

Учреждение образования
“Белорусский государственный экономический университет”

УТВЕРЖДАЮ

Ректор учреждения образования
“Белорусский государственный
экономический университет”

_____ В.Н.Шимов

“_____” _____ 20__ г.

Регистрационный № УД _____/уч.

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕКЛАМНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Учебная программа учреждения высшего образования по учебной дисциплине
для специальности 1-26 02 06 «Рекламная деятельность»

СОСТАВИТЕЛИ:

Паневчик В.В., доцент кафедры физикохимии материалов и производственных технологии учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», кандидат химических наук, доцент;

Некраха С.В., ассистент кафедры физикохимии материалов и производственных технологии учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет».

РЕЦЕНЗЕНТЫ:

Кошевар В.Д., заведующий лабораторией института неорганической химии Национальной академии наук Беларуси доктор химических наук, профессор;

Самойлов М.В., директор Института магистерской подготовки учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», кандидат технических наук, доцент.

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой физикохимии материалов и производственных технологий учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»

(протокол № 2 от 14.09.2017);

Научно-методическим советом учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»

(протокол № ____ от _____).

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Документационная информация – ресурс менеджмента

Учебная программа по учебной дисциплине «Документационное обеспечение рекламной деятельности» разработана для обучающихся по специальности 1-26 02 06 «Рекламная деятельность» в соответствии с образовательным стандартом специальности.

Традиционно в экономической теории в качестве базовых ресурсов управления рассматриваются природные, материальные, трудовые, финансовые и информационные. В последние годы большинство специалистов в области менеджмента постоянно подчёркивают возрастающую роль именно информационных ресурсов, которые, с одной стороны, позволяют руководству современных организаций получать доступ к ресурсам других видов, а, с другой стороны, обеспечивают управление всеми организационными ресурсами.

Большая часть информационных потоков (около 70%), образующихся в системах управления, фиксируется в организационно-распорядительных документах, которые: во-первых, являются информационной основой принятия управленческих решений, во-вторых, содержат в себе результаты принятия управленческих решений, в-третьих, представляют собой средство для практической реализации управленческих решений. Организационно-распорядительная документация (ОРД) - это одна из систем управленческой документации, обеспечивающая организационную, распорядительную, исполнительную и контрольную функцию аппарата управления.

Характерной чертой ОРД является то, что с ее помощью документируются действия организаций при выполнении любой управленческой функции на любом уровне управления и во всех отраслях. В систему ОРД входят три основные группы документов.

Организационные документы (устав, структура и штатная численность, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции и т.д.) закрепляют административно-правовые основы деятельности организации посредством установления взаимосвязи между составляющими системы её управления.

Распорядительные документы (постановления, решения, приказы, распоряжения, указания) являются средством осуществления управления оперативно-административной деятельностью организации.

Справочно-информационные документы (протоколы, акты, справки, заявления, докладные записки, объяснительные записки, деловое письмо и др.) заключают в себе информацию, которая инициирует принятие управленческих решений менеджментом организации.

Значимость документированной информации для обеспечения управленческой деятельности придаёт ей **статус менеджмент - ресурса**, а состояние организации работы с управленческими документами во многом отражает и определяет эффективность систем управления.

Позитивными показателями состояния документооборота объекта управления являются: наличие табеля и альбома унифицированных форм организационно-распорядительных документов; соблюдение нормативно-методических требований к оформлению организационно-распорядительных документов; оптимальное соотношение между технологиями работы с управленческими документами и масштабами и спецификой деятельности организации; обеспечение сохранности и хранения организационно-распорядительных документов в соответствии с нормами, установленными законодательством.

В том случае, если вышеперечисленные свойства характерны для системы документационного обеспечения управления, то это свидетельствует о том, что в организации: во-первых, существуют устойчивые административно-правовые основы для менеджмент-деятельности; во-вторых, осуществляется продуктивное взаимодействие между всеми ступенями управления; в-третьих, высокий уровень исполнительской дисциплины; в-четвертых, созданы объективные информационные условия для принятия и реализации управленческих решений.

Таким образом, значение информационно-документационных ресурсов заключается в практической реализации посредством их функций менеджмента, а состояние документированной информация является одним из важнейших показателей эффективности систем управления.

