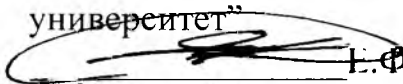


Учреждение образования “Белорусский государственный экономический университет”

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор учреждения
образования “Белорусский
государственный экономический
университет”


“27” 10 2022г.
Регистрационный № УД 8258-22 /уч.

ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И ДОКУМЕНТООБОРОТА

Учебная программа учреждения высшего образования по учебной дисциплине
для специальности:

1-23 01 06 «Политология (по направлениям)»,

направление специальности 1-23 01 06-03 «Политология (политический
менеджмент)»

Учебная программа составлена на основе учебного плана учреждения высшего образования для специальности: 1-23 01 06 «Политология (по направлениям)», направление специальности 1-23 01 06-03 «Политология (политический менеджмент)» регистрационный № 21ДИМ-003 от 06.07.2021 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 бухгалтерского учета, анализа и аудита в промышленности учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет».

РЕЦЕНЗЕНТЫ:

Серебрякова Н.Г., заведующий 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 № 7 от 10 февраля 2022 г.);

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

(протокол № от 15.02 2022 г.).

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Учебная программа учебной дисциплины **«Основы делопроизводства и документооборота»** разработана для обучающихся по специальности 1-23 01 06 «Политология» (по направлениям)», направление специальности 1-23 01 06-03 «Политология (политический менеджмент)» 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 специалисты политического менеджмента в ходе изучения учебной дисциплины **«Основы делопроизводства и документооборота»** 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 «Основы делопроизводства и документооборота» 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 Республике Беларусь 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 «Основы делопроизводства и документооборота» 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;

- 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;
- 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);
- оформлять номенклатуру дел и формировать документы в дела в соответствии с номенклатурой дел;
- 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.

владеть:

- правилами организации работы с входящими, исходящими и внутренними документами, а также документами, содержащими коммерческую тайну;
- особенностями языка и стиля служебных документов;
- составлением и оформлением различных видов организационно-распорядительных документов;
- оформлением дел и передач их в архив;
- регистрацией и контролем за исполнением документов и поручений.

В результате изучения дисциплины «Основы делопроизводства и документооборота» формируются следующие компетенции:

- умение составлять и оформлять различные виды организационно-распорядительных документов, с применением организационной и вычислительной техники;
- использовать основные программные средства для автоматизации управленческой деятельности, анализа и обработки данных;
- 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.

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 «Основы делопроизводства и документооборота» предусмотрены межпредметные связи с учебной дисциплиной **«Организация предпринимательской деятельности»**.

Всего часов по учебной дисциплине: практических занятий 34 час.
Форма текущей аттестации – нет

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). 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.

Делопроизводство – технология управления. Документ – инструмент менеджмента. Классификация документов. Функции документа – управленческая, правовая, коммуникативная, историческая.

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. 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.

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 Коммерческая корреспонденция

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.
- Документация по оформлению изменений трудовых отношений. 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 экономических сферах

Делопроизводство в сфере маркетинговой деятельности. Нормативные документы, определяющие работу отдела маркетинга организации. Специфика обработки документов в сфере маркетинговой деятельности организации.

Организационные документы (положение, должностные инструкции работников) определяющие работу структурных подразделений в маркетинговой сфере. Номенклатура дел, формирование и оформление дел отдела маркетинговой деятельности. Определение сроков хранения документов, отражающих маркетинговую деятельность.

Делопроизводство в логистической деятельности. Нормативные документы, определяющие работу отдела логистики организации. Специфика обработки документов отдела логистики организации по товарам и товарным группам. Номенклатура дел отдела логистики. Формирование и оформление дел логистических служб организации. Определение сроков хранения документов, отражающих логистическую деятельность.

Делопроизводство в сфере бухгалтерского учета. Нормативные документы, определяющие работу отдела бухучета организации. Специфика обработки документов отдела бухучета организации. Номенклатура дел, формирование и оформление дел отдела бухучета. Определение сроков хранения документов, отражающих бухгалтерскую деятельность.

Организационные документы, определяющие работу банка. Разработка устава банка, должностных инструкций работников банка. Разработка и оформление штатного расписания.

Делопроизводство в банковской сфере. Нормативные правовые акты, определяющие работу банковской сферы. Специфика обработки документов банковской сферы. Номенклатура дел, формирование и оформление дел

банковской сферы. Определение сроков хранения документов банковской сферы.

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

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

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 банковском деле.

