

Учреждение образования “Белорусский государственный экономический университет”

УТВЕРЖДАЮ

Ректор учреждения образования  
“Белорусский государственный  
экономический университет”

\_\_\_\_\_ В.Ю.Шутилин  
“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный № УД \_\_\_\_\_ /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 № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 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 ESM. 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 СПЕЦИАЛЬНОСТИ 1-25 01 04 «ФИНАНСЫ И КРЕДИТ»**

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	1					[2,3]	Устный опрос
2	Унификация и стандартизация управленческой документации	2	1						Устный опрос
3	Оформление реквизитов организационно-распорядительных документов	4	4					[2,3]	Защита практических работ (письменный отчет), тест, КР
4	Составление и оформление организационно-распорядительных документов	4	6					[2,3]	Защита практических работ (письменный отчет), тест, КР
5	Документирование предпринимательской деятельности	4	4					[1,4]	Защита практических работ (письменный отчет)
6	Кадровое делопроизводство	2	4					[2,3]	Защита практических работ (письменный отчет), тест, КР
7	Организация работы с документами	2	2					[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)	2	2					[1,2,4]	Защита отчета
10	Офис в системе управления и средства организационной техники	2	1					[1,2,4]	Защита отчета
	<b>Всего часов</b>	<b>26</b>	<b>26</b>						<b>Зачет</b>

**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	-	-						
	<b>Всего часов</b>	<b>4</b>	<b>4</b>						<b>Зачет</b>

**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	-	-						
	<b>Всего часов</b>	<b>4</b>	<b>4</b>						<b>Зачет</b>

**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	-	-						
	<b>Всего часов</b>	<b>4</b>	<b>4</b>						<b>Зачет</b>

## **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 30300-2010/2019 "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](http://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 \_\_\_\_22\_/\_23\_\_\_\_ учебный год

№ п/п	Дополнения и изменения	Основание
	Внести изменения в соответствии с учебно-методическими картами. Лекции-26 час., Пз.-26 час.	

Учебная программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры  
\_\_\_\_\_ (протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2021 г.)

Заведующий кафедрой

А.М. Брайкова

УТВЕРЖДАЮ  
Декан ФФБД

Н.А. Лесневская