Государственное образовательное учреждение высшего образования
«Государственное образовательное учреждение высшего образования
**«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ ГОУ ВО КРАГСИУ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ»
(ГОУ ВО КРАГСиУ)**

**«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ ВЕЛӦДАН
КОМИ РЕСПУБЛИКАСА ГОУ ВО КРАГСИУ»**
вылыс тшупӧда велӧдан канму учреждение
(КСдаВВКРА ВТШВ КУ)

УТВЕРЖДЕНА
приказом ректора
от 29.10.2026 № 224/01-15

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА
основной программы профессионального обучения

СЕКРЕТАРЬ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ (ДИСПЕТЧЕР)

Наименование программы

программа профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих

Вид программы профессионального обучения:
программа профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих/программа переподготовки рабочих, служащих / программа повышения квалификации рабочих и служащих

3 месяца
Срок обучения

очная, очно-заочная
Форма обучения

Сыктывкар
2026

Содержание

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 3

1.1. Назначение основной программы профессионального обучения 3

1.2. Нормативные документы 3

1.3. Перечень сокращений 4

Раздел 2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ 4

2.1. Категория обучающихся по ОППО 4

2.2. Вид (виды) профессиональной деятельности выпускника 4

2.3. Задачи профессиональной деятельности выпускников 4

Раздел 3. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ 5

3.1. Квалификация, присваиваемая выпускникам 5

3.2. Объем программы 5

3.3. Форма (формы) обучения 5

3.5. Срок обучения 5

Раздел 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ 5

4.1. Требования к планируемым результатам освоения основной программы профессионального обучения на основе модульно-компетентностного подхода 5

4.2. Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения 6

Раздел 5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОПОП 10

5.1. Практики: задачи, виды и способы проведения 10

5.2. Учебный план и календарный учебный график 10

5.3. Рабочие программы дисциплин (модулей) и практик 11

Раздел 6. УСЛОВИЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ОППО 11

6.1. Требования к материально-техническому и информационно-методическому обеспечению ОППО 11

6.2. Требования к кадровому обеспечению ОППО 12

6.3. Требования к применяемым механизмам оценки качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по ОПОП 12

14

Раздел 7. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Назначение основной программы профессионального обучения

Основная программы профессионального обучения (далее – ОППО) по профессиональной подготовке по профессии рабочих (должности служащих) «Секретарь учебной части (диспетчер)» является комплексным методическим документом, регламентирующим реализацию образовательной программы в соответствии с Перечнем профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, с учетом профессионального стандарта (профессиональных стандартов) и квалификационных требований и должности секретарь учебной части.

ОППО содержит компетентностно-квалификационную характеристику выпускника (вид (виды) профессиональной деятельности, задачи профессиональной деятельности, планируемые результаты освоения), содержание и структуру основной программы профессионального обучения, условия и технологии её реализации.

1.2. Нормативные документы

– Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

– Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения (утв. приказом Минпросвещения России от 26.08.2020 № 438);

– Перечень профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение (утв. приказом Минпросвещения России от 14.07.2023 № 534);

– профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утв. приказом Минтруда России от 15.06.2020 № 333н);

– Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (ЕКС) (утв. Приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н);

– Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов (утв. 22.01.2015 № ДЛ-1/05вн),

– Устав ГОУ ВО КРАГСиУ;

– локальные нормативные акты ГОУ ВО КРАГСиУ.

1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ПООП

ОППО – основная программа профессионального обучения;
ПС – профессиональный стандарт;
ОТФ – общая трудовая функция;
ТФ – трудовая функция;
ВД – вид деятельности
ОК – общие компетенции;
ПК – профессиональные компетенции;

Раздел 2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ

2.1. Категория обучающихся по ОППО

ОППО предназначена для лиц, имеющих среднее общее образование и ранее не имевших профессии рабочего (должности служащего), а также для лиц, имеющих среднее общее образование, ранее имевших профессию рабочего (должности служащего), но желающих получить новую профессию рабочего (должность служащего).

2.2. Вид профессиональной деятельности выпускника:

– организационное обеспечение деятельности организации.

2.3. Задачи профессиональной деятельности выпускника

Задачи профессиональной деятельности выпускника определяются требованиями профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» и с учетом квалификационной характеристики, закрепленной в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих (ЕКС) (утв. Приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н), а именно:

– ведение делопроизводства в организации, в том числе в электронной форме;

– подготовка и текущее хранение документов организации, формирование личных дел обучающихся, передача документов на архивное хранение;

– работа с посетителями, в том числе с участниками образовательного процесса;

– ведение приема и распределения телефонных звонков;

– выполнение иных координирующих и обеспечивающих функций.

Раздел 3. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

3.1. Квалификация, присваиваемая выпускникам – секретарь-администратор.

3.2. Объем программы – 350 час.

3.3. Форма (формы) обучения: очная, очно-заочная.

3.4. Срок обучения – 3 мес.

Раздел 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

4.1. Требования к планируемым результатам освоения основной программы профессионального обучения на основе модульно-компетентностного подхода

ОППО направлена на практическую подготовку и реализуется на основе модульно-компетентностного подхода. Содержание включается в программу профессиональных модулей.

Профессиональный модуль включает в себя несколько учебных дисциплин, обеспечивающих теоретическую поддержку выполнения видов работ и практики (в случае если практика входит в состав профессионального модуля).