Законом Республики Беларусь «Об информации, информатизации и защите информации» №455-З от 10 ноября 2008 г. определено понятие «документированная информация», под которой понимается «информация, зафиксированная на материальном носителе с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать». В статье 19 Закона говорится, что документирование информации (т.е., фактически, создание документов) осуществляется ее обладателем в соответствии с требованиями делопроизводства, установленными законодательством Республики Беларусь.

Возникает делопроизводство только тогда, когда возникает процесс управления, но сам процесс управления может существовать только тогда, когда в нем поставлено делопроизводство, то есть, определен порядок документирования и работы с документами. Следовательно, делопроизводство и управление – это две стороны одного процесса, они взаимообусловлены и взаимосвязаны. Без управленческого аппарата нет делопроизводства, без делопроизводства не может работать управленческий аппарат.

Таким образом, можно утверждать, что **делопроизводство – это технология управления**. О чем свидетельствует изучение истории делопроизводства.

В наследство от советского периода нам досталось понимание делопроизводства как чисто технической и второстепенной функции. Оно рассматривается как отдельные операции по обработке документов: курьерская доставка, обработка получаемых и отправляемых документов, их учет в журнале. Однако, как указывалось выше, у делопроизводства есть и вторая сторона – оно, как в зеркале, отражает саму систему управления, так как

взаимосвязано с ней. И постановка делопроизводства в различных организациях отражает сегодня чаще всего плохо организованную систему управления с расплывчатыми задачами, отсутствием распределения обязанностей и делегирования полномочий на нижестоящий уровень. Процесс управления не прописан тщательно и скрупулезно, как этого требует организация управленческого труда в XXI веке.

Следует отметить, что именно делопроизводство сегодня, предлагая разработку табеля форм документов, пытается провести упорядочение управленческого процесса путем расписывания порядка составления и согласования документов при решении определенных вопросов.

Выступая, как часть технологии управления, делопроизводство аккумулирует в своей сфере средства, навыки и приемы обработки документов.

При этом предметом труда является информация в различном виде, чаще всего информация на документе.

Средством труда служит организационная техника, которая обеспечивает обработку информации, качество и производительность труда.

В области архивного дела и делопроизводства за последние годы принято несколько важных государственных стандартов, меняющих устоявшееся представления о делопроизводстве:

- Государственный стандарт Республики Беларусь СТБ ISO 15489-1-2016 Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Общие требования.
- Государственный стандарт Республики Беларусь СТБ 2059-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

Делопроизводство – это деятельность, охватывающая документирование и организацию работы с документами и направленная на документационное обеспечение управления.

Согласно СТБ 2059-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» за делопроизводством - закреплены два синонима: «документационное обеспечение управления» (далее – ДОУ) и «управление документами». При применении указанных понятий необходимо учитывать следующее.

Начиная с 1970-х гг., для обозначения комплекса работ с документами в организациях стал использоваться термин «ДОУ», связанный с созданием автоматизированных систем управления. Важно, что ДОУ охватывает не только организационно-распорядительную документацию, с которой в основном имеет дело традиционное делопроизводство, но и управленческую (первичную и отчетно-бухгалтерскую, расчетно-денежную, отчетно-статистическую, торговую, внешнеторговую, налоговую, таможенную) и др., научно-техническую, практическую, конструкторскую и другие виды документации.

Предполагалось, что он заменит термин «делопроизводство», который считался устаревшим, не соответствующим реалиям времени. Однако, в силу ряда причин оба термина стали употребляться как синонимы.

Под управлением документами понимается «область управления, включающая совокупность действий по созданию, получению, включению в систему, использованию, хранению и уничтожению документов в организации, а также контроль за этими действиями, в целях доказательства осуществления деловой деятельности». Из этого определения видны следующие особенности управления документами:

- управление документами является частью управления (менеджмента) организацией в целом;

- целью управления документами является обеспечение доказательств деловой деятельности и фиксирование информации о такой деятельности.

Таким образом, используемые в теории отечественного документоведения и законодательства Республики Беларусь понятия «делопроизводство» и «ДОУ» традиционно применяются для обозначения деятельности, поддерживающей принятие управленческих решений или в целом обеспечивающей документальное сопровождение управленческой деятельности в организации. Различие между ними и понятием «управление документами» состоит лишь в том, что в определении «управления документами» подчеркивается цель: доказательство осуществления деловой деятельности организации. При этом, управление документами важно не только для обеспечения доказательств как таковых, но и для обоснования деловых операций, в том числе поддержки принятия управленческих решений.

