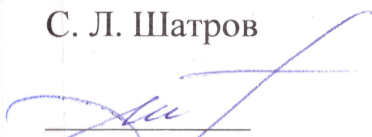


Учреждение образования  
«Белорусский государственный университет транспорта»


Факультет экономики и бизнес-технологий  
Кафедра «Учетные системы и технологии бизнес-менеджмента»

СОГЛАСОВАНО  
Заведующий кафедрой  
«Учетные системы и  
технологии бизнес-  
менеджмента»  
С. Л. Шатров



22.06.2020

СОГЛАСОВАНО  
Декан факультета  
экономики и бизнес-  
технологий  
В. В. Шиболович



30.06.2020

Дело № 10.04-17.86

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ  
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ

для специальности

1-40 05 01 Информационные системы и технологии  
(по направлениям)  
направление специальности 1-40 05 01-10 Информационные системы и  
технологии (в бизнес-менеджменте)

Составитель:

С.Л.Шатров, доцент, канд.экон.наук

Е.В.Бойкачева, ст. преподаватель, маг.экон.наук

Рассмотрено и утверждено  
на заседании кафедры  
«Учетные системы и технологии бизнес-  
менеджмента»

22.06.2020  
Протокол № 9

Рассмотрено и утверждено  
на заседании совета  
факультета экономики и бизнес-технологий

30.06.2020  
Протокол № 8

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

**Краткая характеристика.** Учебно-методический комплекс по учебной дисциплине (далее – УМК) – совокупность нормативно-методических документов и учебно-программных материалов, обеспечивающих реализацию дисциплины в образовательном процессе и способствующих эффективному освоению студентами учебного материала, а также средства компьютерного моделирования и интерактивные учебные задания для тренинга, средства контроля знаний и умений обучающихся.

УМК дисциплины «Делопроизводство и электронный документооборот» разработан с целью унификации учебно-методического обеспечения и повышения качества учебного процесса для студентов специальности 1-40 05 01-10 «Информационные системы и технологии (в бизнес-менеджменте)».

### **Требования к дисциплине.**

Динамичное развитие всех сфер общественной жизни, рост числа субъектов и объектов управления сопровождаются растущими потоками документов, которые составляют основу управления, обеспечивая прямые и обратные связи между управляющими и управляемыми системами.

Документы являются важнейшими носителями информации, особенно в деловой сфере. Практически ни одна технологическая функция управления, связанная с информационными источниками, подготовкой и принятием решений, не обходится без документирования. С ним связана деятельность всех сотрудников – от исполнителей до руководителей звеньев.

Делопроизводство – это деятельность, охватывающая документирование и организацию работы с документами и направленная на документационное обеспечение управления (ДОУ), предполагающее широкое использование эффективных информационных технологий обработки информации (не только организационно-распорядительных документов).

С точки зрения коммуникативного подхода в управлении делопроизводство можно рассматривать как письменные бизнес-коммуникации, направленные на взаимоотношения между людьми, группами и организациями. При этом документ выступает как предмет труда и как его результат. Средством труда служит оргтехника, обеспечивающая обработку информации, качество и высокую производительность управленческого труда.

Выступая как часть технологии управления, делопроизводство аккумулирует средства, навыки и приемы обработки документов. При этом предметом труда является информация в различном виде (чаще всего информация на документе). Средством труда служит оргтехника, которая обеспечивает обработку информации, качество и производительность труда.

Каждые два года объем информации в мире удваивается, что переполняет документационные потоки, создавая угрозу их неуправляемости и потерь. Активный процесс перехода к электронному делопроизводству в организациях еще более актуализирует проблему качества подготовки и сохранности документов. Этим обусловлена острая актуальность кадрового обеспечения сферы управления подготовленными, грамотными специалистами, владеющими современными зна-

ниями, умениями и навыками работы с документами, составляющими основу управления и главный продукт профессиональной деятельности любого управленца.

Дисциплина относится к циклу общепрофессиональных и специальных дисциплин, изучаемых студентами специальности 1-40 05 01-10 «Информационные системы и технологии (в бизнес-менеджменте)».

*Целью* изучения дисциплины «Делопроизводство и электронный документооборот» является:

– приобретение теоретических знаний и выработка практических навыков и умений в области документирования и организации работы с организационно-распорядительными документами с применением организационной техники;

– формирование необходимых знаний для решения задач, связанных с переходом к безбумажной технологии управления путем использования средств автоматизации процессов, составления и ввода электронных документов (ЭД), их обработки, хранения, поиска и передачи, а также процессов планирования документооборота и бизнес-процессов, контроля исполнения, анализа и совершенствования.

*Основными задачами* при изучении дисциплины «Делопроизводство и электронный документооборот» являются:

1) формирование представления о глубоких исторических корнях развития делопроизводства в Республике Беларусь и необходимости его преемственности;

2) ознакомление с местом делопроизводства в структуре управленческого труда и его значением для управленческих процессов;

3) формирование умения ориентироваться в основных нормативно-правовых актах и методических материалах по делопроизводству;

4) ознакомление с основными направлениями и проблемами автоматизации делопроизводства;

5) изучение и освоение правил оформления реквизитов и организационно-распорядительных документов;

6) изучение и освоение организации работы с документами;

7) обеспечение освоения учебного материала с применением современных педагогических методик.