Результаты освоения ОППО определяются профессиональными компетенциями (ПК), которыми должен овладеть выпускник для осуществления соответствующих видов деятельности (ВД), а именно:

ПК-1. Вести прием и распределение телефонных звонков учебной части организации;

ПК-2. Вести работу с посетителями учебной части организации.

ПК-3. Организовывать и поддерживать функциональное рабочее место секретаря учебной части.

4.2. Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Овладение профессиональными компетенциями по каждому виду профессиональной деятельности предполагает формирование у обучающихся комплекса знаний, умений и практического опыта (таблица).

Таблица. Результаты освоения ОППО

Вид профессиональной деятельности	Профессиональные компетенции	Практический опыт	Умения	Знания
Организационное обеспечение деятельности образовательной организации	ПК-1	*Перенаправление* телефонных звонков руководству и сотрудникам организации. *Регистрация* поступающих телефонных звонков. *Получение* необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону	*Использовать* технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи. *Использовать* средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации. *Вести* учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы. *Устанавливать* контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров. *Сглаживать* конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия. *Соблюдать* служебный этикет	*Функции, задачи, структура* организации, ее связи. *Правила* взаимодействия с партнерами, посетителями, СМИ. *Этика* делового общения. *Правила* речевого этикета. *Требования* охраны труда. *Правила* защиты конфиденциальной служебной информации
	ПК-2	*Встреча* посетителей, получение первичной информации о посетителях и помощь в организации их приема руководителем и сотрудниками. *Ведение* журнала записи посетителей.	*Общаться* с посетителями. *Использовать* установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации. *Вести* учетные формы, использовать их для работы. *Создавать* положительный имидж организации. *Принимать меры* по разрешению	*Правила* организации приема посетителей. *Правила* делового общения. *Структура* организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами *Этика* делового общения.

Вид профессиональной деятельности	Профессиональные компетенции	Практический опыт	Умения	Знания
		Учет посетителей и оформление пропусков. *Содействие* оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей. *Прием и передача* документов посетителей руководству и сотрудникам организации.	конфликтных ситуаций. *Применять* ИКТ. *Обеспечивать* конфиденциальность информации	*Правила* речевого этикета. *Требования* охраны труда. *Правила* защиты конфиденциальной служебной информации
	ПК-3	*Организация* рабочего помещения в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда. *Оборудование* рабочего места оргтехникой, персональным компьютером, вспомогательной техникой. *Оборудование* рабочего помещения системами хранения, необходимыми приспособлениями, обеспечения канцелярскими принадлежностями. *Обеспечение* хранения и замены расходных материалов, повседневный уход за оргтехникой	*Применять* в соответствии с назначением средства организационной техники, канцелярские принадлежности. *Осуществлять* замену расходных материалов, уход за оргтехникой.	*Требования* охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты. *Основы* правильной организации труда и методы повышения его эффективности. *Стандарты и рекомендации* по оборудованию рабочих помещений. *Состав* организационной техники, ее устройство и порядок работы с ней

Раздел 5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОПОП

5.1. Практики: задачи, виды и способы проведения

Виды практики, осваиваемые обучающимися по ОППО, соответствуют задачам ОППО и определяются видами профессиональной деятельности, к которым готовится выпускник.

ОППО устанавливает следующие виды практик:

– учебная практика;

– производственная практика.

Практики по ОППО организуются рассредоточенным или концентрированным способом.

В процессе обучения по ОППО непосредственно на местах производственной практики формируются и развиваются культуры труда, технологической и трудовой дисциплины, способности обеспечить собственную безопасность и безопасность окружающих в процессе труда.

5.2. Учебный план и календарный учебный график

Содержание и последовательность освоения ОППО определяется календарным учебным графиком и учебным планом.

Учебный план ОПОП содержит указание на перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, формы промежуточной и итоговой аттестации обучающихся (Приложение 1).

В календарном учебном графике указываются периоды осуществления видов учебной деятельности (Приложение 2).

5.3. Рабочие программы дисциплин (модулей) и практик

Каждая дисциплина (модуль) реализуется в соответствии с рабочей программой, которая, как правило, ежегодно обновляется. Рабочая программа дисциплины (модуля) включает в себя перечень планируемых результатов обучения, объем и структуру дисциплины (модуля), содержание дисциплины (модуля), перечень форм контроля по дисциплине (модулю), перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля), описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю). Рабочая программа дисциплины (модуля) содержит оценочные и методические материалы. Рабочая программа дисциплины (модуля)утверждается в структуре образовательной программы (Приложение 3).

Рабочая программа практики включает в себя указание вида практики, способа и формы ее проведения, цель и задачи практики, перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, объем практики и ее продолжительности, содержание практики, форм отчетности по практике (приложение 4).

Раздел 6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОППО

6.1. Требования к материально-техническому и информационно-методическому обеспечению ОППО

ГОУ ВО КРАГСиУ располагает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работ обучающихся, предусмотренных учебным планом.

Образовательный процесс ведется в учебных аудиториях для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также обучающимся предоставлены помещения для самостоятельной работы. Специальные аудитории укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочим программам дисциплин (модулей).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду (ЭИОС) академии.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к одной или нескольким электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к ЭИОС академии. Доступ к электронно-библиотечной системе (электронной библиотеке) и ЭИОС возможен из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет.