В целом, понятие «управление документами» отражает эволюцию понятий «делопроизводство» и «ДОУ» и применяется для обозначения одной из функций управления (менеджмента) организации. Знак равенства, поставленный между указанными тремя терминами на текущем этапе формирования национальной системы управления документами в Беларуси, позволяет равнять традиционно употребляемое понятие «законодательство в сфере делопроизводства» с понятием «законодательство по управлению документами». Такой подход, в свою очередь, позволяет рассматривать законодательство в сфере делопроизводства, как составную часть нормативной среды по управлению документами

Предметом учебной дисциплины является переработка, создание, передача и хранение информации, представленной чаще всего на документе (электронном документе), с целью подготовки управленческих решений.

Целью изучения учебной дисциплины является – приобретение теоретических знаний и выработка практических навыков и умений в области документирования и организации работы с организационно-распорядительными документами, а также управленческими документами по обучаемой специальности с применением организационной и вычислительной техники.

Для достижения поставленной цели необходимо выполнить следующие **задачи**:

- сформировать представление о глубоких исторических корнях развития делопроизводства в Белоруссии и необходимости в его преемственности;

- показать место делопроизводства в структуре управленческого труда и его значение для эффективных управленческих процессов;
- подчеркнуть роль служб документационного обеспечения управления в современной организации;
- изучить теоретические основы административного делопроизводства, современные проблемы и тенденции его развития;
- ориентироваться в основных нормативных правовых актах и методических материалах по общему и специальному делопроизводству;
- продемонстрировать роль организационной техники, в частности информационных технологий и унификации, стандартизации документов в повышении производительности управленческого труда;
- познакомить с основными направлениями и проблемами автоматизации делопроизводства;
- изучить и освоить правила оформления реквизитов, организационно-распорядительных документов и управленческих документов по обучаемой специальности;
- познакомить с кадровым и конфиденциальным делопроизводством;
- изучить и освоить организацию работы с документами;
- рассмотреть организацию и условия труда работников служб документации;
- обеспечить усвоение учебного материала, применяя для этого современные педагогические методики;
- привить практические навыки в части документирования управленческой и иной производственной деятельности по обучаемой специальности, организации документооборота должностного лица и/или структурного подразделения; проведения экспертизы ценности документов на начальном этапе;
- привить практические навыки в части постановки задачи по автоматизации (модернизации) документооборота в пределах своих должностных обязанностей, а также в использовании современных информационных технологий и средств организационной техники при работе с управленческими и другими документами;
- дать теоретические сведения об информационных технологиях (ИТТ) по обучаемой специальности, защите информации и областях их эффективного применения;
- привить практические навыки применения современных информационных технологий по обучаемой специальности;

В результате изучения учебной дисциплины студенты должны **знать:**

- меры административной ответственности за нарушение законодательства в области делопроизводства и архивного дела;
- основные законодательные акты, стандарты и методические документы Республики Беларусь в области общего и специального делопроизводства;
- принципы и методы унификации и стандартизации управленческих документов;
- назначение, особенности и содержание Унифицированной системы организационно-распорядительной документации (УСОРД);
- требования к формуляру-образцу документов, к форматам бумаги, служебным полям, к бланкам документов, машинописному оформлению текста, структуре реквизитов документов, правилам составления и оформления организационно-распорядительных документов;
- общие правила организации работы с входящими, исходящими и внутренними документами, а также документами, содержащими коммерческую тайну;
- особенности языка и стиля служебных документов;
- основные инструментальные средства автоматизации делопроизводства;
- особенности делопроизводства по обучаемой специальности;
- функциональные возможности оргтехники, критерии выбора, правила и способы ее эксплуатации;
- требования к организации труда работников служб документационного обеспечения управления, планирования и нормирования работ;
- сущность и последствия воздействия на работника вредных производственных факторов, меры по предупреждению и уменьшения их воздействия;

уметь:

- применять на практике действующие в области делопроизводства нормативные правовые акты;
- оформлять реквизиты, установленные формуляром-образцом;
- проектировать макеты различных видов бланков;
- составлять и оформлять различные виды организационно-распорядительных документов, и копии из них;
- ориентироваться в составе, назначении и оформлении личных документов и документов по личному составу;
- вести деловую переписку с иностранным партнером;

