

Учреждение образования “Белорусский государственный экономический университет”

УТВЕРЖДАЮ

Ректор учреждения образования
“Белорусский государственный
экономический университет”


В.Ю.Шутилин

“ 28 06 20 ” г.

Регистрационный № УД/803-21 /уч.

**ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Учебная программа учреждения высшего образования по учебной дисциплине
для специальностей:

1-25 01 04 «Финансы и кредит»,

1-25 01 08 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит (по направлениям)»

Учебная программа составлена на основе учебного плана учреждения высшего образования по специальностям: 1-25 01 04 «Финансы и кредит» регистрационный № _____ от _____ г., 1-25 01 08 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит (по направлениям)», регистрационный № _____ от _____ г.

СОСТАВИТЕЛИ:

Паневчик В.В., доцент кафедры физикохимии материалов и производственных технологий учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», кандидат химических наук, доцент;
Акулич В.В., ассистент кафедры бухучета, экономики и права учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»;
Судиловская Л.М., ассистент кафедры физикохимии материалов и производственных технологий учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет».

РЕЦЕНЗЕНТЫ:

Серебрякова Н.Г., заведующая кафедрой моделирования и проектирования учреждения образования «Белорусский государственный аграрный технический университет», кандидат педагогических наук, доцент;
Акулич Ю.И., доцент кафедры бухгалтерского учета, анализа, аудита в отраслях народного хозяйства учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», кандидат экономических наук, доцент.

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой физикохимии материалов и производственных технологий учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»
(протокол № 10 от 13 мая 2021 г.);

Научно-методическим советом учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»
(протокол № 5 от 22.06 2021 г.).

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Учебная программа учебной дисциплины «**Документационное обеспечение предпринимательской деятельности**» разработана для студентов по специальностям 1-25 01 04 «Финансы и кредит», 1-25 01 08 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит (по направлениям)» в соответствии с образовательным стандартом специальности.

Деятельность, обеспечивающая документирование (то есть фиксирование информации и создание на этой основе документов), а также организацию работы с различного рода документами, определяется как делопроизводство. В последние годы идет широкое внедрение автоматизированных технологий в процесс управления. Проводя автоматизацию, отчетливо видно, что делопроизводство, особенно та его часть, которая касается составления документов, их оформления и движения, - это технология управления, которую следует тщательно регламентировать. Поэтому умения и навыки, которыми должны овладеть будущие экономисты в ходе изучения учебной дисциплины «Технология и автоматизация делопроизводства в банковской сфере» являются обязательными элементами их профессиональной подготовки.

Процесс управления базируется на информации об управляемых объектах и является основой принятия любого решения. Информация пронизывает управленческий процесс, и если по какой-то причине прекращается поступление информационных потоков, управленческий аппарат перестает владеть ситуацией и не имеет возможности выработать правильное решение.

Отсюда важность задачи организации в любом управленческом аппарате поступления, движения и обработки информации, носителем которой долгое время выступал лишь документ на бумажной основе.

Однако с последней четверти XX века все чаще на смену бумажному документу приходит электронный документ, который зафиксирован на машинном носителе и содержащий идентифицированную информацию, подлинность которой удостоверена электронной цифровой подписью.

В настоящее время отрасль деятельности, обеспечивающая документирование (то есть процесс фиксирования информации и создания, таким образом, документа), и организация работы с официальными документами определяется как делопроизводство. Синонимом этого слова является понятие «документационное обеспечение управления» (ДОУ).

Термин ДОУ можно рассматривать как промежуточную стадию при переходе от традиционного делопроизводства к управлению документацией, которое следует понимать как полноценную управленческую функцию организации. Как видим, налицо перспектива слияния функций ДОУ и менеджмента.

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, налоговую,

таможенную) и др., научно-техническую, практическую, конструкторскую и другие виды документации.

Целью преподавания учебной дисциплины «Документационное обеспечение предпринимательской деятельности» 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.

Задачи, которые стоят перед изучением учебной дисциплины:

- сформировать представление о глубоких исторических корнях развития делопроизводства в Белоруссии и необходимости в его преемственности;
- показать место делопроизводства в структуре управленческого труда и **предпринимательской деятельности**;
- 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 **предпринимательской 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 «Технология и автоматизация делопроизводства в банковской сфере» студенты должны **знать:**

- **роль истории белорусской государственности и государственной идеологии Республики Беларусь при проектировании бланков документов в обязательном порядке на двух государственных языках: белорусском и русском;**

- 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 **предпринимательского 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 и **предпринимательской деятельности** нормативные правовые акты;

- оформлять реквизиты, установленные формуляром-образцом;

- проектировать макеты различных видов бланков;

- составлять и оформлять различные виды организационно-распорядительных документов применяемых в **предпринимательской деятельности**, 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 машинописного 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;
- анализировать состояние делопроизводства в организации.