ЭИОС академии обеспечивает:

– доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;

– фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения образовательной программы;

– формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;

– взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и/или асинхронное взаимодействие посредством сети Интернет.

Функционирование ЭИОС обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих.

Академия обеспечена необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства, требуемого для реализации ОППО и указанного в рабочих программах дисциплин (модулей).

Использование в образовательном процессе печатных изданий обеспечено укомплектованностью библиотечного фонда из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в рабочих программах дисциплин (модулей), программах практик, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль), проходящих соответствующую практику.

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ) к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей).

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

6.2. Требования к кадровому обеспечению ОППО

Реализация ОППО обеспечивается педагогическими работниками ГОУ ВО КРАГСиУ, а также лицами, привлекаемыми к реализации ОППО на иных условиях.

Квалификация педагогических работников соответствует квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах.

6.3. Требования к применяемым механизмам оценки качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по ОПОП

Качество образовательной деятельности и подготовки обучающихся по ОППО определяется системой внутренней оценки ГОУ ВО КРАГСиУ.

В целях совершенствования ОППО академия при проведении регулярной внутренней оценки качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по ОППО привлекает работодателей и (или) их объединения, иных юридических и (или) физических лиц, включая педагогических работников академии. В рамках внутренней системы оценки качества образовательной деятельности по ОППО обучающимся предоставляется возможность оценивания условий, содержания, организации и качества

образовательного процесса в целом и отдельных дисциплин (модулей) и практик.

Раздел 7. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на основе настоящей ОППО и в соответствии с локальными нормативными актами ГОУ ВО КРАГСиУ разрабатывается адаптированная образовательная программа. Для инвалидов адаптированная программа формируется в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

Утверждена
в составе Основной программы
профессионального обучения

Рабочая программа профессионального модуля

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Основная программа
профессионального обучения профессиональной подготовки

Секретарь учебной части (диспетчер)

Уровень квалификации – 3

Срок обучения – 3 месяца

Форма обучения – очная, очно-заочная

Сыктывкар, 2026

Рабочая программа профессионального модуля «Документирование управленческой деятельности» является частью ОППО по квалификации (профессии) «Секретарь учебной части (диспетчер)» и определяет результаты, содержание и условия обучения, обеспечивающие освоение видов деятельности (ВД) – *информационно-документационное обеспечение деятельности организации*.

Цель профессионального модуля состоит в формировании у обучающихся профессиональных компетенций в области документирования управленческой деятельности.

Задачи профессионального модуля:

– ознакомить обучающихся с системами и видами управленческой документации;

– обучить правилам составления разных видов документов;

– показать языковые особенности документа в соотнесении с его видом;

– обучить компьютерным технологиям подготовки документов.

Освоение учебных дисциплин профессионального модуля позволяет обучающимся пройти учебную практику, а результаты освоения профессионального модуля лежат в основе успешного прохождения производственной практики.

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом деятельности – информационно-документационное обеспечение деятельности организации, в том числе профессиональными компетенциями (ПК) (таблица 1).

Таблица 1. Результаты освоения программы профессионального модуля

Код	Результат обучения
ПК-1	*Знать:* – требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государствен-ными стандартами; – виды документов, их назначение;

	– правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов. *Уметь:* – составлять, редактировать и оформлять различные виды документов; – вести деловую переписку; – применять правила русского языка. *Иметь навыки владения (практический опыт)* работы с организационно-распорядительными и информационно-справочными документами.

Содержание обучения по профессиональному модулю

Дисциплина (раздел) профессионального модуля	Содержание обучения (темы теоретических, практических занятий, лабораторных работ, самостоятельной работы, консультаций (если предусмотрены), наименования видов работ практики)	Вид учебной нагрузки	Количество часов (на каждое занятие, вид работ)
1. Нормативное правовое и методическое обеспечение документационного обеспечения управления		лекции ПЗ СР	4 4 4
2. Системы и виды управленческой документации	Унификация и стандартизация управленческих документов. Требования к оформлению организационно-распорядительных документов. Состав и требования к оформлению реквизитов. Бланки.	лекции ПЗ СР	4 4 4
3. Разработка документов учебной части	Организационно-правовые докумен-ты. Распорядительные документы. Документы коллегиальных органов. Справочно-информационные документы	ПЗ СР	24 20
4. Язык служебных документов	Официально-деловой стиль современного русского литературного языка.	лекции ПЗ СР	4 6 8

	Документный текст: основные характеристики. Структура документа в соотнесении с его видом. Составление и редактирование текстов разновидовых документов		

Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение профессионального модуля «Документирование управленческой деятельности»

Литература

Арасланова, В. А. Служебные документы: формуляры и примеры оформления. Альбом : учебно-практическое пособие : [12+] / В. А. Арасланова, Е. С. Бурмистрова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 108 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578396;

Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебное пособие : [16+] / И. Н. Кузнецов. – 14-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2025. – 406 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=720252;

Лукаш, Ю. А. Быть секретарем руководителя фирмы : учебное пособие : [12+] / Ю. А. Лукаш. – 3-е изд., перераб. – Москва : ФЛИНТА, 2022. – 276 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114956;

Шевченко, Д. А. Основы теории и практики связей общественностью : учебник : [16+] / Д. А. Шевченко. – Москва : Директ-Медиа, 2023. – 484 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=706870;

Романенко, И. И. Русский язык : культура делового общения секретаря-референта : учебное пособие / И. И. Романенко. – Минск : РИПО, 2023. – 177 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=712254.