- определять, обосновать и применять на практике параметры оформления документов на персональном компьютере (размер шрифта, межстрочный интервал, координату реквизита по горизонтали);
- регистрировать и осуществлять контроль за исполнением документов и поручений;
- оформлять номенклатуру дел и формировать документы в дела в соответствии с номенклатурой дел;
- оформлять дела и передавать их в архив;
- осуществлять документирование и организацию работы с документами с использованием информационных технологий;
- подбирать и технологически рационально использовать оргтехнику, материалы, средства и организовывать свое рабочее место;
- объяснять и сопоставлять процесс печатания и требования к печатанию слепым десятипальцевым методом на русском, белорусском языках и латинским шрифтом;

Выпускник должен обладать следующими академическими компетенциями:

- использовать основные программные средства для автоматизации управленческой деятельности, анализа и обработки данных;
- составлять различные виды управленческих и иных документов, создаваемых и используемых в производственной деятельности по обучаемой специальности;
- организовывать работу с документами (документооборот) на своем рабочем месте;
- проводить экспертизу ценности документов, подготавливать их к архивному хранению или уничтожению;
- использовать современные средства связи, организационной и вычислительной техники при работе с управленческими и иными документами, в том числе выбирать необходимое программное обеспечение или информационные технологии;
- грамотно сформулировать задачу в случае необходимости автоматизации делопроизводственных операций на своем рабочем месте;
- применять на практике приемы ведения деловых совещаний, переговоров;
- использовать основные программные средства для автоматизации процессов по обучаемой специальности.

Выпускник должен иметь социально-личностные компетенции:

- уметь работать в команде и глубоко осознавать общегражданские цели своей профессиональной деятельности;
- знать идеологические, моральные нравственные ценности государства и уметь следовать им;

- адаптироваться к различным ситуациям, проявлять творческий подход, инициативу в достижении целей профессиональной деятельности;
- совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень, добиваться нравственного и физического совершенствования своей личности и др.

Выпускник должен обладать профессиональными компетенциями по видам деятельности, быть способным:

- принимать управленческие решения;
- осваивать и внедрять современные инновационные подходы в управлении, экономике, маркетинге, рекламе;
- составлять и оформлять различные виды организационно-распорядительных документов, управленческих документов, расчетно-денежных документов с применением организационной и вычислительной техники.

Методология учебной дисциплины «Документационное обеспечение рекламной деятельности» строится таким образом, чтобы студенты могли научиться связывать категории учебной дисциплины с категориями учебных дисциплин экономического цикла. Тесная связь учебной дисциплины с другими учебными дисциплинами должна способствовать формированию единого научного мировоззрения. При изучении учебной дисциплины необходимо предусмотреть межпредметные связи с учебными дисциплинами «Компьютерные информационные технологии», «Техническое нормирование и стандартизация», «Логистика», «Коммерческая логистика», «Менеджмент», «Маркетинг» и др.

В основе методики преподавания учебной дисциплины «Документационное обеспечение рекламной деятельности» лежит сочетание аудиторных занятий и внеаудиторной самостоятельной работы студентов. Самостоятельная работа выполняется, согласно тематическому плану, путем выдачи студентам заданий в виде подготовки рефератов по предложенным темам, выполнения индивидуальных и тестовых заданий, анализа нормативных правовых актов, работу с правовыми документами, выполнения заданий в форме ментальных карт, в форме презентации, выполнение эвристического задания и др.

Содержание лекционного материала должно быть обеспечено конспектом лекций в традиционной (на бумажном носителе) и электронной (на диске) формах. Каждая лекция включает план, словарь основных понятий, текст, вопросы для самоконтроля, литературу.

Особое внимание должно быть уделено организации и методическому обеспечению самостоятельной работы студентов. Причем методические материалы для самостоятельной работы студентов следует ориентировать не только на усвоение на репродуктивном уровне знаний, но они должны стимулировать научно-исследовательскую деятельность, ориентировать научный поиск студента.

Для контроля за текущей успеваемостью и оценкой уровня знаний и умений, обучающихся необходимо проводить тестовый контроль, достоинством которого является объективность, оперативность и высокая производительность.

В соответствии с учебным планом специальности 1-26 02 06 «Рекламная деятельность» учебная программа рассчитана на 100 часов, из них аудиторных занятий 54 часа. Распределение по видам занятий: лекций – 22 часа; практических занятий – 32 часа.

Форма текущей аттестации – зачет.

СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА

Тема 1 Место делопроизводства в структуре управленческого труда

История развития делопроизводства на территории Республики Беларусь. Зарождение делопроизводства. Делопроизводство на Белорусских землях в период Великого княжества Литовского (XV – XVIII вв.).