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 **предпринимательской 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;**
- **обладать качествами гражданственности и патриотизма;**
- 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, банковской сфере;
- составлять и оформлять различные виды организационно-распорядительных документов, управленческих документов, расчетно-денежных и банковских документов, с применением организационной и вычислительной техники.

Методология учебной дисциплины 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 **«Документационное обеспечение предпринимательской деятельности»** предусмотрены меж предметные связи с учебными дисциплинами **«Организация деятельности небанковских кредитно-финансовых организаций»**, **«История предпринимательства»**, **«Компьютерные информационные технологии»** и другими учебными дисциплинами экономического цикла.

Всего часов по учебной дисциплине 94, из них всего аудиторных часов – 34, в том числе 18 часов – лекций, 16 часов – практических занятий. 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 1917г. – 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). Эволюция понятия "документ".

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".

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

Государственный стандарт Республики Беларусь СТБ ISO 30300-2019 "Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь".

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. Корректирующие 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.

Деловая переписка. Отечественное деловое письмо. Классификация писем. Формуляр – образец письма. Реквизиты письма. Бланк письма. Виды писем и их оформление. Международная деловая переписка. Формуляр-образец делового письма международного образца. Состав основных реквизитов. Особенности машинописного оформления реквизитов делового письма международного образца. Значение деловой переписки и ее функции. Внешняя корреспонденция: деловые почтовые письма и электронные сообщения.

Тема 5 Документирование предпринимательской деятельности

Порядок регистрации индивидуального предпринимателя (ИП). Составление учредительных документов. Заявление о государственной регистрации ИП. Особенности регулирования трудовых отношений у ИП. Документирование хозяйственных связей с покупателями. Новые требования к применению печати в свете Декрета президента №7 «О развитии предпринимательства» от 23 ноября 2017 г. № 7.

Коммерческая корреспонденция. Договоры. Виды гражданско-правовых договоров. Реквизиты формы договора. Содержание договора. Формы договора. Технология подготовки и заключения договора. Изменение и расторжение договора. Оформление договоров по основным видам деятельности предпринимателя. Составление договора поставки и протокола разногласий.

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 6 Кадровое делопроизводство

Кадровое делопроизводство — это деятельность, обеспечивающая документирование и организацию работы с кадровыми документами. Традиционно к кадровому делопроизводству относят вопросы разработки и ведения документации, связанной с управлением персоналом, движением кадров и кадровым учётом, а также учётом рабочего времени и расчетами с персоналом.

Примеры оформления организационно-распорядительных документов по личному составу на основе унифицированных форм. Оформление документации по приему на работу. Документация по оформлению изменений трудовых отношений: перевод (перемещение) на другую работу; заключение, изменение трудового договора (контракта). Документация по увольнению с работы. Документация по предоставлению отпусков и отзыву из отпуска. Документация по оформлению поощрений. Документация по оформлению дисциплинарных взысканий. Документация по оформлению командировок. Особенности регулирования трудовых отношений в микроорганизациях и у индивидуальных предпринимателей.

Тема 7 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.

Работа с электронными (машиночитаемыми) 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. Организация делопроизводства с обращениями граждан.

Тема 8 Особенности делопроизводства в различных сферах

Делопроизводство в банковской сфере

Банковская система Республики Беларусь. Нормативные правовые акты Национального банка Республики Беларусь.

Организационные документы, определяющие работу банка. Разработка устава банка, должностных инструкций работников банка.

Техническое нормирование, стандартизация и сертификация в области банковской деятельности.

Платежная система Республики Беларусь. Межбанковские расчеты в Республике Беларусь. Система межбанковских расчетов.

Номенклатура дел, ее виды, роль и назначение в деятельности банков, схема построения. Формирование и оформление дел банка. Определение сроков хранения документов, отражающих банковскую деятельность. Порядок проведения экспертизы ценности документов в банке, уничтожение документов банка.

Делопроизводство в финансовой сфере

Роль бухгалтерии в решении финансовых задач предприятия. Организационные документы, определяющие работу бухгалтерии. Положение о бухгалтерии. Должностные инструкции работников бухгалтерии.