Электронно-библиотечные системы

Профессиональные базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
2. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»
3. Справочно-правовая система «Гарант»
4. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка»
5. Научная электронная библиотека «e-library».

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, используемое в процессе обучения по учебной дисциплине (модулю):

– операционная система MS Windows;

– офисный пакет;

– текстовые редакторы, программы для просмотра документов, графические редакторы, браузеры.

Информация о лицензионном и свободно распространяемом программном обеспечении учебной дисциплины (модуля) содержится в сведениях о материальнотехнических условиях реализации образовательной программы.

Сопровождение освоения учебной дисциплины (модуля) обучающимся возможно с использованием электронной информационно-образовательной среды ГОУ ВО КРАГСиУ, в том числе образовательного портала на основе Moodle (https://moodle.krags.ru).

Материально-техническое обеспечение профессионального модуля «Документирование управленческой деятельности»

При проведении учебных занятий по учебной дисциплине (модулю) «Секретарь учебной части (диспетчер)» задействована материально-техническая база академии, в состав которой входят необходимые средства и ресурсы для организации самостоятельной и контактной работы обучающихся с преподавателем. Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования, в том числе специальные помещения, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории;

Для проведения занятий лекционного типа имеются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий. Для проведения лабораторных занятий созданы лаборатории, оснащенные необходимым лабораторным оборудованием.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду (ЭИОС) академии.

Компьютерные классы оснащены современными персональными компьютерами, работающими под управлением операционных систем Microsoft Windows, объединенными в локальную сеть и имеющими выход в Интернет.

Книжный фонд библиотеки академии содержит учебно-методические и научные издания, научные журналы и труды научных конференций. В библиотеке имеется читальный зал.

Для обеспечения учебного процесса в академии установлено серверное оборудование, в том числе, несколько серверов серии IBM System X, а также виртуальные серверы, работающие под управлением операционных систем Calculate Linux, включенной в Реестр Российского ПО, Linux Ubuntu Server и Microsoft Windows Server и служащими для размещения различных сервисов и служб, в том числе для обеспечения работы СУБД MySQL. Кроме того, установлено сетевое коммутационное оборудование, обеспечивающее работу локальной сети, предоставление доступа к сети Интернет с общей скоростью подключения 100 Мбит/сек, а также работу беспроводного сегмента сети Wi-Fi в помещениях академии. Для проведения видеоконференцсвязи оборудованы интерактивные информационные киоски «Инфо».

В образовательном процессе используются необходимые программные и аппаратные средства, а также электронные ресурсы. Так, кроме сети Интернет используется официальный сайт www.krags.ru, беспроводная сеть Wi-Fi.

Конкретные помещения для организации обучения по учебной дисциплине (модулю) «Секретарь учебной части (диспетчер)» определяются расписанием учебных занятий и промежуточной аттестации. Оборудование и

техническое оснащение аудитории, представлено в паспорте соответствующих кабинетов ГОУ ВО КРАГСиУ.

Реализация профессионального модуля обеспечена материально-технической базой (таблица 2).

Таблица 2. Материально-техническое обеспечение профессионального модуля «Документирование управленческой деятельности»

Номер учебного помещения	Тип учебного помещения	Материально-техническое оснащение учебного помещения
Ауд. 221, 220	Лекционная аудитория	компьютер, проекционное и аудио оборудование
Ауд. 405, 407	Компьютерный класс	компьютеры, проекционное и аудио оборудование, пакет офисного программного обеспечения, 1С:Фреш

Особенности организации образовательной деятельности по профессиональному модулю для лиц с ограниченными возможностями здоровья

В академии созданы специальные условия для получения образования по образовательным программам обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, которые включают в себя использование специальных методов обучения и воспитания, печатные и (или) электронные образовательные ресурсы в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья, специальные технические средства обучения, предоставление услуг ассистента (при необходимости), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, обеспечение доступа в здания университета.

Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля

Контроль результатов освоения программы профессионального модуля «Документирование управленческой деятельности» осуществляется по установленным критериям (таблица 3).

Таблица 3. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные критерии оценки результата
ПК-1	Отлично Ответы на поставленные вопросы излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений; демонстрируются глубокие знания базовых терминов; делаются обоснованные выводы и обобщения; приводятся примеры изучаемой предметной области; показаны высокие результаты при выполнении практических заданий. Хорошо Ответы на поставленные вопросы излагаются систематизировано и последовательно, но требуются незначительные уточнения базовых терминов; демонстрируется умение анализировать материал; не все выводы носят аргументированный и доказательный характер; показаны хорошие результаты при выполнении практических заданий. Удовлетворительно Допускаются нарушения в последовательности изложения материала; имеются неточности в определении базовых терминов; имеются затруднения с выводами; с трудом решаются практические задания. Неудовлетворительно Материал излагается непоследовательно; отсутствуют знания базовых терминов; выводы отсутствуют; ответы на дополнительные вопросы отсутствуют; не выполнены практические задания.