Делопроизводство на территории Беларуси в первой половине XIX века.

Делопроизводство на территории Беларуси во второй половине XIX – начале XX века.

Становление и развитие делопроизводства в государственных учреждениях Беларуси в 1917 г. – начало XXI века.

Делопроизводство на территории Беларуси после распада СССР.

Документационное обеспечение управления. Основные понятия и определения делопроизводства. Зарубежный опыт организации делопроизводства. Замена понятия "делопроизводство" на более точное "документационное обеспечение управления" (ДОУ). Документированная информация - ресурс менеджмента. Общее и специальное делопроизводство.

Эволюция понятия "документ". Документ – инструмент менеджмента.

Организационные основы делопроизводства. Функции и структура служб документационного обеспечения управления (ДОУ), и их зависимость от организационной структуры учреждения. Порядок, состав и оформление инструкции по ДОУ.

Тема 2 Унификация и стандартизация управленческой документации

Методика унификации. Цель, задачи унификации и стандартизации управленческой документации. Принципы унификации. Методы унифицированного текста: трафарет, анкета и таблица.

Унифицированные системы документации: первично-отчетная бухгалтерская, расчетно-денежная, статистическая, плановая, по материально-техническому снабжению и сбыту, по ценообразованию, по торговле, по труду и социальным вопросам, по бытовому обслуживанию населения и др.

Международная стандартизация управления документами. Международные стандарты системы менеджмента документов.

Национальная стандартизация управления документами. Национальный технический комитет по стандартизации ТК ВУ 28 "Управление документами"

Государственный стандарт Республики Беларусь СТБ ISO 15489-1-2001/2016 "Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Общие требования".

СТБ ISO 15489 носит универсальный характер и распространяется на управление документами всех форм и на всех носителях, создаваемыми или получаемыми организацией в процессе ее деятельности. Стандарт содержит рекомендации по определению ответственности работников организаций за

документы, политику и порядок управления документами в организациях, в т.ч. внедрение систем управления документами.

Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УС ОРД).

Тема 3 Оформление реквизитов организационно-распорядительных документов

Бланк документа. Виды бланков: общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа.

Реквизиты документов. Постоянные реквизиты бланка. Заполняемые реквизиты бланка. Служебные отметки. Требования к тексту документов.

Специфика языка и стиля служебных документов. Модели и варианты стандартных синтаксических конструкций. Наиболее типичные ошибки в языке и стиле деловой корреспонденции.

Особенности оформления документов на белорусском языке. Редактирование документов. Корректурные знаки.

Тема 4 Составление и оформление организационно-распорядительных документов

Организационные документы: устав (положение) об организации, положение о структурном подразделении, структура и штатная численность, штатное расписание, инструкция по отдельным видам деятельности и должностная инструкция.

Распорядительные документы: постановление, решение, приказ, распоряжение и указание.

Справочно - информационные документы: акт, протокол, служебная справка, личная справка, служебная записка, докладная записка, объяснительная записка, представление, заявление и деловое письмо. Составление и оформление отдельных документов. Требования к тексту.

Снятие копий документов. Изготовление выписок документов и придание им юридической силы.

Документирование трудовой деятельности. Характеристика и оформление документов, входящих в личное дело.

Тема 5 Деловая переписка

Отечественное деловое письмо. Классификация писем. Формуляр – образец письма. Реквизиты письма. Бланк письма. Виды писем и их оформление. Служебный речевой этикет в письме.

Международная деловая переписка. Формуляр-образец делового письма международного образца. Состав основных реквизитов. Особенности

реквизитов делового письма международного образца. Общие сведения о функциях и стилевых особенностях.

Значение деловой переписки и ее функции. Внешняя корреспонденция: деловые почтовые письма и электронные сообщения.

Тема 6 Организация работы с документами

Технология и организация документооборота. Понятие документооборота и его характеристики. Анализ структуры документооборота. Методы учета и сокращения документооборота.

Технология обработки входящих документов. Технология обработки исходящих документов.

Регистрация документов. Организация контроля исполнения документов.

Номенклатура дел. Формирование и оформление дел. Экспертиза ценности документов.

Подготовка дел к передаче в архив и порядок передачи дел. Сроки хранения документов. Перечни документов со сроками хранения.

Обеспечение сохранности документов архива. Учет и использование документов архива.

Работа с электронными документами и передача их на государственное хранение.