При создании УМК по учебной дисциплине «Делопроизводство и электронный документооборот» использовались следующие нормативные документы:

– Положение об учебно-методическом комплексе на уровне высшего образования;

– Кодекс Республики Беларусь об образовании;

– Общегосударственный классификатор Республики Беларусь «Специальности и квалификации»;

– Образовательный стандарт по специальностям высшего образования;

– Порядок разработки, утверждения и регистрации учебных программ.

## ПЕРЕЧЕНЬ ЭЛЕМЕНТОВ УМК

- 1 Титульный лист
- 2 Пояснительная записка

### ТЕОРЕТИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

#### 3.1 Законодательные и нормативные акты:

3.1.1 Об электронном документе и электронной цифровой подписи: Закон Республики Беларусь от 28.12.2009 г., № 113-З (в ред. от 18.02.2019) // Консультант Плюс: Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр». – Минск, 2020.

3.1.2 Об общегосударственной автоматизированной информационной системе: Указ Президента Республики Беларусь от 16.12.2019 г. № 460 // Консультант Плюс: Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр». – Минск, 2020.

3.1.3 Инструкция по делопроизводству в государственных органах, иных организациях: Постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 19.01.2009 г. № 4 // Консультант Плюс: Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр». – Минск, 2020.

3.1.4 Инструкция о порядке работы с электронными документами в государственных органах, иных организациях: Постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 06.02.2019 г. № 19 // Консультант Плюс: Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр». – Минск, 2020.

3.1.5 Методические рекомендации по выбору автоматизированных систем документационного обеспечения управления (ведомственных систем электронного документооборота) в государственных органах, иных организациях: Приказ директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 28.11.2019 № 40 // Консультант Плюс: Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр». – Минск, 2020.

3.1.6 Правила работы с документами в электронном виде в архивах государственных органов, иных организаций: Постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 06.02.2019 г. № 20 // Консультант Плюс: Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр». – Минск, 2020.

#### 3.2 Учебная и методическая литература

3.2.1 **Давыдова, Э.Н.** Делопроизводство: учеб.-практич. руководство / Э.Н. Давыдова, А.Е. Рыбаков. – 9-е изд. – Минск.: ТетраСистемс, 2005. – 287 с.

3.2.2 **Бойкачева, Е.В.** Делопроизводство и документооборот, учеб.-метод. пособие // М-во трансп. и коммуникаций Респ. Беларусь, Белорус. гос. ун-т. трансп. – Гомель: УО БелГУТ, 2017. – 76 с.

3.2.3 СТБ 6.38-2016 Государственный стандарт Республики Беларусь «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». – Введ. 2017-06-01; Минск : Госстандарт, 2016. – 30 с.

3.2.4 Унифицированная система организационно-распорядительной документации (унифицированные формы, методические материалы по применению классификатора унифицированных форм). – Минск: БелНИИДАД, 2019 – 116 с.

3.2.5 Альбом форм организационно-распорядительных документов / Э.Н.Давыдова [и др.]; под общей ред. Э.Н. Давыдовой – Минск: БелНИИДАД, 2006. – 144 с.

## ПРАКТИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

4. Задания для проведения практических занятий по дисциплине «Делопроизводство и электронный документооборот» / Т.В. Шорец. – Электронный вариант.

## РАЗДЕЛ КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ

5 Перечень вопросов зачету

6 Пример экзаменационного билета

7 Критерии оценок

7.1 Результаты учебной деятельности студентов по учебной дисциплине

7.2 Промежуточной аттестации студентов по учебной дисциплине

## ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЙ РАЗДЕЛ

8 Учебная программа учреждения высшего образования по учебной дисциплине «Делопроизводство и электронный документооборот» № УД-33.148/уч. от 04.05.2020 г.

9 Рабочий план изучения дисциплины для дневной формы обучения специальности 1-40 05 01-10 «Информационные системы и технологии (в бизнес-менеджменте)»

Очная (дневная) форма обучения

Цикл общепрофессиональных и специальных дисциплин (ВК) - GI

## РАБОЧИЙ ПЛАН

ГПО ВЦ

изучения дисциплины

«Делопроизводство и электронный документооборот»

студентами спец. GI

2020 год приема

по кафедре «Учётные системы и технологии бизнес-менеджмента»

Семестр	Кол-во недель	Всего часов / Зач.единиц		Часов ауд.занятий в неделю (всего часов) по видам учебной работы						Количество видов отчетностей						
		по УЧЕБНОМУ ПЛАНУ	ауд.	лекции	лабораторные занятия	практические занятия	на КП (КР)	практические занятия	СУРС	экзамены	зачеты	курсовые проекты	курсовые работы	расч.-графич. работы	контрольные работы	реферат
3	18	130 / 3,5	72	38		34					1					
<b>Итого :</b>		130 / 3,5	72	38		34										

Заведующий кафедрой

С.Л. Шатров

Согласовано

Декан факультета экономики и бизнес-технологий

В.В. Шиболович

Начальник учебно-методического отдела

Е.В. Шкурина

Примечание:

xx-xx  
X

- всего часов +(-) корректировка (при необходимости)

- часов в неделю

Дата: 08.04.2020