Оценочные средства

Оценочные средства для проверки уровня обученности ***знать***

1. *Распределите указанные виды документов по различным системам документации*

Организационно-правовые документы	приказ, регламент, распоряжение, докладные записки, постановление, решение, справки, объяснительные записки, акты, устав организации, положение о структурном подразделении организации, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, инструкции по отдельным видам деятельности, должностные инструкции
Распорядительные документы	
Справочно-информационные документы	

2. *Определить термины, которым даны определения*

	проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования
	отправитель речи, говорящий
	свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления
	физическое или юридическое лицо, сделавшее документ
	первый или единичный экземпляр официального документа
	получатель, воспринимающий речь
	обозначение вида письменного документа
	система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности
	проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования
	перечень разрешенных к применению унифицированных форм документов
	обязательный элемент оформления официального документа
	принадлежность письменного документа к системе документации по признакам содержания и целевого назначения
	первый или единичный экземпляр официального документа
	совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению
	свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления
	повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу

	документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы
	копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу

3. Дать определения терминам

Бланк документа	
Документирование	
Дубликат документа	
Организационно-распорядительный документ	
Формуляр-образец документа	
Формуляр документа	
Бланк документа	
Копия документа	
Подлинный документ	
Юридическая сила документа	
Официальный документ	

4. Ответьте на вопросы

1. Какому понятию соответствует данное определение: «… – исторически сложившаяся и общественно осознанная разновидность литературного языка (его подсистема), функционирующая в определенной сфере человеческой деятельности и общения, создаваемая особенностями употребления в этой сфере языковых средств и их специфической организацией». _____

2. Почему официально-деловой стиль называют самым консервативным в системе стилей русского литературного языка? ____
_____

3. Продолжите определение понятия: «Документ – это информация, зафиксированная …»

4. Какой текст характеризуется следующими признаками: высокий уровень унифицированности; ограниченный компонентный состав, использование невербальных средств; безóбразность и ситуативность; неоднородность, обусловленная фунциональной отнесённостью; высокая терминированность; монологичность и косвенная форма изложения; коммуникативная полнота? _____

5. Назовите основные формы упорядочивания языковых средств в документном тексте
_____
_____

6. Что такое императивность? Приведите лексические примеры проявления императивности в документном тексте _____
_____

Оценочные средства для проверки уровня обученности ***уметь***

1. Определить виды бланков, которые должны быть в любой организации:

а) общий бланк;
б) бланк руководителя;
в) бланк протокола;
г) бланк решения;
д) бланк письма;
е) бланк приказа.

2. Из предложенных вариантов выберите тот, в котором правильно сформулировано распорядительное действие:
а) Начальнику отдела кадров Ивашковой Е.Д. к 15.12.2011 представить на утверждение график отпусков;
б) Начальнику отдела кадров Ивашковой Е.Д. организовать разработку и утверждение графика отпусков работников предприятия;
в) Ивашковой Е.Д. не позднее второй декады декабря текущего года представить график отпусков.

3. Секретарю учебного отдела ГОУ ВО «Коми республиканская академия государственной службы и управления» необходимо заверить копию приказа генерального директора для рассылки по подразделениям ЗАО. Какой из вариантов заверения копии будет правильным:

а) Копия верна.
Секретарь Подпись О.Н. Сергеева
б) Верно
Секретарь Подпись О.Н. Сергеева
03.11.2010 Оттиск печати
в) С подлинным верно
Секретарь Подпись О.Н. Сергеева
03.11.2010 Оттиск печати

4. Выберите вариант ответа, где перечислены реквизиты, которые (в зависимости от учредительных документов организации) содержит бланк письма:
***а*)**
– Государственный герб РФ (герб субъекта РФ, эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания));
– код организации по ОКПО;
– ОГРН юридического лица;
– ИНН/КПП;
– наименование организации;
– справочные данные об организации;
– место для проставления даты;
– место для проставления ссылки на регистрационный номер и дату документа;
– ограничительная отметка для оформления адресата;
– ограничительная отметка для оформления резолюции;
б)
– Государственный герб РФ (герб субъекта РФ, эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания));
– наименование вида документа;

– код организации по ОКПО;
– код вида документа по ОКУД;
– справочные данные об организации;
– место для проставления даты;
– место для проставления регистрационного номера;
– место для проставления ссылки на регистрационный номер и дату документа;
в)
– Государственный герб РФ (герб субъекта РФ, эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания));
– наименование организации;
– справочные данные об организации;
– место для проставления даты;
– место для проставления регистрационного номера;
– место для проставления ссылки на регистрационный номер и дату документа;
– ограничительная отметка для оформления адресата;

5. Отметьте правильный вариант оформления подписи в приказе, подготовленном на бланке организации:
а)
Ректор академии Ткачёв С.А.
б)
Ректор академии С.А. Ткачёв
в)
Ректор академии ГОУ ВО КРАГСиУ С.А. Ткачёв
г)
Ректор С.А. Ткачёв

6. Образовательная организация направила адресату письмо с приложением. Выберите правильный вариант оформления ссылки на приложения:

а)
Приложения: 1. Образец заявления на 1 л. в 1 экз.
б)
Приложение: 1. Образец заявления на 1 л. в 1 экз.
в)
Приложения: Образец заявления и список документов в 1 экз., всего на 3 с.

7. Рассмотрите представленный образец бланка должностного лица. Определите ошибки в его оформлении. Оформите правильный бланк

ПРИКАЗ
РЕКТОРА
ГОУ ВО «КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ»
от _____ № _____

[Текст]

Ректор Ткачёв С.А.

