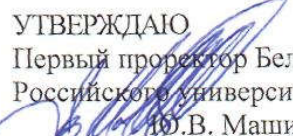


Межгосударственное образовательное учреждение высшего образования
«Белорусско-Российский университет»

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор Белорусско-
Российского университета

О.В. Машин

23 06 2023.

Регистрационный № УД-410301/Б.1.В.2/р

**«ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

Направление подготовки 41.03.01 Зарубежное регионоведение
Направленность (профиль) Европейские исследования
Квалификация Бакалавр

	Форма обучения
	Очная
Курс	1
Семестр	1
Лекции, часы	16
Практические занятия, часы	16
Зачет, семестр	1
Контактная работа по учебным занятиям, часов	32
Самостоятельная работа, часы	76
Всего часов/зачетных единиц	108/3


Кафедра-разработчик программы Маркетинг и менеджмент
Составитель: канд. экон. наук, доц. Степаненко Д.М.

Могилев, 2023

Рабочая программа составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 41.03.01 «Зарубежное регионоведение» (уровень бакалавриата), утвержденным приказом № 553 от 15.06.2017 г., учебным планом рег. № 410301-2.1 от 28.04.2023.

Рассмотрена и рекомендована к утверждению кафедрой «Маркетинг и менеджмент» (протокол № 13 от «05» апреля 2023 г.)

Зав.кафедрой

 А. В. Александров

Одобрена и рекомендована к утверждению Научно-методическим советом Белорусско-Российского университета (протокол № 6 от «21» июня 2023 г.)

Зам. Председателя
Научно-методического совета

 С. А. Сухопкий

Рецензент:

Осипенко Наталья Александровна - заведующий кафедрой «Экономика и управление»
УО «Могилевский государственный университет им. А.А. Кулешова»

Рабочая программа согласована:

Зав. кафедрой
«Гуманитарные дисциплины»

 Н. В. Рытова

Ведущий библиотекарь

 Е. А. Кисельова

Начальник учебно-методического
отдела

 О. Е. Печковская

1 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1 Цель учебной дисциплины

Целью учебной дисциплины является овладение студентами нормативно-методической базой делопроизводства, формирование умений и навыков правильного составления, оформления и обработки документов.

1.2 Планируемые результаты изучения дисциплины

В результате освоения учебной дисциплины студент должен

знать:

- основные требования к бланкам документов,
- классификацию документов,
- общие правила оформления и подготовки управленческих документов,
- требования к оформлению отдельных реквизитов документов.

уметь:

- составлять документы,
- правильно оформлять реквизиты управленческих документов,
- использовать действующие нормы права посредством составления соответствующей документации.

владеть:

- методами составления документов,
- методами принятия рациональных решений в сферах документоведения и делопроизводства.

1.3 Место дисциплины в системе подготовки студента

Дисциплина относится к блоку 1 «Дисциплины (модули). Часть Блока 1, формируемая участниками образовательных отношений».

Перечень учебных дисциплин (циклов дисциплин), которые будут опираться на данную дисциплину:

- «Конституционное право европейских стран».

Кроме того, результаты изучения дисциплины используются в ходе практики и при подготовке выпускной квалификационной работы.

1.4 Требования к освоению учебной дисциплины

Освоение данной учебной дисциплины должно обеспечивать формирование следующих компетенций

Коды формируемых компетенций	Наименования формируемых компетенций
ПК-3	Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации в рамках профессиональных обязанностей, связанных с международно-регионоведческой специализацией

