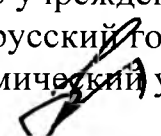


Учреждение образования “Белорусский государственный экономический университет”

УТВЕРЖДАЮ

Ректор учреждения образования
“Белорусский государственный
экономический университет”


_____ В.Ю.Шутилин
“29” _____ 06 _____ 2021 г.
Регистрационный № УД 4797-21 /уч.

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ

Учебная программа учреждения высшего образования по учебной дисциплине для специальностей 1-25 01 13 «Экономика и управление туристской индустрией»

Учебная программа составлена на основе типового учебного плана по специальности 1-25 01 13 «Экономика и управление туристской индустрией», утвержденная _____.2021 г. рег. № _____.

СОСТАВИТЕЛИ:

Протасов С.К., доцент кафедры физикохимии материалов и производственных технологии учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», кандидат технических наук, доцент;
Брайкова А.М., заведующий кафедрой физикохимии материалов и производственных технологии учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», кандидат химических наук, доцент.

РЕЦЕНЗЕНТЫ:

Саевич Н.П. доцент кафедры процессы и аппараты химических производств «Белорусский государственный технологический университет», кандидат технических наук.
Петухов М.М. доцент кафедры товароведения и экспертизы товаров Учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», кандидат технических наук, доцент.

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой физикохимии материалов и производственных технологии учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»
(протокол № 10 от 13.05. 2021 г.);

Научно-методическим советом учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»
(протокол № 5 от 22.06.2021).

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Учебная программа по дисциплине «Документационное обеспечение управления профессиональной деятельностью» разработана для студентов по специальности 1-25 01 13 «Экономика и управление туристской индустрией» (специализации 1-25 01 13 01 «Экономика и управление туристской деятельностью», 1-25 01 13 02 «Экономика и управление гостиницами и ресторанами», 1-25 01 13 03 «Экономика и управление санаторно-курортными и оздоровительными организациями»), в соответствии с образовательным стандартом специальности.

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления профессиональной деятельностью» основана на изучении законодательных, нормативных правовых актов, стандартов и методических документов Республики Беларусь в области общего и специального делопроизводства.

В рамках изучения учебной дисциплины рассматриваются основные понятия, термины и определения, основные виды работ по оформлению реквизитов, проектированию макетов различных видов бланков, составлению различных видов организационно-распорядительных документов, и их копий, Оформлять документы по личному составу, вести деловую переписку с иностранным партнером, осуществлять документирование и организацию работы с документами с использованием информационных технологий.

Целью преподавания учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления профессиональной деятельностью» 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.

Основными **задачами** изучения учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления профессиональной деятельностью» являются:

показать место документационного обеспечения управления в структуре управленческого труда и его значение для эффективных управленческих процессов;

подчеркнуть роль служб документационного обеспечения управления в современной организации;

изучить теоретические основы административного документационного обеспечения управления, современные проблемы и тенденции его развития;

научить ориентироваться в основных нормативных правовых актах и методических материалах по общему и специальному документационного обеспечения управления

продемонстрировать роль организационной техники, в частности информационных технологий и унификации, стандартизации документов в повышении производительности управленческого труда;

познакомить с основными направлениями и проблемами автоматизации документационного обеспечения управления;

изучить правила оформления реквизитов, организационно-распорядительных документов и управленческих документов по обучаемой специальности;

познакомить с кадровым и конфиденциальным документационным обеспечением управления;

изучить организацию работы с документами;

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;

При изучении учебной дисциплины студент должен формировать следующие компетенции:

СК-8. Осуществлять коммуникации в письменной форме для решения профессиональных задач межличностного и межкультурного взаимодействия с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности.

В результате изучения учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления профессиональной деятельностью» 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;

уметь:

- применять на практике действующие в области делопроизводства нормативные правовые акты;

- оформлять реквизиты, установленные формуляром-образцом;

- проектировать макеты различных видов бланков;

- составлять различные виды организационно-распорядительных документов, и их копии;

- ориентироваться в составе, назначении и оформлении личных документов и документов по личному составу;

- вести деловую переписку с иностранным партнером;

- применять на практике параметры машинописного оформления документов на персональном компьютере (размер шрифта, межстрочный интервал, координату реквизита по горизонтали);

- осуществлять контроль исполнения 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;

- рационально использовать оргтехнику, материалы, средства и организовывать свое рабочее место;

- анализировать состояние делопроизводства в организации.