Оценочные средства для проверки уровня обученности ***владеть навыками (практическим опытом)***

1. *Разработайте унифицированные формы следующих документов*:

а) заявление студента о предоставлении академического отпуска /индивидуального плана и др.

б) протокол заседания и решение кафедры документоведения, архивоведения и прикладной лингвистики о темах курсовых работ для конкретной группы студентов;

в) объяснительную записку студента, пропустившего без уважительной причины занятия.

*2. Отредактируйте текст письма**:***

Уважаемый Николай Борисович!

В целях повышения комплексной безопасности студентов и в соответствии с Вашими предложениями как председателя КЧС и ПБ в академии были проведены следующие мероприятия:

1. На основании пунктов 1, 2 и 3 перечня мероприятий в академии был издан приказ от 15.08.2011 №782-1/01-05 «Об организации работы по комплексной безопасности учащихся на 2011-2012 учебный год», включающий в себя План основных мероприятий по вопросам комплексной безопасности.

2. В соответствии с п.4 перечня мероприятий, в срок до 30 августа были приняты дополнительные меры по обеспечению безопасности студентов с привлечением мобильных постов ППС.

4. Отредактировать тексты распорядительных документов

ПРИКАЗ

27 июля 2011 г. № 1077
г. Сыктывкар
Об организации проведения мониторинга
качества финансового менеджмента ГОУ

В соответствии с распоряжением Правительства Республики Коми от 31.12.2010 № 613-р «Об утверждении Программы Правительства Республики Коми по повышению эффективности бюджетных расходов Республики Коми на период до 2012 года», приказом Министерства финансов Республики Коми от 29.11.2010 № 227 «Об организации проведения мониторинга качества финансового менеджмента, осуществляемого главными распорядителями средств республиканского бюджета Республики Коми», с п. 5.1 Плана реализации программы Министерства образования Республики Коми по повышению эффективности бюджетных расходов на 2011 г. и на плановый период 2012-2013 гг., утвержденного приказом Министерства образования Республики Коми от 13 июля 2011 г. № 238, в целях повышения качества финансового менеджмента Министерства образования Республики Коми

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об организации проведения мониторинга качества финансового менеджмента в государственных образовательных учреждениях Республики Коми, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Министерства

образования Республики Коми (далее – ГОУ), согласно Приложению к настоящему приказу.

2. Руководителям ГОУ принять к исполнению настоящий Приказ.

…

4. Начальникам отделов в пределах компетенции (Шанина А.Н., Эмиретли А.В., Шевченко З.П., Никулина Т.И., Лобанова С.В., Сурина С.В., Сидорова Т.А., Коробейников Р.Ю., Лянцевич В.М.) принять к исполнению данный приказ и обеспечить предоставление необходимых данных, а также проверку предоставленных данных от ГОУ, в сроки согласно Положению об организации проведения мониторинга качества финансового менеджмента в ГОУ;

…

6. Рекомендовать руководителям муниципальных органов управления образованием Республики Коми обеспечить принятие аналогичного нормативного

Составьте и оформите приказ по основной деятельности, и другие распорядительные документы, необходимые в данных управленческих ситуациях

В ГОУ ВО «Коми республиканская академия государственной службы и управления» действует Порядок предоставления обучающимся академического отпуска (см. официальный сайт ГОУ ВО КРАГСиУ).

29 сентября текущего года ректор академии поручил вчебному отделу представить сведения об обучающихся, находящихся в академическом отпуске.

Составьте и оформите акт

Комиссия под председательством заместителя директора школы по хозяйственной части А.А. Волового и членов комиссии Борисова М.Ю., коменданта учебного корпуса Смирнова Л.П., бухгалтера Романовой И.К., на основании докладной записки начальника учебно й части И.К.Романовой 11.07.20___ провела проверку технического оснащения архивохранилища и признала негодными для эксплуатации копировальный аппарат Xerox 345(1 шт.), шредер (инв.номер 367, 1 шт.), факс 47823 (1 шт.). Признанная непригодной для эксплуатации техника была передана на склад образовательной организации. По установленному факту комиссия составила акт приема-передачи оргтехники в 3 экз. (1 экз. – заместителя директора школы по хозяйственной части, 2-й – главному бухгалтеру, 3-й – в дело 23-02), который был утвержден директором П.И. Степановым

Методические материалы по профессиональному модулю

Профессиональный модуль требует от студента способности привлекать для выполнения заданий необходимые нормативно-методические документы, словари и справочную литературу.

В методических рекомендациях предложен перечень видов локальных актов, требующих понимания их функционального назначения, поскольку одной из проблем в организации является неустановленный перечень локальных актов и их определения.

Виды ЛНА:

– устав организации;

– политика (в области…);

– положение;

– правила;

– инструкция;

– технологическая инструкция;

– порядок;

– регламент;

– технологический регламент;

– методические указания;

– методические рекомендации;

– номенклатура дел;

– стандарт организации;

– классификатор;

– перечень;

– нормы (например, нормы времени);

– табель форм документов;

– альбом форм документов.

Устав организации – учредительный документ юридического лица, содержащий свод правил, определяющих статус (правовое положение) организации (ее организационно-правовую форму, официальное наименование, направления и характер деятельности, состав и полномочия органов управления, состав имущества и др.).