Организация работы с документами в бухгалтерии. График для регламентации движения первичных документов в бухгалтерском учете.

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 в бухгалтерии. Формирование и оформление дел бухгалтерии. Определение сроков хранения документов, отражающих финансово-хозяйственную деятельность.

Делопроизводство в таможенном деле

Таможенное делопроизводство как отражение системы и технологии управления деятельностью таможенных органов. Службы документационного и информационно-аналитического обеспечения деятельности таможенных органов: задачи, функции, состав документов, информационные взаимосвязи.

Нормативные правовые акты, регламентирующие порядок подготовки и оформления документов, используемых в деятельности таможенных органов, их классификация, характеристика.

Документооборот в таможенном органе: содержание (документопотоки), этапы, средства моделирования.

Номенклатура дел, ее виды, роль и назначение в деятельности организации, схема построения. Формирование и оформление дел таможенной службы. Определение сроков хранения документов, отражающих таможенную деятельность. Порядок проведения экспертизы ценности документов в таможенном органе, уничтожение документов таможни.

Делопроизводство в налоговой сфере

Система управления органами Госналогслужбы. Автоматизированная информационная служба. Характеристика функциональных задач, решаемых в налоговой службе.

Понятие и правовой статус налоговой службы. Структура налоговой службы. Службы документационного и информационно-аналитического обеспечения деятельности налоговых органов: задачи, функции, состав документов, информационные взаимосвязи.

Нормативные правовые акты, регламентирующие порядок подготовки и оформления документов, используемых в деятельности налоговых органов, их классификация, характеристика.

Документооборот в системе документационного обеспечения управления налоговых органов.

Номенклатура дел, ее виды, роль и назначение в деятельности организации, схема построения. Определение сроков хранения документов, отражающих таможенную деятельность. Порядок проведения экспертизы ценности документов в налоговом органе, уничтожение документов.

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.

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.

Организация рабочего места управленческого персонала. Условия труда в офисе. Эволюция видов офисов. Стили, оформление кабинетов руководителей. Устные и визуальные коммуникации. Общение в бизнесе. Проведение деловых совещаний и собраний. Ведение переговоров и организация презентаций. Корпоративная культура. Выбор оргтехники. Виды организационной техники. Специализированное оборудование. Банковское оборудование.

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ 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	ИЗ (СЗ)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Место делопроизводства в структуре управленческого труда	1	1					[2,3]	Устный опрос
2	Унификация и стандартизация управленческой документации	1	1						Устный опрос
3	Оформление реквизитов организационно-распорядительных документов	2	2					[2,3]	Защита практических работ (письменный отчет), тест, КР
4	Составление и оформление организационно-распорядительных документов	4	4					[2,3]	Защита практических работ (письменный отчет), тест, КР
5	Документирование предпринимательской деятельности	3	2					[1,4]	Защита практических работ (письменный отчет)
6	Кадровое делопроизводство	1	2					[2,3]	Защита практических работ (письменный отчет), тест, КР
7	Организация работы с документами	2	1					[2,3]	Защита практических работ (письменный отчет)
8	Особенности делопроизводства в различных сферах	2	1					[1,2,4]	Защита практических работ (письменный отчет)
9	Автоматизированные системы документационного обеспечения управления (АС ДОУ)	1	1					[1,2,4]	Защита отчета
10	Офис в системе управления и средства организационной техники	1	1					[1,2,4]	Защита отчета
	Всего часов	18	16						Зачет

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»
ДЛЯ ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ПОЛУЧЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ПОЛНЫЙ СРОК ОБУЧЕНИЯ)

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	Унификация и стандартизация управленческой документации	-	-							
3	Оформление реквизитов организационно-распорядительных документов	1	1					[2,3]	Устный опрос	
4	Составление и оформление организационно-распорядительных документов	1	1					[2,3]	Отчет по практической работе, тесты	
5	Документирование предпринимательской деятельности	1	1					[1,4]	Отчет по практической работе	
6	Кадровое делопроизводство	1	0,5					[2,3]	Отчет по практической работе	
7	Организация работы с документами									
8	Особенности делопроизводства в различных сферах	-	0,5					[1,4]	Тесты, контрольная работа	
9	Автоматизированные системы документационного обеспечения управления (АС ДОУ)	-	-							
10	Офис в системе управления и средства организационной техники	-	-							
	Всего часов	4	4						Зачет	

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»
ДЛЯ ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ПОЛУЧЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(СОКРАЩЕННЫЙ СРОК ОБУЧЕНИЯ)**