Методология учебной дисциплины строится таким образом, чтобы студенты могли научиться связывать категории учебной дисциплины с категориями учебных дисциплин экономического и туристического цикла. Тесная связь учебной дисциплины с другими учебными дисциплинами должна

способствовать формированию единого научного мировоззрения. При изучении учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления профессиональной деятельностью» предусмотрены связи с дисциплинами «Компьютерные информационные технологии», «Техническое нормирование и стандартизация», «Бухгалтерская финансовая отчетность», «Маркетинговые коммуникации» и другими учебными дисциплинами.

В соответствии с учебным планом **дневной формы получения высшего образования** учебная программа учреждения высшего образования по учебной дисциплине «Документационное обеспечение управления профессиональной деятельностью» для специальности 1-25 01 13 «Экономика и управление туристской индустрией» рассчитана на 94 часа, из них аудиторных занятий – 36 часов. Распределение по видам занятий: лекции – 14 часов; практические занятия – 22 часа. Форма текущей аттестации – зачет.

В соответствии с учебным планом **заочной формы получения высшего образования сокращенный срок обучения, начиная с 2020 года набора** для специализаций 1-25 01 13 01 «Экономика и управление туристской деятельностью» и 1-25 01 13 02 «Экономика и управление гостиницами и ресторанами» по образовательной программе, интегрированной с образовательной программой среднего специального образования, учебная программа по дисциплине «Документационное обеспечение управления профессиональной деятельностью» рассчитана на 94 часа, из них аудиторных занятий 8 часов. Распределение по видам занятий: лекции 4 часа; практические занятия 4 часа. Форма текущей аттестации – зачет.

СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА

Тема 1. Основные понятия, термины и определения.

Документ, документирование, документационное обеспечение, классификация и функции документов, унификация и стандартизация документов.

Тема 2. Оформление реквизитов организационно-распорядительных документов.

Наименование реквизитов документов. Размеры документов. Бланк документа. Виды бланков: общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа. Юридическое значение документов. Оформление реквизитов.

Тема 3. Составление и оформление организационно-распорядительных документов.

Организационные документы: устав, положение, инструкция, правила внутреннего распорядка, регламент, штатное расписание.

Распорядительные документы: 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.

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

Тема 4. Современное деловое письмо.

Состав реквизитов официального письма. Классификация деловых писем. Правила оформления делового письма. Общие требования к тексту письма. Отдельные виды служебных писем. Письма-просьбы. Сопроводительные письма. Письма - напоминания. Информационные письма.

Тема 5. Организация работы с документами

Структура и объём документооборота. Обработка входящих документов. Обработка исходящих документов. Регистрация документов. Составление номенклатуры дел. Формирование и оформление дел. Подготовка документов к передаче в архив. Экспертиза ценности документов.

Тема 6. Оформление трудовых отношений.

Документы по личному составу. Составление трудового договора (контракта). Основание прекращения трудовых договоров. Меры дисциплинарного взыскания. Оформление приказов по личному составу. Оформление трудовых книжек. Оформление личного дела.

Тема 7. Системы электронного документооборота (СЭД).

Информационные технологии в делопроизводстве. Системы первого уровня. Системы второго уровня. Системы третьего уровня. Основные свойства СЭД. Особенности хранения документов в СЭД. Особенности маршрутизации документов в СЭД. Разграничение доступа к документам. Отслеживание версий и подверсий документов. Аннотирование документов. Электронно-цифровая подпись (ЭЦП). Удостоверяющий центр электронной подписи.