Политика – нормативный документ, принимаемый для детализации целей, определенных стратегией развития организации и направленных на улучшение ее деятельности.

Положение – нормативный документ, определяющий компетенцию, структуру, функции, порядок деятельности организации, структурного подразделения, коллегиального (совещательного) органа, должностного лица.

Правила – нормативный документ, устанавливающий обязательные для исполнения требования, всесторонне характеризующие предмет правового регулирования.

Инструкция – нормативный документ, регулирующий организационные, технические, технологические, финансовые и иные специальные стороны деятельности организации (как правило, содержит детальное, пооперационное описание последовательности и содержания действий при выполнении какой-либо работы (услуги).

Технологическая инструкция – нормативный документ, регламентирующей порядок производства работ, выполнения операций (групп операций) в рамках отдельного технологического процесса производства продукции (работ и услуг).

Порядок – нормативный документ, устанавливающий обязательные для исполнения требования в отношении предмета правового регулирования.

Регламент – нормативный правовой документ, определяющих порядок деятельности коллегиального (совещательного) органа или порядок (последовательность) осуществления административного или бизнес-процесса, как правило, с указанием последовательности этапов (шагов) и сроков их выполнения.

Технологический регламент – нормативный документ, устанавливающий требования к реализации производственного или бизнес-процесса, включая порядок выполнения работ, используемое оборудование, ресурсы, технологическое оснащение, правила безопасной эксплуатации и др., обеспечивающие получение конечного продукта.

Методические указания – нормативный документ, устанавливающий основные положения, принципы, единые подходы и методы выполнения сложных по своему содержанию работ либо работ, в ходе выполнения которых необходимо взаимодействовать с клиентами, другими подразделениями или организациями.

Методические рекомендации – нормативный документ, содержащий систематизированные рекомендации (разъяснения) по применению нормативных положений, установленных нормативными документами более высокого порядка.

Номенклатура дел – нормативный документ, содержащий систематизированный перечень заголовков дел, формируемых в организации, с указанием сроков их хранения.

Стандарт организации – нормативный документ, устанавливающий для длительного использования правила, характеристики или общие принципы, затрагивающие разные виды деятельности организации или их результат в целях совершенствования производства и обеспечения качества продукции, выполнения работ (услуг).

Классификатор – нормативный документ, содержащий систематизированный перечень наименований объектов некоторого множества с присвоенными им кодами.

Перечень – нормативный документ, содержащий систематизированный список объектов (документов, лиц и др.) в целях распространения на них определенных норм или требований.

Нормы – нормативный документ, устанавливающий предельные величины чего-либо (времени, выработки, размера оплаты и др.) на выполнение определённого объёма однородных работ.

Табель форм документов – нормативный документ, содержащий систематизированный перечень наименований унифицированных форм документов, разрешенных к применению в организации.

Альбом форм документов – нормативный документ, содержащий систематизированный перечень унифицированных форм документов, разрешенных к применению в организации.

Особенно разнообразна информационно-справочная документация в организации. К её разновидностям относятся записки (служебные, докладные и др.). На первый взгляд особых различий между докладной, объяснительной,

пояснительной и аналитической записками нет: эти документы близки по своему назначению, относятся к информационно-справочным документам, создаваемым для решения оперативных вопросов в самых разных сферах управленческой деятельности.

Все записки являются документами, обеспечивающими:

– в общем случае – информационный обмен между структурными подразделениями, в том числе между обособленными структурными подразделениями и «головной» организацией;

– в ряде случаев – информационный обмен между подведомственными предприятиями и вышестоящей организацией (учреждением);

– во всех случаях, когда речь идет о пояснительной записке к бухгалтерской отчетности, – информацию для всех заинтересованных внешних и внутренних пользователей бухгалтерской отчетностью компании, включая налоговые органы, органы статистики, банки, собственных акционеров (участников) и любых иных заинтересованных пользователей.

Информационно-справочные документы могут стать основанием для принятия решений или подготовки организационно-правовых и распорядительных документов.

Служебные записки, независимо от разновидности, имеют вспомогательный характер по отношению к организационно-распорядительной документации. Информация, указанная в записках, не содержит распоряжений, ни к чему не обязывает, но способна инициировать определенные управленческие решения, помочь выбрать тот или иной способ управленческого воздействия, а может только быть принята к сведению, и не более того.

Докладная записка – разновидность служебной. Докладная записка является информационно-справочным документом, адресуемым, например, непосредственному руководителю или руководителю организации и содержащим обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя. Докладные записки составляются в тех случаях,

когда у работника возникает необходимость проявить инициативу в урегулировании какого-либо вопроса (внести предложение), выразить в письменной форме несогласие с решением, принятым руководителем, а также при возникновении разногласий по какому-либо производственному вопросу с другими работниками (структурными подразделениями), не подчиненными по должности, когда проблему можно разрешить только при непосредственном участии руководителя.

Утверждена
в составе Основной программы
профессионального обучения

Рабочая программа профессионального модуля

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Основная программа
профессионального обучения профессиональной подготовки

Секретарь учебной части (диспетчер)

Уровень квалификации – 3

Срок обучения – 3 месяца

Форма обучения – очная, очно-заочная

Сыктывкар, 2026

Рабочая программа профессионального модуля «Документирование управленческой деятельности» является частью ОППО по квалификации (профессии) «Секретарь учебной части (диспетчер)» и определяет результаты, содержание и условия обучения, обеспечивающие освоение видов деятельности (ВД) – *информационно-документационное обеспечение деятельности организации*.