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	Документоведение и делопроизводство как наука и учебная дисциплина.	Предмет и методология дисциплины «Документоведение и делопроизводство». Основные понятия, используемые дисциплиной «Документоведение и делопроизводство». Классификация документов. Основные составляющие делопроизводства и документооборота.	ПК-3
2	Общая характеристика документационного обеспечения управления.	История развития научных представлений о документационном обеспечении управления. Современное состояние документационного обеспечения управления. Понятие и значение документа в управленческой деятельности. Система документации. Основные направления совершенствования документации. Состав управленческих документов. Общегосударственные нормативные и методические документы.	ПК-3
3	Порядок составления документов. Требования к оформлению документов.	Требования к тексту документов. Трафаретные тексты, анкеты, таблицы в документах. Первичная документация. Элементы текста документов. Реквизит документа. Формуляр-образец. Бланк документа. Порядок адресования. Согласование, подписание и утверждение документа. Отметка на документе.	ПК-3
4	Организационные документы. Распорядительные документы. Особенности работы с кадровыми документами.	Устав как организационный документ. Положение как организационный документ. Инструкция как организационный документ. Правила внутреннего трудового распорядка. Постановление как распорядительный документ. Решение как распорядительный документ. Распоряжение как распорядительный документ. Приказ как распорядительный документ. Классификация документов по личному составу, их учет и хранение. Прием на работу. Личный листок по учету кадров. Трудовой договор. Приказы по личному составу. Трудовая книжка. Личная карточка. Перевод. Документирование поощрений. Оформление дисциплинарных взысканий. Оформление отпусков. Командирование. Увольнение. Личное дело.	ПК-3
5	Информационно-справочные документы. Организация работы с документами.	Акт и порядок его оформления. Докладная записка. Протокол. Служебные письма: классификация, структура, стандартные фразы и выражения. Правила и формы коммерческой переписки с деловыми партнерами. Справка. Телеграмма. Телефонограмма. Факс. Порядок составления контракта. Понятие «документооборот», его анализ и основные этапы. Прием и первичная обработка документов. Распределение поступивших документов. Регистрация документов. Контроль за исполнением документов. Информационно-справочная работа. Отправка документов.	ПК-3
6	Текущее хранение документов. Работа с документами, содержащими конфиденциальными сведениями.	Понятие номенклатуры дел и ее назначение. Порядок составления номенклатуры дел. Формирование и оформление дел. Хранение дел. Понятие «коммерческая тайна», перечень сведений конфиденциального характера. Сведения, относящиеся к коммерческой тайне. Защита документов, содержащих коммерческую тайну. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальными сведениями.	ПК-3
7	Претензионно-	Досудебный порядок урегулирования споров. Предъявление иска.	ПК-3

	исковая документация. Судебное делопроизводство.	Требования к исковому заявлению. Общие положения и руководство организацией судебного делопроизводства. Порядок приема, отправления дел и корреспонденции. Регистрация и учет уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях. Регистрация и учет предложений, заявлений и жалоб на работу суда, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном уголовно-процессуальным и гражданским процессуальным законодательством. Оформление уголовных дел на стадиях принятия и назначения к судебному заседанию. Оформление гражданских дел на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению. Оформление уголовных и гражданских дел после их рассмотрения. Прием и учет кассационных, частных жалоб и представлений, дел с апелляционными жалобами и представлениями. Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда. Особенности делопроизводства по делам об административных правонарушениях и другим материалам, разрешаемым судами.	
8	Электронный документооборот.	Понятие электронного документооборота. Общие принципы организации электронного документооборота. Особенности работы с электронными документами.	ПК-3

2.2 Учебно-методическая карта учебной дисциплины

№ недели	Лекции		Практические (семинарские) занятия	Часы		Самостоятельная работа. часы	Форма контроля знаний	Баллы (max)
				Лабораторные занятия	Самостоятельная работа. часы			
Модуль 1								
1	Тема 1. Документоведение и делопроизводство как наука и учебная дисциплина.	2				4		
2			Пр.р. 1. Документоведение и делопроизводство как наука и учебная дисциплина. Пр.р. 2. Общая характеристика документационного обеспечения управления.	2		8	Т	10
3	Тема 2. Общая характеристика документационного обеспечения управления.	2				4		
4			Пр.р. 3. Общая характеристика документационного обеспечения управления. Пр.р. 4. Порядок составления документов.	2		4	Т	10
5	Тема 3. Порядок составления документов. Требования к оформлению документов.	2				4		
6			Пр.р. 5. Требования к оформлению документов. Пр.р. 6. Организационные документы.	2		8	Т	10
7	Тема 4. Организационные документы. Распорядительные документы. Особенности работы с кадровыми документами.	2				4		
8			Пр.р. 7. Распорядительные документы. Пр.р. 8. Особенности работы с кадровыми документами.	2		4	ПКУ	30
Модуль 2								
9	Тема 5. Информационно-справочные документы. Организация работы с документами.	2				4		
10			Пр.р. 9. Информационно-справочные документы. Пр.р. 10. Организация работы с документами.	2		4		
11	Тема 6. Текущее хранение документов. Работа с документами, содержащими конфиденциальные сведения.	2	Пр.р. 11. Текущее хранение документов.			4	Т	10
12			Пр.р. 11. Текущее хранение документов. Пр.р. 12. Работа с документами, содержащими конфиденциальные сведения.	2		4		
13	Тема 7. Претензионно-исковая документация. Судебное делопроизводство.	2				4	Т	10
14			Пр.р. 13. Претензионно-исковая документация. Пр.р. 14. Судебное делопроизводство.	2		8		

15	Тема 8. Электронный документооборот.	2				4	Т	10
16			Пр.р. 15. Электронный документооборот.	2		4		
17							ПКУ ПА (зачет)	30 40
		16		16		76		100

Принятые обозначения: Т – тестовые задания; ПКУ – промежуточный контроль успеваемости. ПА – Промежуточная аттестация.

Итоговая оценка определяется как сумма текущего контроля и промежуточной аттестации и соответствует баллам:

Зачет

Оценка	Зачтено	Не зачтено
Баллы	51-100	0-50

3 ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

При изучении дисциплины используется модульно-рейтинговая система оценки знаний студентов. Применение инновационных форм и методов проведения занятий при изучении различных тем курса представлено в таблице.

№ п/п	Форма проведения занятия	Лекции	Практические занятия	Всего часов
1	Традиционные	Темы: 1, 2	Пр. р. № 1, 2, 3, 4	8
2	Проблемные / проблемно-ориентированные	Темы: 3, 4, 5, 6, 7, 8	Пр.р. № 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15	24
	ИТОГО			32

4 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

Используемые оценочные средства по учебной дисциплине представлены в таблице и хранятся на кафедре.

№ п/п	Вид оценочных средств	Количество комплектов
1	Вопросы к зачету	1
2	Тестовые задания	1

5 МЕТОДИКА И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КОМПЕТЕНЦИЙ СТУДЕНТОВ

5.1 Уровни сформированности компетенций

№ п/п	Уровни сформированности компетенции	Содержательное описание уровня	Результаты обучения
ПК-3 Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации в рамках профессиональных обязанностей, связанных с международно-регионоведческой специализацией			
ИПК-3.1. Владеет навыками документооборота, использует в профессиональной деятельности систему электронного документооборота			
1	Пороговый уровень	Понимает роль и место документоведения и делопроизводства, знает основные положения документоведения и делопроизводства.	Знание основных понятий документоведения и делопроизводства. Знание и понимание основных положений документоведения и делопроизводства.
2	Продвинутый уровень	Применяет полученные знания в области документоведения и делопроизводства для обоснования тех или иных конкретных решений.	Владение инструментарием документоведения и делопроизводства. Применение соответствующего инструментария для логического обоснования тех или иных конкретных решений.
3	Высокий уровень	Способен в комплексном виде использовать полученные знания в области документоведения и делопроизводства в различных сферах жизнедеятельности общества, критически оценивать те или иные решения в области документоведения и делопроизводства и их вероятные последствия.	Комплексное владение методологией документоведения и делопроизводства.

5.2 Методика оценки знаний, умений и навыков студентов

Результаты обучения	Оценочные средства
ПК-3 Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации в рамках профессиональных обязанностей, связанных с международно-регионоведческой специализацией	
Знание основных понятий документоведения и делопроизводства. Знание и понимание основных положений документоведения и делопроизводства.	Тестовые задания
Владение инструментарием документоведения и делопроизводства. Применение соответствующего инструментария для логического обоснования тех или иных конкретных решений.	Тестовые задания
Комплексное владение методологией документоведения и делопроизводства.	Тестовые задания

5.3 Критерии оценки тестовых заданий

Баллы	Критерии
0-10	10 тестовых вопросов. Каждый правильный ответ дает 1 балл

5.4 Критерии оценки зачета

Баллы	Критерии
40-35	Систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам учебной программы, а также по основным вопросам, выходящим за ее пределы. Точное использование научной терминологии. Умение ориентироваться в теориях, концепциях и направлениях по изучаемой дисциплине и давать им критическую оценку. Знание современных тенденций развития международного права, умение делать выводы и прогнозировать перспективы развития международно-правовых норм.
34-28	Достаточно полные и систематизированные знания по всем разделам учебной программы, использование научной терминологии. Умение ориентироваться в основных теориях, концепциях и направлениях по изучаемой дисциплине и давать им критическую оценку. Знание современных тенденций развития международного права, умение делать выводы о динамике развития международно-правовых норм.
27-20	Достаточный объем знаний в рамках образовательного стандарта, использование научной терминологии. Умение ориентироваться в основных теориях, концепциях и направлениях по изучаемой дисциплине и давать им оценку. Умение ориентироваться в современных тенденциях развития международного права.
19-0	Недостаточно полный объем знаний в рамках образовательного стандарта. Неумение ориентироваться в основных теориях, концепциях и направлениях по изучаемой дисциплине. Неумение ориентироваться в современных тенденциях развития международного права.

6 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Самостоятельная работа студентов (СРС) направлена на закрепление и углубление освоения учебного материала, развитие практических умений. СРС включает следующие виды самостоятельной работы студентов:

- выполнение тестовых заданий;
- изучение текстуального содержания нормативных правовых актов;
- исследовательская работа, в том числе научно-исследовательская;
- конспектирование;
- обзор литературы;
- ответы на контрольные вопросы;
- перевод с иностранных языков;

- подготовка сообщений к выступлению на семинарских занятиях, в том числе подготовка рефератов.

7 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1 Основная литература:

№ п/п	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной литературы	Гриф	Количество экземпляров
1	Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. - 12-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2023. - 405 с.	-	https://znanium.com/catalog/product/2082504

7.2 Дополнительная литература:

№ п/п	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной литературы	Гриф	Количество экземпляров
1	Делопроизводство : учебник / Т. А. Быкова, Л. М. Вялова, Ю. М. Кукарина, Л. В. Санкина ; под общ. ред. доц. Т. А. Быковой. - 5-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2023. - 403 с.	-	https://znanium.com/catalog/product/1907620

7.3 Перечень ресурсов сети Интернет по изучаемой дисциплине:

7.3.1 Государственные органы Российской Федерации

- 1 Сервер государственных органов России <http://www.gov.ru>
- 2 Президент Российской Федерации <http://kremlin.ru>. Официальный сайт Главы государства. Информационный ресурс, выполняющий оперативное и всестороннее освещение деятельности Президента РФ; формирование и обновление банка данных о статусе Президента РФ, институтах власти, посредством которых реализуются конституционные полномочия Президента, о реформах и инициативах Президента, документах, подписанных Президентом; предоставление познавательной и образовательной информации об институте президентства в России, политическом устройстве, государственной символике и т.д. Предоставление персональной информации о Президенте России В.В.Путине.
- 3 Правительство России <http://www.government.ru>
- 4 Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации <http://www.duma.ru>
- 5 Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации <http://www.council.gov.ru>
- 6 Конституционный Суд РФ <http://ks.rfnet.ru>
- 7 Верховный Суд РФ <http://www.supcourt.ru>

7.3.2 Базы правовой информации

1 Широко известны российские справочно-правовые системы. Практически все студенты юридических и экономических вузов изучают работу с такими системами [Правовая информатика (информационные системы) Том II Издательство “Профобразование”, 2001]. Все ведущие организации - разработчики таких систем имеют свои сайты в Интернет. Эти сайты предоставляют множество полезной информации и дополнительных услуг, на основании чего их полноправно можно называть порталами. Однако кроме знакомства с самими системами и условиями их приобретения многие из этих организаций предоставляют доступ через Интернет к своим правовым базам. Этот доступ осуществляется как на платной, так и на бесплатной основе. Бесплатно

предоставляется или доступ в определенное время (например, в выходные дни), или к отдельным правовым базам, или к отдельным, обычно самым свежим, документам.

2 КонсультантПлюс. <http://www.consultant.ru>. Сервер содержит информацию о кампании, выпускаемых продуктах, новые поступления документов, обзоры законодательства и много другой полезной информации. Помимо прочего, содержатся полные online-версии систем. Консультант Плюс предоставляет в вечернее время (с 20 до 24 часов) и по выходным дням бесплатный доступ к своей основной базе “КонсультантПлюс:ВерсияПроф”. Круглосуточный бесплатный доступ также предоставлен к базам данных “КонсультантПлюсНалогиБухучет” и “Международное гуманитарное право, применяемое во время конфликтов”.

