

Учреждение образования “Белорусский государственный экономический университет”

УТВЕРЖДАЮ

Ректор учреждения образования
“Белорусский государственный
экономический университет”

 В.Ю. Шутилин

“ 15 05 20 dec г.

Регистрационный № УД 4299-20 /уч.

**ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЛОГИСТИЧЕСКИХ
ОПЕРАЦИЙ**

Учебная программа учреждения высшего образования по учебной дисциплине
для специальности 1-26 02 05 «Логистика»

Учебная программа составлена на основе учебного плана учреждения высшего образования по специальности 1-26 02 05 «Логистика», регистрационный № 48Р-13 от 10.06.2013.

СОСТАВИТЕЛИ:

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

Некраха С.В., ассистент кафедры физикохимии материалов и производственных технологий 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.

Зеньков В.С., доцент кафедры маркетинга 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 № 7 от 13 февраля 2020г.);

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

(протокол № 5 от 15.04. 2020 г.).

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Учебная программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение логистических операций» (ДОУ) разработана для обучающихся по специальности 1-26 02 05 «Логистика» 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 «Документационное обеспечение логистических операций» 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), научно-техническую, практическую, конструкторскую и другие виды документации.

Целью преподавания учебной дисциплины «Документационное обеспечение логистических операций» 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 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 «Документационное обеспечение логистических операций» обучающийся должен:

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 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.

иметь навыки:

- 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.

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

В соответствии с учебным планом специальности 1-26 02 05 «Логистика» учебная программа рассчитана на 104 часа, из них аудиторных занятий 52 часа. Распределение по видам занятий: лекций – 20 часов; практических занятий – 32 часа, форма контроля – 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). 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.

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 15489-1-2001/2012 "Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Общие требования".

Унификация организационно-распорядительной документации. Назначение, особенности и содержание организационно-распорядительной документации. Формуляр-образец.

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.

Тема 5 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 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.

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 7 Коммерческая корреспонденция

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

Тема 8 Особенности делопроизводства в различных сферах

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 бухгалтерском учете. Нормативные документы, определяющие работу бухгалтерии. Технология обработки бухгалтерских документов. Специфика обработки бухгалтерских документов (по форме и существу). Регистрация первичных документов. Систематизация принятых к учету документов. Подписание бухгалтерских документов. Номенклатура дел в бухгалтерии. Формирование и оформление дел бухгалтерии. Определение

сроков хранения документов, отражающих финансово-хозяйственную деятельность.

Делопроизводство в области права. Классификация юридических документов. Нормативные правовые акты (законодательные акты, указы Президента, постановления Совета Министров, акты министерств и ведомств, локальные акты и т.д.). Иные виды юридических документов (претензии, исковые заявления, жалобы, ходатайства, юридическая переписка и т.д.). Правила подготовки проектов нормативных правовых актов. Особенности юридического языка. Основные правила юридического письма.

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 ECM

Автоматизированные системы управления документами в различных сферах деятельности. Автоматизированные системы управления документами в кадровом производстве. 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.

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.

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЛОГИСТИЧЕСКИХ ОПЕРАЦИЙ»
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]	Устный опрос
2	Унификация и стандартизация управленческой документации	2	2						Устный опрос
3	Оформление реквизитов организационно-распорядительных документов	4	4					[1,4]	Защита практических работ (письменный отчет)
4	Составление и оформление организационно-распорядительных документов	4	6					[1,4]	Защита практических работ (письменный отчет), тест, КР
5	Деловая переписка	2	4					[1,4]	Защита практических работ (письменный отчет)
6	Организация работы с документами	2	2					[1,4]	Защита практических работ (письменный отчет), тест, КР
7	Коммерческая корреспонденция	1	4					[1,4]	Защита практических работ (письменный отчет)
8	Особенности делопроизводства в различных сферах	1	4					[1,4]	Защита практических работ (письменный отчет) тест, КР
9	Автоматизированные системы документационного обеспечения управления (АС ДОУ)	1	2					[1,4]	Защита отчета
10	Офис в системе управления и средства организационной техники	1	2					[1,4]	Защита отчета
	Всего часов	20	32						Зачет