Организация работы с документами, содержащими коммерческую и служебную тайну (конфиденциальное делопроизводство). Понятие служебная и коммерческая тайна. Сущность и особенности конфиденциального делопроизводства.

Тема 7 Коммерческая корреспонденция

Договоры. Виды гражданско-правовых договоров. Реквизиты формы договора. Содержание договора. Формы договора. Технология подготовки и заключения договора. Изменение и расторжение договора.

Корреспонденция по отпуску, отгрузке и приемке грузов

Претензионно-исковые документы. Письмо-претензия, исковое заявление. Хозяйственные споры (документ-решение о хозяйственном споре). Классификация торговых терминов, характеризующих условия поставки в соответствии с Инкотермс- международными правилами торговли.

Тема 8. Особенности делопроизводства в сфере рекламной деятельности

Делопроизводство в сфере рекламной деятельности. Нормативные документы, определяющие работу отдела рекламы организации. Специфика обработки документов в сфере рекламной деятельности организации.

Организационные документы (положение, должностные инструкции работников) определяющие работу структурных подразделений в рекламной сфере.

Общая характеристика документов по финансово-расчетным операциям. Основные виды документов по финансово-расчетным операциям.

Унифицированные системы документации: первичная и отчетно - бухгалтерская, а также расчетно-денежная документация. Безналичные расчеты. Платежные поручения, платежные требования, платежные требования-поручения, чеки, векселя, аккредитивы.

Номенклатура дел отдела рекламной деятельности. Формирование и оформление дел отдела рекламной деятельности. Определение сроков хранения документов, отражающих рекламную деятельность.

Тема 9 Автоматизированные системы документационного обеспечения управления

Государственное регулирование процессами управления документами в электронном виде. Стратегия развития информационного общества в Республике Беларусь. Приоритетные направления развития информационного общества. Концепция электронного правительства. Автоматизированные справочно-правовые системы.

Анализ терминологии и нормативной правовой базы документов в электронном виде. Стандартизация терминологии в делопроизводстве. Документационное обеспечение управления. Инструкция по делопроизводству в государственных органах и организациях Республики Беларусь

Особенности работы с документами в электронном виде.

Организация и порядок проведения экспертизы ценности электронных документов. Процедура уничтожения электронных документов. Международный опыт и проблемы управления электронными документами.

Технология автоматизации систем документационного обеспечения управления. Автоматизированные системы документационного обеспечения управления.

Комплексные автоматизированные системы управления информацией. Системы электронного управления документами в корпоративных информационных системах. Классификация корпоративных информационных систем. Автоматизированные системы управления предприятием класса ERP. Автоматизированная система управления информацией ЕСМ

Автоматизированные системы управления документами в различных сферах деятельности. Автоматизированные системы управления документами в сфере рекламной деятельности

Автоматизированные системы управления документами бухгалтерского учета.

Тема 10 Офис в системе управления и средства организационной техники в офисе

Организация офисной деятельности. Офисная деятельность как особый вид управленческой деятельности. Офис как элемент технического обеспечения управления организацией. Теоретические модели офиса: информационные, коммуникационные, социотехнические. Базовый элемент офиса. Поддерживающие элементы офиса: система технических средств, информационная система, программные средства, критерии выбора программных продуктов

Организация рабочего места управленческого персонала. Условия труда в офисе. Эволюция видов офисов. Стили, оформление кабинетов руководителей.

Выбор оргтехники. Классификация организационной техники. Экономическая эффективность применения оргтехники. Критерии выбора оргтехники. Анализ рынка оргтехники.

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕКЛАМНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»
ДЛЯ ДНЕВНОЙ ФОРМЫ ПОЛУЧЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Номер раздела, темы	Название раздела, темы	Количество аудиторных часов						Иное	Форма контроля знаний
		Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Лабораторные занятия	Количество часов УСР			
						Лек- ции	ПЗ (СЗ)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Место делопроизводства в структуре управленческого труда	2	2					[1,4]	
2	Унификация и стандартизация управленческой документации	2	2					[1,4]	
3	Оформление реквизитов организационно-распорядительных документов	4	4					[1,4]	Отчет по ПЗ,
4	Составление и оформление организационно-распорядительных документов	4	6					[1,4]	Отчет по ПЗ, контрольная работа, тест
5	Деловая переписка	2	4					[1,4]	Отчет по ПЗ
6	Организация работы с документами	2	2					[1,4]	Отчет по ПЗ, контрольная работа
7	Коммерческая корреспонденция	2	4					[1,4]	Отчет по ПЗ
8	Особенности делопроизводства в рекламной деятельности	2	4					[1,4]	Отчет по ПЗ, контрольная работа
9	Автоматизированные системы документационного обеспечения управления (АС ДОУ)	1	2					[1,4]	Отчет по ПЗ
10	Офис в системе управления и средства организационной техники	1	2					[1,4]	Отчет по ПЗ
	Всего часов	22	32						Зачет

