**Государственное учреждение высшего профессионального**

**образования «Белорусско-Российский университет»**

**УТВЕРЖДАЮ:**

**Первый проректор Белорусско-**

**Российского университета**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.Е.Лустенков**

**«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016г.**

**Регистрационный №УД-\_\_\_\_\_\_\_\_/р**

**«ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Направление подготовки:**09.03.04 ПРОГРАММНАЯ ИНЖЕНЕРИЯ

**Направленность (профиль)** Разработка программно-информационных систем

**Квалификация** Бакалавр

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Форма обучения** |
| **Очная** |
| Курс | 2 |
| Семестр | 4 |
| Практические занятия, часы | 10 |
| Зачет, семестр | 4 |
| Самостоятельная работа, часы | 26 |
| Всего часов/зачетных единиц | 36/1 |

Кафедра-разработчик программы: маркетинг и менеджмент

Составитель: старший преподаватель Довженко Г.В.

Могилев 2016

**1 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

**1.1 Цель учебной дисциплины**

**Целью** учебной дисциплины является формирование у студентов

знаний, необходимых для правильного составления и оформления документов, возникающих в процессе принятия и реализации управленческих решений, об организации системы документационного обеспечения в организациях различного уровня управления, освоение общепринятых в мире предпринимательства лексики и стиля деловой и коммерческой корреспонденции для свободного и равноправного общения с партнером,

формирование навыков использования различных видов документов и систем документации в управленческой деятельности, правильная оценка экономической, организационной и правовой ситуации и ее соответствующее документирование.

**1.2 Планируемые результаты изучения дисциплины**

В результате освоения учебной дисциплины студент должен

**знать:**

- общие требования к документированию управленческой деятельности и организацию работы с документами;

- современные технические средства автоматизированного управления офисного делопроизводства, которые называют «средства оргтехники», средства копирования и оперативного размножения документов;

- терминологию в области документационного обеспечения управления;

- нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации, порядок работы с ними;

- правила составления и оформления документов;

- технологию, применяемую при документационном обеспечении управления в организациях;

- классификацию документов;

- перечень реквизитов организационно-распорядительных документов и их оформление;

- подготовку документов к архивному хранению;

- документирование трудовых правоотношений **.**

**уметь:**

- пользоваться изученными стандартизированными терминами;

- применять на практике государственные стандарты и другие

нормативно- методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения делового общения;

- составлять и правильно оформлять основные виды документов;

- оперативно справляться с потоком документов, оборачивающихся в организации, быстро находить требуемый документ и наводить по нему справки, уметь протоколировать его исполнение и обеспечить сохранность;

- выполнять определенные виды работ по организации документирования управленческой деятельности;

- анализировать состояние документационного обеспечения в организации.

**владеть:**

**-** правилами и формами деловой и коммерческой переписки;

- методами сбора, анализа, проектирования систем документационного обеспечения управления;

- методикой унификации и стандартизации управленческих документов;

- методами проектирования автоматизированных систем учета, регистра-ции, контроля и информационно-справочной работы по документам организации;

- критериями проведения экспертизы ценности документов о определения сроков их хранения;

- навыками научно-технической обработки документов.

**1.3 Место дисциплины в системе подготовки студента**

Дисциплина «Делопроизводство» является факультативом. Перечень

дисциплин, изучаемых ранее, которые будут опираться на данную дисциплину: «Основы межличностных коммуникаций».

**1.4 Требования к освоению учебной дисциплины**

Освоение данной учебной дисциплины должно обеспечивать формирование следующих компетенций

|  |  |
| --- | --- |
| Коды формируемых  компетенций | Наименования формируемых компетенций |
| **ОК-5** | способен к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия |
| **ОК-6** | способен работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия |
| **ОК-7** | способен к самоорганизации и самообразованию |
| **ОПК-1** | способен владеть основными концепциями, принципами, теориями и фактами, связанными с информатикой |
| **ОПК-4** | способен осуществлять поиск, хранение, обработку и анализ информации из различных источников и баз данных, представлять ее в требуемом формате с использованием информационных, компьютерных и сетевых технологий |
| **ПК-7** | способен владеть методами управления процессами разработки требований, оценки рисков приобретения, проектирования, конструирования, тестирования, эволюции и сопровождения |

**2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Вклад дисциплины в формирование результатов обучения выпускника

(компетенций) и достижение обобщенных результатов обучения происходит путем освоения содержания обучения и достижения частных результатов обучения, описанных в данном разделе.

**2.1 Содержание учебной дисциплины**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Номер тем | Наименование тем | Содержание | Коды формируемых компетенций |
| 1 | **Цели и задачи предмета** | Цели и задачи предмета, его содержание. Источники и литература по курсу. Основное назначение управленческих документов Понятие о документах. Основные виды документов. Документ и система документации. Классификация документов. Реквизиты документов. Формуляр документа. Бланки и форматы документов | ОК-5 |
| **2** | **Документирование управленческой деятельности** | Характеристика общих положений ЕГСД. Понятие о подлиннике, копии, дубликате документа. Служебная переписка, ее значение. Разновидности писем. Применение трафаретных документов для повышения производительности управленческого труда. Организационные документы. Порядок их составления и использования. Распорядительные документы. Постановления. Решения. Приказы. Распоряжения, Указания. Порядок их составления, полписания и использования. | ОК-6 |
| **3** | **Правила оформления реквизитов документов** | Реквизиты документа, состав реквизитов документа, порядок оформления реквизитов документа. Правила оформления реквизитов бланка и их расположение на стандартном формате бумаги, размеры полей. Формуляр-образец группы документов, альбом форм унифицированных документов | ОК-7 |
| **4** | **Основные управленческие документы: составление и оформление** | Требования к содержанию и форме управленческих документов. Стандартизация и унификация управленческих документов. Составление управленческих документов. Язык и стиль деловой документации. Составление и оформление документов в условиях применения вычислительной и электронной техники. Составление и оформление основных управленческих документов: Устав, положение о структурном подразделении, приказы, протоколы, акты, докладные записки, справки, письма, телеграммы, телефонограммы. | ОПК-1, ОПК-4 |
| **5** | **Организация документооборота** | Понятие документооборота. Основные потоки управленческих документов: входящий, исходящий, внутренний. Движение входящих управленческих документов: первичная обработка, регистрация, рассмотрение руководством организации, передача на исполнение, контроль за исполнением, списание исполненного документа в дело. Этапы прохождения исходящих документов: подготовка проекта, согласование, доработка по замечаниям, регистрация и отправка. Работа с внутренними документами: составление проекта текста документа, согласование, доработка по замечаниям, регистрация, передача на исполнение, контроль исполнения. Техническое обеспечение работы с управленческими документами. Общая характеристика и виды организационных технических средств. Персональные компьютеры в современном делопроизводстве. Автоматизированные системы документооборота. | ПК-7 |

**2.2 Учебно-методическая карта учебной дисциплины**

| № недели | **Практические (семинарские) занятия** | |
| --- | --- | --- |
| Наименование тем | Часы |
| 1 | Тема 1. Цели и задачи предмета | 2 |
| 2 | Тема 2.Документирование управленческой деятельности | 2 |
| 3 | Тема 3. Правила оформления реквизитов документов | 2 |
| 4 | Тема 4. Основные управленческие документы: составление и оформление | 2 |
| 5 | Тема 5. Организация документооборота | 2 |
| **Итого за семестр** | | **10** |