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЛОГИСТИЧЕСКИХ ОПЕРАЦИЙ»
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	0,25	-					[1,4]	
2	Унификация и стандартизация управленческой документации	0,25	-						
3	Оформление реквизитов организационно-распорядительных документов	1	0,5					[1,4]	
4	Составление и оформление организационно-распорядительных документов	2	1					[1,4]	
5	Деловая переписка	0,5	0,5					[1,4]	
6	Организация работы с документами	0,5	0,5					[1,4]	
7	Коммерческая корреспонденция	0,5	1					[1,4]	
8	Особенности делопроизводства в различных сферах	0,5	0,5					[1,4]	
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

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЛОГИСТИЧЕСКИХ ОПЕРАЦИЙ»
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	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	-						
3	Оформление реквизитов организационно-распорядительных документов	1	0,5					[1,4]	
4	Составление и оформление организационно-распорядительных документов	2	1					[1,4]	
5	Деловая переписка	0,5	0,5					[1,4]	
6	Организация работы с документами	0,5	0,5					[1,4]	
7	Коммерческая корреспонденция	0,5	1					[1,4]	
8	Особенности делопроизводства в различных сферах	0,5	0,5					[1,4]	
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 логистических операций»

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.

Нормативные и законодательные акты

1. Закон от 25 ноября 2011 г. №323-З «Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь».

2. Закон Республики Беларусь от 10 ноября 2008 г. №455-З «Об информации, информатизации и защите информации».

3. Закон от 18 июля 2011г. №300-З «Об обращениях граждан и юридических лиц».

4. Закон Республики Беларусь от 28 декабря 2009г. № 113-З «Об электронном документе и электронной цифровой подписи».

5. Кодекс Республики Беларусь об административных правонарушениях от 21.04.2003 N 194-З (ред. от 15.07.2010 № 166-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», с изм. и доп. от 4 октября 2004 г. № 482

7. Положение о порядке изготовления и использования бланков документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь, утв. постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 31 июля 2000 г. № 1172

8. Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников, утв. постановлением Комитета по архивам и делопроизводству Республики Беларусь от 26 марта 2004 г. № 2 // Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь. 2004. № 58. 8/10795

9. Инструкция по делопроизводству в государственных органах и организациях Республики Беларусь утвержденная Постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь 19.01.2009 №4

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 28.11.2019 № 41).

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

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

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

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

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

Литература

Основная:

1. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебник / М.И. Басаков. - Рн/Д: Феникс, 2019. - 83 с.

2. Быкова Т. А., Кузнецова Т. В., Санкина Л. В. Документационное обеспечение управления. Делопроизводство. М.: Инфра-М, 2018. – 304 с.


3. Рыбаков, А.Е. Основы делопроизводства: учебное пособие / А.Е. Рыбаков. – 3-е изд. – Минск: РИПО, 2016. – 319 с.

4. 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.

Дополнительная:

5. Абрамова Н. А. Юридическое делопроизводство. Учебное пособие для бакалавров. М.: Проспект, 2019. – 224 с.
6. Корнеева А. П., Амелина А. М., Загребельный А. П. Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология работы. М.: Проспект, 2019. – 480 с.
7. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум / И.Н. Кузнецов. - Люберцы: Юрайт, 2016. - 477 с.
8. Ловчева М. В., Галкина Е. Н., Гурова Е. В. Делопроизводство в кадровой службе. М.: Проспект, 2019. – 80 с.
9. Шувалова Н. Н., Иванова А. Ю. Основы делопроизводства. Язык служебного документа. Учебник. М.: Юрайт, 2018. – 376 с.

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)
Менеджмент	Кафедра организации и управления	И.И. 	Протокол № 7 от 13 февраля 2020 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

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета