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕКЛАМНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»
ДЛЯ ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ПОЛУЧЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Номер раздела, темы	Название раздела, темы	Количество аудиторных часов						Иное	Форма контроля знаний
		Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Лабораторные занятия	Количество часов УСР			
						Лек- ции	ПЗ (СЗ)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Место делопроизводства в структуре управленческого труда	0,25	-					[1,4]	
2	Унификация и стандартизация управленческой документации	0,25	-					[1,4]	
3	Оформление реквизитов организационно-распорядительных документов	1	0,5					[1,4]	
4	Составление и оформление организационно-распорядительных документов	2	1					[1,4]	Контрольная работа, тест
5	Деловая переписка	0,5	0,5					[1,4]	
6	Организация работы с документами	0,5	0,5					[1,4]	Контрольная работа, тест
7	Коммерческая корреспонденция	0,5	1					[1,4]	
8	Особенности делопроизводства в рекламной деятельности	0,5	0,5					[1,4]	Контрольная работа
9	Автоматизированные системы документационного обеспечения управления (АС ДОУ)	0,25	-					[1,4]	
10	Офис в системе управления и средства организационной техники	0,25	-					[1,4]	
	Всего часов	6	4						Зачет

ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов по учебной дисциплине «Документационное обеспечение рекламной деятельности»

В овладении знаниями учебной дисциплины важным этапом является самостоятельная работа студентов. Рекомендуется бюджет времени для самостоятельной работы в среднем 2-2,5 часа на 2-х часовое аудиторное занятие.

Основными направлениями самостоятельной работы студента являются:

- первоначально подробное ознакомление с программой учебной дисциплины;
- ознакомление со списком рекомендуемой литературы по дисциплине в целом и ее разделам, наличие ее в библиотеке и других доступных источниках, изучение необходимой литературы по теме, подбор дополнительной литературы;
- изучение и расширение лекционного материала преподавателя за счет специальной литературы, консультаций;
- подготовка к практическим занятиям по специально разработанным планам с изучением основной и дополнительной литературы;
- подготовка к выполнению диагностических форм контроля (тесты, контрольные работы, устные опросы и т.п.);
- подготовка к зачету.

Учебной программой предусматривается подготовка реферата и альбома образцов документов, выполнение которых является неотъемлемой частью самостоятельной работы студентов. Данные задания должны показать степень и глубину усвоения студентами разделов учебной дисциплины «Документационное обеспечение рекламной деятельности».

Нормативно-правовые акты и инструктивные материалы

1. Закон Республики Беларусь от 25 ноября 2011 г. №323-З «Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь».
2. Закон Республики Беларусь от 18 июля 2011г. №300-З «Об обращениях граждан и юридических лиц».
3. Закон Республики Беларусь от 10 ноября 2008 г. №455-З «Об информации, информатизации и защите информации».
4. Закон Республики Беларусь от 28 декабря 2009 г. № 113-З "Об электронном документе и электронной цифровой подписи, с изменениями и дополнениями, внесенными Законами Республики Беларусь от 20 мая 2013 г. № 27-З, от 23 октября 2014 г. № 196-З". Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2010 г., № 15, 2/1665.

5. Указ Президента Республики Беларусь от 28 июня 2000 г. № 357 «Об упорядочении изготовления и использования бланков документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь».

6. Инструкция о порядке ведения делопроизводства по административным процедурам в государственных органах, иных организациях (утверждена постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 7 мая 2009 г. № 39).

7. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Унифицированные формы, методические материалы по применению классификатора унифицированных форм (утверждена приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 14.05.2007 № 25, с изменениями и дополнениями, внесенными приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 24.03.2008 № 16)

8. Положение о порядке ведения делопроизводства по обращениям граждан и юридических лиц в государственных органах, иных организациях, у индивидуальных предпринимателей (утверждено постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 30 2011 г. №1786».