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ»**

для специальности

1-25 01 13 «Экономика и управление туристской индустрией»

(дневная форма 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					
						Л	ПЗ (СЗ)	Лаб.			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	Основные понятия, термины и определения.	2	2	-	-					[1, 2]	
2	Оформление реквизитов организационно-распорядительных документов.	2	4	-	-					[1, 2]	Контрольная работа №1
3	Составление и оформление организационно-распорядительных документов.	2	6	-						[1-3]	Контрольная работа №2
4	Современное деловое письмо.	2	4	-						[8]	
5	Организация работы с документами.	2	2	-						[1-3]	
6	Оформление трудовых	2	2	-						[1-	Контроль

	отношений.								3]	ая работ а №3
7	Системы электронного документооборота (СЭД).	2	2	-					[4]	
	Итого	14	22		-					заче т

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ»**

для специальности

1-25 01 13 «Экономика и управление туристской индустрией»

(заочная форма получения высшего образования, интегрированная с образовательной программой среднего специального образования)

Номер раздела, темы	Название раздела, темы	Количество аудиторных часов							Иное	Форма контроля знаний	
		Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Лабораторные занятия	Количество часов УСП					
						Л	ПЗ (СЗ)	Лаб.			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	Основные понятия, термины и определения.	1	-		-					[1,2]	
2	Оформление реквизитов организационно-распорядительных документов.	1	1		-					[1, 2]	
3	Составление и оформление организационно-распорядительных документов.	1	2							[1-3]	
4	Современное деловое письмо.	1	1							[8]	
5	Организация работы с документами.		-							[1-3]	

6	Оформление трудовых отношений.		-						[1-3]	
7	Системы электронного документооборота (СЭД).		-						[4]	
	Итого	4	4		-					зачет

ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ
Методические рекомендации по организации самостоятельной работы
студентов по учебной дисциплине
«Документационное обеспечение управления профессиональной
деятельностью»

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. Закон Республики Беларусь от 25 ноября 2011 г. №323-З «Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь».
2. Закон Республики Беларусь от 18 июля 2011г. №300-З «Об обращениях граждан и юридических лиц».
3. Закон Республики Беларусь от 10 ноября 2008 г. №455-З «Об информации, информатизации и защите информации».
4. Закон Республики Беларусь от 28 декабря 2009 г. № 113-З "Об электронном документе и электронной цифровой подписи, с изменениями и дополнениями, внесенными Законами Республики Беларусь от 20 мая 2013 г. № 27-З, от 23 октября 2014 г. № 196-З". Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2010 г., № 15, 2/1665.
5. Указ Президента Республики Беларусь от 28 июня 2000 г. № 357«Об упорядочении изготовления и использования бланков документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь».

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Литература

Основная:

1. Рыбаков, А. Е. Основы делопроизводства: учебник для учащихся учреждений образования, реализующих образовательные программы профессионально-технического образования по специальности "Документоведение, информационное и организационное обслуживание" / А. Е. Рыбаков. - 3-е изд., испр. - Минск: РИПО, 2016. - 319 с. : ил.
2. Новый перечень типовых документов: сроки хранения, рекомендации по применению: [с изменениями и дополнениями от 22 марта 2018 г.]. - Минск: Регистр, 2018. - 207 с. : ил.
3. Инструкция по делопроизводству в государственных органах, иных организациях: по состоянию на 17 июля 2019 г. - Минск: Национальный центр правовой информации Республики Беларусь, 2019. - 126, [1] с. - (Правовая библиотека НЦПИ).
4. Кирсанова, М. В. Современное делопроизводство : учебное пособие / М. В. Кирсанова. — 4-е изд. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 312 с. — (Высшее образование: Бакалавриат).

Дополнительная:

5. 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.
6. Технологія и автоматизация делопроизводства: учебное пособие: в 2 ч. / В. В. Паневчик [и др.]; под ред. В.В. Паневчика. – Минск: БГЭУ, 2012. – Ч.2. – 335
7. Деловая переписка / Паневчик В.В., Некраха С.В., Самодеева Н.В.- Минск: Дикта, 2005.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 туристической индустрии	Экономика и управление туристической индустрией	<p><i>нет</i></p> <p><i>виз-</i></p> <p><i>О.В. Виль</i></p>	Учебную программу «Документационное обеспечение управления профессиональной деятельностью» рекомендовать к утверждению (протокол № 10 от 13.05.2021 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

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета