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	Унификация и стандартизация управленческой документации	-	-						
3	Оформление реквизитов организационно-распорядительных документов	1	1					[2,3]	Устный опрос
4	Составление и оформление организационно-распорядительных документов	1	1					[2,3]	Отчет по практической работе, тесты
5	Документирование предпринимательской деятельности	1	1					[1,4]	Отчет по практической работе
6	Кадровое делопроизводство	1	0,5					[2,3]	Отчет по практической работе
7	Организация работы с документами								
8	Особенности делопроизводства в различных сферах	-	0,5					[1,4]	Тесты, контрольная работа
9	Автоматизированные системы документационного обеспечения управления (АС ДОУ)	-	-						
10	Офис в системе управления и средства организационной техники	-	-						
	Всего часов	4	4						Зачет

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»
ДЛЯ ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ПОЛУЧЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(СОКРАЩЕННЫЙ СРОК ОБУЧЕНИЯ НА БАЗЕ 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	Унификация и стандартизация управленческой документации	-	-						
3	Оформление реквизитов организационно-распорядительных документов	1	1					[2,3]	Устный опрос
4	Составление и оформление организационно-распорядительных документов	1	1					[2,3]	Отчет по практической работе, тесты
5	Документирование предпринимательской деятельности	1	1					[1,4]	Отчет по практической работе
6	Кадровое делопроизводство	1	0,5					[2,3]	Отчет по практической работе
7	Организация работы с документами								
8	Особенности делопроизводства в различных сферах	-	0,5					[1,4]	Тесты, контрольная работа
9	Автоматизированные системы документационного обеспечения управления (АС ДОУ)	-	-						
10	Офис в системе управления и средства организационной техники	-	-						
	Всего часов	4	4						Зачет

ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов по учебной дисциплине

«Документационное обеспечение предпринимательской 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.

Нормативно-правовые акты и инструктивные материалы

1. Декрет президента Республики Беларусь 23 ноября 2017 г. № 7 «О развитии предпринимательства».
2. Закон Республики Беларусь от 25 ноября 2011 г. №323-З «Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь».
3. Закон Республики Беларусь от 18 июля 2011г. №300-З «Об обращениях граждан и юридических лиц».
4. Закон Республики Беларусь от 10 ноября 2008 г. №455-З «Об информации, информатизации и защите информации».
5. Закон Республики Беларусь от 28 декабря 2009 года № 113-З «Об электронном документе и электронной цифровой подписи», с изменениями и дополнениями, внесенными Законами Республики Беларусь от 20 мая 2013 года № 27-З, от 23 октября 2014 года № 196-З, от 8 января 2018 года № 96-З, от 8 ноября 2018 года № 143-З.
6. Указ Президента Республики Беларусь от 28 июня 2000 г. № 357«Об упорядочении изготовления и использования бланков документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь».
7. Кодекс Республики Беларусь об административных правонарушениях от 6 января 2021 г. № 91-З.

8. Инструкция по делопроизводству в государственных органах, иных организациях Республики Беларусь (утверждена постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 19 января 2009 г. № 4). С учетом изменений внесенных постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 17 октября 2019 г. № 193.

9. 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).

10. 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 28 ноября 2019 г. №41.

11. 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».

12. Перечень типовых документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и индивидуальных предпринимателей, с указанием сроков хранения (установлен постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 24 мая 2012 г. № 140, с изменениями и дополнениями, внесенными постановлениями Министерства юстиции Республики Беларусь от 20 мая 2014 г. № 116, от 12 декабря 2014 г. № 242, от 6 марта 2018 г. № 56, от 17 октября 2019 г. № 194).

13. Перечень документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и индивидуальных предпринимателей по здравоохранению, физической культуре и спорту, туризму, с указанием сроков хранения (установлен приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 1 апреля 2019 г. №11).

14. Положение о порядке удостоверения формы внешнего представления электронного документа на бумажном носителе (утверждено постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 20 июля 2010 г. № 1086, с изменениями и дополнениями, внесенными постановлениями Совета Министров Республики Беларусь от 15 августа 2013 г. № 718, от 25 мая 2019 г. № 324)

15. Правила работы с документами в электронном виде в архивах государственных органов, иных организаций (утверждены постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 6 февраля 2019 г. № 20)

16. Инструкция о порядке работы с электронными документами в государственных органах, иных организациях (утверждена постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 6 февраля 2019 г. № 19)

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

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

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

20. Государственный стандарт Республики Беларусь СТБ ISO 30300-2010 "Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь", утверждён Постановлением Государственного комитета по стандартизации Республики Беларусь от 8 июля 2019 г. № 42.