9. Перечень документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и индивидуальных предпринимателей по конструированию изделий промышленного производства, разработке технологических процессов, производственной деятельности, научно-исследовательской деятельности, охране объектов интеллектуальной собственности, с указанием сроков хранения (установлен приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 6 июня 2014 г. № 30). В Национальном реестре правовых актов Республики Беларусь не зарегистрирован.

10. Перечень документов, образующихся в деятельности Национального банка Республики Беларусь и его организаций, с указанием сроков хранения (утвержден совместным постановлением Правления Национального банка Республики Беларусь и Министерства юстиции Республики Беларусь от 4 марта 2008 г. № 38/13, с изменениями и дополнениями, внесенными совместным постановлением Правления Национального банка Республики Беларусь и Министерства юстиции Республики Беларусь от 1 декабря 2008 г. № 186/73). Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2008 г., № 82, 8/18419; № 301, 8/20040. (<http://www.pravo.by>)

11. Государственный стандарт Республики Беларусь СТБ 1221-2000 "Документы электронные. Правила выполнения, обращения и охранения". (утвержден и введен в действие постановлением Госстандарта Республики Беларусь от 22.05.2000, № 14).

12. Инструкция о порядке организации работы с документами в электронном виде в архивах государственных органов, иных организаций (утверждена постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от

11 мая 2012 г. № 120). Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2012 г., № 58, 8/25570. (<http://www.pravo.by>)

13. Инструкция о порядке проведения экспертизы ценности и передачи на постоянное хранение документов в электронном виде и информационных ресурсов (утверждена постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 11 мая 2012 г. № 121). Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2012 г., №58, 8/25571.

14. Государственный стандарт Республики Беларусь СТБ 6.38—2016. Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

15. Государственный стандарт Республики Беларусь СТБ ISO 15489-1-2001/2016 "Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Общие требования".

16. Государственный стандарт Республики Беларусь СТБ 2059 – 2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения

17. Альбом форм организационно-распорядительных документов с комментариями (на основе унифицированных форм документов Унифицированной системы организационно-распорядительной документации) Мн., БелНИИДАД, 2012

Литература

Основная:

18. Паневчик, В.В. Делопроизводство. Документационное и оргтехническое обеспечение управления: учебное пособие / В.В. Паневчик, В.В. Акулич, С.В. Некраха. – Минск: БГЭУ, 2008. – 318 с.

19. Паневчик, В.В. Делопроизводство. Документационное и оргтехническое обеспечение управления: практикум / В.В. Паневчик, С.В. Некраха. – 2-е изд. – Минск: БГЭУ, 2004. – 347 с.

20. Рыбаков, А.Е. Энциклопедия кадрового делопроизводства / А.Е. Рыбаков. – Минск: Регистр, 2010. – 120 с.

21. Технология и автоматизация делопроизводства: учебное пособие: в 2 ч. / В.В. Паневчик [и др.]; под ред. В.В. Паневчика. – Минск: БГЭУ, 2012.- Ч.2. – 335 с.

Дополнительная:

22. Секретарское дело / Паневчик В.В., Некраха С.В., Акулич В.В. - Минск: Дикта, 2005.

23. Паневчик, В.В. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления / В.В. Паневчик - Минск: Вышэйшая школа, 2003.

24. Делопроизводство: учебно-практическое пособие / Давыдова Э.Н., Рыбаков А.Е - Минск: ТетраСистемс, 2005.

25. Деловая переписка / Паневчик В.В., Некраха С.В., Самодеева Н.В.- Минск: Дикта, 2005.

ПРОТОКОЛ СОГЛАСОВАНИЯ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ УВО

Название учебной дисциплины, которой требуется согласование	Название кафедры	Предложения об изменениях в содержании учебной программы учреждения высшего образования по учебной дисциплине	Решение, принятое кафедрой, разработавшей учебную программу (с указанием даты и номера протокола)
«Маркетинг»	Кафедра маркетинга	нет	Учебную программу по учебной дисциплине «Документационное обеспечение рекламной деятельности» рекомендована к утверждению (протокол № 2 от 14.09.2017)

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ К УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЕ УВО

на ____/____ учебный год

№ п/п	Дополнения и изменения	Основание

Учебная программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры
промышленного маркетинга и коммуникаций
(протокол № __)

Заведующий кафедрой _____ В.С. Протасеня

УТВЕРЖДАЮ:
Декан факультета _____ А.А.Цыганков