


УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала ФГБОУ ВПО «БГУЭП»

в г. Усть-Илимске

 Г.В. Березовская

«07»  2017 г.

**Аннотация программы учебной дисциплины**  
**Профессиональный модуль ПМ.03**  
**«ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ «ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ»**

**Цель изучения профессионального модуля:** изучение организации делопроизводства, выявление особенностей составления, оформления и учета организационно-правовой, распорядительной, справочно-информационной и кадровой документации предприятия, анализа компьютеризации документооборота.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

**Иметь практический опыт:**

- организации документационного обеспечения управления и функционирования организации.

**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;

**Знать:**

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

**Содержание профессионального модуля:** Фонетика. Фонетические единицы языка. Лексика и фразеология. Слово и его лексическое значение. Словообразование. Способы словообразования. Синтаксис. Нормы русского правописания. Принципы русской орфографии. Текст. Стили речи. Текст и его структура. Стилистика деловой речи

Морфологические средства языка. Трудные случаи правописания. Синтаксические средства языка. Обособленные члены предложений

Современные средства составления текстовых документов. Организация рабочего места труда делопроизводителя. Клавиатура персонального компьютера. Основной ряд клавиатуры. Буквы второй зоны. Буквы третьей зоны. Четвертый ряд клавиатуры, знаки препинания. Латинский шрифт

Понятие «документ». Функции документа. Признаки документа. Способы документирования. Унификация текстов управленческих документов. Составление унифицированных форм ОРД.

Составление документов по личному составу. Составление информационно-справочных документов. Договорно-правовая документация. Составление учредительных документов. Документация по внешнеэкономической деятельности. Претензионно-исковая документация. Деловая переписка

Организация приема посетителей. Телефонное обслуживание, прием и передача факси-

мильных сообщений. Работа по подготовке и проведению совещаний, заседаний, деловых встреч, приемов и презентаций. Подготовка деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации. Организация рабочего места секретаря и руководителя. Офисная техника

**Формируемые компетенции:** ОК 1-9, ПК 1.1 – 1.10., ПК 2.1 – 2.7.

**Продолжительность обучения:** 102 ч, из них 86 ч. самостоятельная работа.

**Период обучения:** 2 курс.

Методы обучения и тренировки навыков: общая оценка знаний студента включает: оформление проектов документов; деловые игры; активное участие в обсуждении вопросов, предлагаемых преподавателем; аналитическая работа; выполнение машинописных работ различной степени сложности «слепым» десятипальцевым способом печати.

Текущий контроль: результаты деловых игр, контрольные работы по оформлению проектов документов и выполнению машинописных работ.

**Итоговый контроль: квалификационный 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. Постановлением 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.).

#### **Дополнительная литература:**

1. Рогожин М. Ю. Документационное обеспечение управления: практическое пособие. М., Берлин: Директ-Медиа, 2014.- 398 с. [Электронный ресурс]. URL: [https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=253705&sr=1](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=253705&sr=1)

2. Арасланова В. А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие. М.: Директ-Медиа, 2013.- 240 с. [Электронный ресурс]. URL: [https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=137706&sr=1](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=137706&sr=1)

3. Рогожин М. Ю. Новый справочник кадровика. М.: Проспект, 2015.—138 с. [Электронный ресурс]. URL: [https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=251695&sr=1](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=251695&sr=1)

#### **Интернет-ресурсы:**

<http://www.edu.ru/> – Российское образование: федеральный образовательный портал.

<http://www.law.edu.ru/> – Российский юридический портал.