3 СПС ГАРАНТ. <http://www.garant.ru>. Система "Гарант". Справочная правовая система. Мониторинг законодательства. Новостная лента Федерального Собрания РФ. Новости МНС РФ и УМНС РФ по г. Москве. Налоговый календарь бухгалтера. Проекты законов. Новости Минюста. Новости Конституционного Суда. Публикации из журналов "Законодательство" и "Российская Юстиция". Юридический мир Интернет

4 ГАРАНТ WWW <http://garant.park.ru>. Интернет-версия системы ГАРАНТ (поиск по реквизитам, ситуации, источнику).

5 Информационно-правовой Сервер “Кодекс”. <http://www.kodeks.net>. Информационно-правовой сервер “Кодекс” является Интернет-версией профессиональных юридических и специализированных систем “Кодекс”. Это огромный банк данных по нормативно-правовой, нормативно-технической и специализированной информации для всех сфер деятельности, включающий более чем 500 000 документов. На сайте “Кодекс” представлены образцы правовых и деловых документов, консультации юристов и аудиторов, словари юридических и бухгалтерских терминов, ежедневные обзоры законодательства России, Москвы, Санкт-Петербурга, Электронную юридическую библиотеку, Большую Российскую юридическую энциклопедию и многое другое. В бесплатном доступе можно пользоваться ежедневными и еженедельными обзорами законодательства, новыми документами, поступившими в систему “Кодекс”, Электронной юридической библиотекой и многими другими ресурсами. Основная задача сервера – предоставить оперативный доступ граждан и организаций к постоянно обновляемой полнотекстовой базе данных. Поиск конкретного документа (списка документов) обеспечивается развитой и гибкой системой поиска.

6 Правовая система “Референт”. <http://www.referent.ru>. Референт Web On-line доступ к информационным модулям системы "Референт Web" . Бесплатный доступ в течении двух недель.

7 Юридическое информационное агентство intralex <http://www.intralex.ru>. Информация о программном комплексе АРМ “ЮРИСТ” (Юридическая информационная система). Мониторинг законодательства, списки публикаций и мероприятий, проведенных фирмой. Описание услуг для вузов.

8 Научно-технический центр правовой информации "Система". <http://www.systema.ru>. Научно-технический центр правовой информации "Система" Федерального агентства правительственной связи и информации при Президенте Российской Федерации. Сайт предоставляет доступ к правовой базе данных, содержит электронные версии официальных изданий.

7.4 Перечень наглядных и других пособий, методических рекомендаций по проведению конкретных видов учебных занятий, а также методических материалов к используемым в учебном процессе техническим средствам

7.4.1 Методические рекомендации

1 Документоведение и делопроизводство. Методические рекомендации к практическим занятиям для студентов направления подготовки 41.03.01 «Зарубежное регионоведение». – Могилев: Белорусско-Российский университет. – электронный вариант.

«ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Направление подготовки: 41.03.01 ЗАРУБЕЖНОЕ РЕГИОНОВЕДЕНИЕ

Направленность (профиль) Европейские исследования

	Форма обучения
	Очная
Курс	1
Семестр	1
Лекции, часы	16
Практические занятия, часы	16
Зачет, семестр	1
Контактная работа по учебным занятиям, часов	32
Самостоятельная работа, часы	76
Всего часов/зачетных единиц	108/3

1 Цель учебной дисциплины

Целью учебной дисциплины является овладение студентами нормативно-методической базой делопроизводства, формирование умений и навыков правильного составления, оформления и обработки документов.

2 Планируемые результаты изучения дисциплины

В результате освоения учебной дисциплины студент должен

знать:

- основные требования к бланкам документов,
- классификацию документов,
- общие правила оформления и подготовки управленческих документов,
- требования к оформлению отдельных реквизитов документов.

уметь:

- составлять документы,
- правильно оформлять реквизиты управленческих документов,
- использовать действующие нормы права посредством составления соответствующей документации.

владеть:

- методами составления документов,
- методами принятия рациональных решений в сферах документоведения и делопроизводства.

3 Требования к освоению учебной дисциплины

Освоение данной учебной дисциплины должно обеспечивать формирование следующих компетенций

Коды формируемых компетенций	Наименования формируемых компетенций
ПК-3	Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации в рамках профессиональных обязанностей, связанных с международно-регионоведческой специализацией

4 Образовательные технологии:

При изучении дисциплины используется модульно-рейтинговая система оценки знаний студентов.

Формы проведения занятий:

- традиционные;
- проблемные / проблемно-ориентированные.