21. Альбом форм организационно-распорядительных документов с комментариями (на основе унифицированных форм документов Унифицированной системы организационно-распорядительной документации) Мн., БелНИИДАД, 2020.

Литература

Основная:

1. Иванцов, П. И. Инновационное предпринимательство: теория, методология, практика: пособие / П. И. Иванцов. - Минск : Амалфея, 2016. — 144 с.

2. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2020. — 304 с. — (Высшее образование: Бакалавриат).

3. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство: учебное пособие / И. Н. Кузнецов. – 9-е изд., перераб. – Москва: Дашков и К, 2020. – 406 с.: ил.

4. Основы предпринимательской деятельности: учебное пособие для студентов учреждений высшего образования по неэкономическим специальностям / [В. Л. Ключня и др.]; под ред. В. Л. Ключни, Н. В. Бородачевой; [Белорус. гос. ун-т]. - Минск: Издательский Центр БГУ, 2019. - 308, [1] с.: ил. - (Библиотека успешного студента).

Дополнительная:

5. Боброва, О. С. Организация коммерческой деятельности : учебник и практикум для СПО / О. С. Боброва, С. И. Цыбуков, И. А. Бобров. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 332 с.


6. Ловчева М. В., Галкина Е. Н., Гурова Е. В. Делопроизводство в кадровой службе. М.: Проспект, 2019. 80 с.

7. Лузина Т. В. Организация делопроизводства в таможенных органах. М.: Юрайт, 2020. 274 с
8. Колышкина Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство. М.: Юрайт, 2020. 164 с.
9. Грозова О. С. Делопроизводство. М.: Юрайт, 2020. 127 с.
10. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство. М.: Юрайт, 2020. 463 с.
11. Боброва, О. С. Настольная книга предпринимателя: практ. пособие / О. С. Боброва, С. И. Цыбуков, И. А. Бобров. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 330 с.
12. Хиневич, В. И. Интеллект-карты для активизации учебно-познавательной деятельности студентов: учебно-методическое пособие для студ. вузов по спец. 1-54 01 03 "Физико-химические методы и приборы контроля качества продукции" / В. И. Хиневич, В. В. Паневчик, М. В. Самойлов. - Минск: БГТУ, 2019.—89с. – Режим доступа: <https://elib.belstu.by/handle/123456789/32965>. – Дата доступа: 01.06.2021.
13. Бьюзен, Т. Научите себя думать: [инновационные методики обучения и мышления для максимальной реализации вашего потенциала: новая редакция] / Т. Бьюзен; [перевел с англ. Ю.И. Герасимчик]. - 2-е изд. - Минск: Попурри, 2018. - 224 с.: ил.
14. 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.
15. 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.
16. Петренко, Е. С. Современные практики принятия управленческих решений: лидерство и саморазвитие=Modern management decisionmaking practices: leadership and self-development: учебное пособие / Е. С. Петренко, Л. В. Шабалтина, А. В. Варламов. – Москва: Креативная экономика, 2019. – 102 с.: ил. – Режим доступа: по подписке.–URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=599622> (дата обращения: 31.05.2021). – Библиогр.: с. 98 - 100. – ISBN 978-5-91292-295-4. – DOI 10.18334/9785912922954. – Текст: электронный.
17. Хусаинова, Г. Р. Творческие игры для делового общения: учебное пособие / Г. Р. Хусаинова; Министерство образования и науки России, Казанский национальный исследовательский технологический университет. – Казань: Казанский научно-исследовательский технологический университет (КНИТУ), 2017. – 80 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=500968> (дата обращения: 31.05.2021). – Библиогр.: с. 78. – ISBN 978-5-7882-2083-3. – Текст: электронный.

Интернет-источники:

1. President.gov.by —официальный сайт Президента Республики Беларусь

ПРОТОКОЛ СОГЛАСОВАНИЯ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ УВО

Название учебной дисциплины, с 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)
Организация деятельности небанковских кредитно-финансовых организаций	Банковского дела	Нет 	Согласовано протокол № 10 от 13 мая 2021 г.

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ К УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЕ УВО

на ____ / ____ учебный год

№ п/п	Дополнения и изменения	Основание

Учебная программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры
_____ (протокол № ____ от _____ 20__ г.)

Заведующий кафедрой

А.М. Брайкова

УТВЕРЖДАЮ

Декан ФФБД

Н.А. Лесневская