

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала ФГБОУ ВПО «БГУЭП»

в г. Усть-Илимске

Т.В.Березовская

«01» сентября 2016 г.

**Аннотация программы учебной дисциплины
Профессиональный модуль ПМ.01
«ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ
И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ»**

Обучение данному профессиональному модулю включает в себя изучение следующих междисциплинарных курсов:

- **МДК 01.01. Документационное обеспечение управления;**
- **МДК 01.02. Правовое регулирование управленческой деятельности**
- **МДК 01.03. Организация секретарского обслуживания.**

Цель изучения профессионального модуля: формирование профессиональных знаний теоретических основ составления документов, изучение существующих методов составления служебных документов, использование государственных стандартов, формуляров документов и использование форм и методов совершенствования специальных систем документации.

В результате изучения профессионального модуля студент должен знать:

- нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;
- основные правила хранения и защиты служебной информации.

В результате изучения профессионального модуля студент должен уметь:

- применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;
- подготавливать проекты управленческих решений;
- обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
- готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации.

В результате изучения профессионального модуля студент должен иметь практический опыт в организации документационного обеспечения управления и функционирования организации.

Содержание профессионального модуля:

МДК 01.01. Документационное обеспечение управления

Раздел 1. Роль и место документационного обеспечения в работе аппарата управления

Тема 1.1. Понятие о документах и способах документирования, носителях информации

Тема 1.2. Унифицированная система ОРД (УСОПД). Формуляр образец

Тема 1.3. Требования к оформлению основных видов организационно-распорядительных документов

Тема 1.4. Требования к оформлению и правила выдачи копий документов

Раздел 2. Организация работы с документами

Тема 2.1. Служба документационного обеспечения управления (ДОУ). Требования к организации документооборота

Тема 2.2. Организация приема документов

Тема 2.3. Организация информационно-справочной работы

Тема 2.4. Направление на исполнение и организация исполнения документов

Тема 2.5. Организации контроля исполнения документов

Тема 2.6. Организация отправки исходящих документов

Тема 2.7. Организация оперативного хранения документов. Номенклатура

Раздел 3. Правила оформления документов с помощью компьютера

Тема 3.1. Правила оформления текстовых документов на ПК

Тема 3.2. Оформление основных реквизитов документов на ПК

Тема 3.3. Оформление заголовков и подзаголовков

Тема 3.4. Оформление табличных материалов

Тема 3.5. Оформление примечаний, сносок и приложений

Тема 3.6. Обработка и корректура рукописного текста

Тема 3.7. Редактирование текста электронного документа

Раздел 4. Компьютерная обработка документов ОРД

Тема 4.1. Компьютерная обработка организационной документации

Тема 4.2. Компьютерная обработка распорядительной документации

Тема 4.3. Компьютерная обработка информационно-справочной документации

Тема 4.4. Поиск и хранение документов

МДК.01.02. Правовое регулирование управленческой деятельности

Тема 1. Общие положения обеспечения правовой основы управленческой деятельности

Тема 2. Специфика правоотношений в сфере государственного управления

Тема 3. Административно-правовые основы управленческой деятельности

Тема 4. Правовые основы формирования и деятельности руководящих органов юридических лиц

Тема 5. Управление трудовыми правоотношениями

МДК. 01.03. Организация секретарского обслуживания

Раздел 1. Роль и место секретаря в структуре документационного обеспечения управления

Тема 1.1. Профессиональные требования к различным категориям секретаря

Тема 1.2. Нормативно-методические акты, регламентирующие работу секретаря.

Раздел 2. Документационное и бездокументное обслуживание деятельности руководителя

Тема 2.1. Планирование рабочего дня руководителя

Тема 2.2. Ведение телефонных переговоров

Раздел 3. Организация приема граждан

Тема 3.1. Организация личного приема граждан руководителем предприятия

Раздел 4. Подготовка и обслуживание совещаний

Тема 4.1. Подготовка совещаний

Тема 4.2. Обслуживание совещаний

Раздел 5. Организация работы секретаря. Профессиональная этика

Тема 5.1. Планирование рабочего дня

Тема 5.2. Оборудование рабочего места

Тема 5.3. Профессиональная этика

Формируемые компетенции: ОК 1-9, ПК 1.1.– 1.10.