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
«ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И ДОКУМЕНТООБОРОТА»**

для дневной формы получения высшего образования специальности 1-23 01 06 «Политология» (по направлениям),
направление специальности 1-23 01 06-03 Политология (политический менеджмент)

Номер раздела, темы	Название раздела, темы	Количество аудиторных часов						Иное	Форма контроля знаний
		Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Лабораторные	Количество часов УСП			
						ЛК	ПЗ (СЗ)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Место делопроизводства в структуре управленческого труда	1	2					[1,4]	Устный опрос
2	Унификация и стандартизация управленческой документации		2						Устный опрос
3	Оформление реквизитов организационно-распорядительных документов		4					[1,4]	Защита практических работ (письменный отчет), тест, КР
4	Составление и оформление организационно-распорядительных документов		6					[1,4]	Защита практических работ (письменный отчет), тест, КР
5	Коммерческая корреспонденция		2					[1,4]	Защита практических работ (письменный отчет)
6	Кадровое делопроизводство		4					[1,4]	Защита практических работ (письменный отчет), тест, КР
7	Организация работы с документами		6					[1,4]	Защита практических работ (письменный отчет)
8	Особенности делопроизводства в различных экономических сферах		2					[1,4]	Защита практических работ (письменный отчет)
9	Автоматизированные системы документационного обеспечения управления (АС ДОУ)		4					[1,4]	Защита отчета
10	Офис в системе управления и средства организационной техники		2					[1,4]	Защита отчета
	Всего часов		34						

ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов по учебной дисциплине

«ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И ДОКУМЕНТООБОРОТА»

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 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.);

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. Паневчик, В. В. Делопроизводство. Документационное и оргтехническое обеспечение управления : учебное пособие для студентов учреждений, обеспечивающих получение высшего образования по экономическим специальностям / В. В. Паневчик, В. В. Акулич, С. В. Некраха ; [под редакцией В. В. Паневчика]. — Минск : БГЭУ, 2008. — 318 с. : схемы, табл.

2. Технология и автоматизация делопроизводства : учебное пособие для студентов учреждений высшего образования по экономическим специальностям : в 2 ч. / [В. В. Паневчик и др.] ; под редакцией В. В. Паневчика. — Минск : БГЭУ, 2012. — Ч. 2. — 334, [1] с. : ил., табл.

3. Компьютерные информационные технологии в документационном обеспечении управления: пособие для студентов учреждений высшего образования, осваивающих специальность первой ступени высшего образования 1-26 02 04 "Документоведение (по направлениям)" / [Е. Э. Попова и др.] ; Белорусский гос. ун-т. - Минск : БГУ, 2019. - 166, [1] с.

4. Куриленко, А. Н. Делопроизводство : курс лекций для студентов, обучающихся по специальности 1-74 06 01 Техническое обеспечение процессов сельскохозяйственного производства / А. Н. Куриленко, Е. В. Кокиц ; М-во сел. хоз-ва и продовольствия Респ. Беларусь, Гл. упр. образования, науки и кадров, УО "Белорус. гос. с.-х. акад.". - Горки : БГСХА, 2019. - 70 с.

5. Делопроизводство : учебник для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 "Документоведение и архивоведение" (квалификация (степень) "бакалавр") / Т.А. Быкова и др. ; под общ. ред. Т.А. Быковой. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2021. - 391, [1] с. : ил.

6. Кирсанова, М. В. Современное делопроизводство : учебное пособие : для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлениям подготовки 38.03.01 "Экономика", 38.03.02 "Менеджмент", 38.03.03 "Управление персоналом", 38.03.04 "Государственное и муниципальное управление" (квалификация (степень) "бакалавр") / М. В. Кирсанова. - 4-е изд. - Москва : ИНФРА-М, 2020. - 310, [1] с. : ил. - (Высшее образование. Бакалавриат).

Дополнительная:

7. Паневчик, В. В. Делопроизводство. Документационное и оргтехническое обеспечение управления : практикум : учеб. пособие для студентов экон. специальностей вузов / В. В. Паневчик, С. В. Некрах. — 2-е изд. — Минск : БГЭУ, 2004. — 347 с. : ил., табл.

8. Хиневич В.И. Интеллект-карты для активизации учебно-познавательной деятельности студентов учеб. метод. пособие/ Хиневич В.И., Паневчик В.В., Самойлов М.В..– Минск: БГТУ, 2019. – 90 с.

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

10. Лузина Т. В. Организация делопроизводства в таможенных органах. М.: Юрайт, 2020. 274 с

11. Колышкина Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство. М.: Юрайт, 2020. 164 с.

12. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебное пособие : [16+] / И. Н. Кузнецов. – 10-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2021. – 406 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684221> (дата обращения: 21.02.2022). – Библиогр.: с. 312-323 – ISBN 978-5-394-04152-5. – Текст : электронный.

13. Кабашов, С. Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях : учебное пособие / С. Ю. Кабашов, И. Г. Асфандиярова. – 3-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2018. – 295 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=69168> (дата обращения: 21.02.2022). – ISBN 978-5-9765-0784-5. – Текст : электронный.

14. Гринберг, А. С. Документационное обеспечение управления : учебник / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачёв, О. А. Мухаметшина. – Москва : Юнити-Дана, 2017. – 392 с. : табл., граф., ил., схемы – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684757> (дата обращения: 21.02.2022). – Библиогр.: с. 382-383. – ISBN 978-5-238-01770-9. – Текст : электронный.

15. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах : учебное пособие : [12+] / В. А. Арасланова. – 2-е изд., доп. и перераб. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 266 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578394> (дата обращения: 21.02.2022). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-1454-5. – DOI 10.23681/578394. Текст: электронный.

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)
«Организация предпринимательской деятельности»	Кафедра организации и управления		Протокол № 6 от 18.02.2022 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

доцент, канд. хим. наук _____ А.М. Брайкова

УТВЕРЖДАЮ

Директор ИСГО _____ Д.Г. Доброродный