Продолжительность обучения: 304 ч, из них 256 ч. самостоятельная работа.

По профессиональному модулю ПМ.01 предусмотрено выполнение курсовой работы.

Период обучения: 2 курс

Методы обучения и тренировки навыков: лекционные, практические, семинарские занятия; самостоятельная работа: реферат, изучение нормативных документов, решение ситуационных задач, производственная практика.

Текущий контроль: в течение семестров: практические работы, тесты по теории, защита подготовленного реферата, выступление с научным докладом.

Итоговый контроль: комплексный экзамен

Основные источники:

1. Федеральный закон РФ от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
2. Федеральный закон от 10.01.2002 № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи».
3. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Поста-

- новлением Госстандарта РФ от 27.02.1998 № 28).
4. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Утверждены постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 № 65-ст.
 5. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 08 ноября 2005 г. № 536).
 6. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93 (ОКУД). (Утвержден и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 30.12.1993 № 299 (с изм. и доп. от 1999-2012 гг.).
 7. Ларьков Н. С. Документоведение: учебник - Проспект, 2016
 8. Гранкина А. Б., Саркисян А. Ж. Документационное обеспечение управления в органах Следственного комитета Российской Федерации: учебное пособие - Юнити-Дана, 2015 ⁽⁵⁾
 9. Егорова М. А. Общие положения о гражданско-правовых договорах в схемах: учебное пособие - Издательский дом «Дело», 2015 ⁽⁵⁾
 10. Жаглин А. В., Ульянов А. Д. Основы управления и делопроизводства в органах внутренних дел. Альбом схем: учебное пособие - ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2014 ⁽⁵⁾
 11. Документационное обеспечение управления: учебное пособие/Сост.: С.Г. Чернова. - Издательство: ИЦ «Золотой колос», 2014
 12. Гринберг А. С., Горбачёв Н. Н., Мухаметшина О. А. Документационное обеспечение управления: учебник/ Гринберг А. С., Горбачёв Н. Н., Мухаметшина О. А. - Издательство: Юнити-Дана, 2015
 13. Басаков М. И. Документационное обеспечение управления : (Делопроизводство): учебник /Басаков М. И. – Издательство: Феникс, 2013
 14. Михайлов Ю. М. Личные дела сотрудников компании : как правильно оформлять, вести и хранить: практическое пособие/ Михайлов Ю. М. - Издательство: Директ-Медиа, 2014
 15. Рогожин М. Ю. Деловые документы в примерах и образцах: сборник типовых документов /Рогожин М. Ю. Издательство: Директ-Медиа, 2014

Дополнительная литература:

1. Сборник должностных инструкций. Более 350 образцов /Авт.-сост. С.М. Грачев.- М.: Проспект, 2015. – 832 с.
2. Журнал «Кадровая служба и управление персоналом предприятия», 2017 г.
3. Журнал «Менеджмент сегодня», 2001-2017г.г.
4. Журнал «Мотивация и оплата труда», 2005-2017г.г.
5. Журнал «Управление развитием персонала», 2005-2017г.г.
6. Журнал «Управление человеческим потенциалом», 2005-2017г.г.
7. Журнал «Поиск и оценка персонала», 2009-2017 г.г.
8. Вестник МГУ. Сер. 24, Менеджмент
9. Журнал «Вопросы экономики», 2000-2016г.г.
10. Журнал «Общество и экономика», 2000-2016г.г.
11. Российский экономический журнал, 2012-2016г.г.
12. ЭКО. Всероссийский экономический журнал, 2006-2016г.г.
13. Журнал «Экономист», 2009-2016г.г

Интернет-ресурсы:

1. Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников» <http://www.grebennikon.ru/>
2. ИВИС. Универсальные базы данных <http://www.ebiblioteka.ru/>
3. Электронная библиотечная система <http://www.biblioclub.ru>
4. Электронно-библиотечная система IPRbooks