Цель профессионального модуля состоит в формировании у обучающихся профессиональных компетенций в области документирования управленческой деятельности.

Задачи профессионального модуля:

– ознакомить обучающихся с системами и видами управленческой документации;

– обучить правилам составления разных видов документов;

– показать языковые особенности документа в соотнесении с его видом;

– обучить компьютерным технологиям подготовки документов.

Освоение учебных дисциплин профессионального модуля позволяет обучающимся пройти учебную практику, а результаты освоения профессионального модуля лежат в основе успешного прохождения производственной практики.

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом деятельности – информационно-документационное обеспечение деятельности организации, в том числе профессиональными компетенциями (ПК) (таблица 1).

Таблица 1. Результаты освоения программы профессионального модуля

Код	Результат обучения
ПК-1	*Знать:* – требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государствен-ными стандартами; – виды документов, их назначение;

	– правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов. *Уметь:* – составлять, редактировать и оформлять различные виды документов; – вести деловую переписку; – применять правила русского языка. *Иметь навыки владения (практический опыт)* работы с организационно-распорядительными и информационно-справочными документами.

Содержание обучения по профессиональному модулю

Дисциплина (раздел) профессионального модуля	Содержание обучения (темы теоретических, практических занятий, лабораторных работ, самостоятельной работы, консультаций (если предусмотрены), наименования видов работ практики)	Вид учебной нагрузки	Количество часов (на каждое занятие, вид работ)
2. Нормативное правовое и методическое обеспечение документационного обеспечения управления		лекции ПЗ СР	4 4 4
2. Системы и виды управленческой документации	Унификация и стандартизация управленческих документов. Требования к оформлению организационно-распорядительных документов. Состав и требования к оформлению реквизитов. Бланки.	лекции ПЗ СР	4 4 4
3. Разработка документов учебной части	Организационно-правовые докумен-ты. Распорядительные документы. Документы коллегиальных органов. Справочно-информационные документы	ПЗ СР	24 20
4. Язык служебных документов	Официально-деловой стиль современного русского литературного языка.	лекции ПЗ СР	4 6 8

	Документный текст: основные характеристики. Структура документа в соотнесении с его видом. Составление и редактирование текстов разновидовых документов		

Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение профессионального модуля «Документирование управленческой деятельности»

Литература

Арасланова, В. А. Служебные документы: формуляры и примеры оформления. Альбом : учебно-практическое пособие : [12+] / В. А. Арасланова, Е. С. Бурмистрова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 108 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578396;

Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебное пособие : [16+] / И. Н. Кузнецов. – 14-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2025. – 406 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=720252;

Лукаш, Ю. А. Быть секретарем руководителя фирмы : учебное пособие : [12+] / Ю. А. Лукаш. – 3-е изд., перераб. – Москва : ФЛИНТА, 2022. – 276 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114956;

Шевченко, Д. А. Основы теории и практики связей общественностью : учебник : [16+] / Д. А. Шевченко. – Москва : Директ-Медиа, 2023. – 484 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=706870;

Романенко, И. И. Русский язык : культура делового общения секретаря-референта : учебное пособие / И. И. Романенко. – Минск : РИПО, 2023. – 177 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=712254.

Электронно-библиотечные системы

Профессиональные базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
2. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»
3. Справочно-правовая система «Гарант»
4. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка»
5. Научная электронная библиотека «e-library».

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, используемое в процессе обучения по учебной дисциплине (модулю):

– операционная система MS Windows;

– офисный пакет;

– текстовые редакторы, программы для просмотра документов, графические редакторы, браузеры.

Информация о лицензионном и свободно распространяемом программном обеспечении учебной дисциплины (модуля) содержится в сведениях о материальнотехнических условиях реализации образовательной программы.

Сопровождение освоения учебной дисциплины (модуля) обучающимся возможно с использованием электронной информационно-образовательной среды ГОУ ВО КРАГСиУ, в том числе образовательного портала на основе Moodle (https://moodle.krags.ru).

Материально-техническое обеспечение профессионального модуля «Документирование управленческой деятельности»

При проведении учебных занятий по учебной дисциплине (модулю) «Секретарь учебной части (диспетчер)» задействована материально-техническая база академии, в состав которой входят необходимые средства и ресурсы для организации самостоятельной и контактной работы обучающихся с преподавателем. Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования, в том числе специальные помещения, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории;

Для проведения занятий лекционного типа имеются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий. Для проведения лабораторных занятий созданы лаборатории, оснащенные необходимым лабораторным оборудованием.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду (ЭИОС) академии.

Компьютерные классы оснащены современными персональными компьютерами, работающими под управлением операционных систем Microsoft Windows, объединенными в локальную сеть и имеющими выход в Интернет.

Книжный фонд библиотеки академии содержит учебно-методические и научные издания, научные журналы и труды научных конференций. В библиотеке имеется читальный зал.

Для обеспечения учебного процесса в академии установлено серверное оборудование, в том числе, несколько серверов серии IBM System X, а также виртуальные серверы, работающие под управлением операционных систем Calculate Linux, включенной в Реестр Российского ПО, Linux Ubuntu Server и Microsoft Windows Server и служащими для размещения различных сервисов и служб, в том числе для обеспечения работы СУБД MySQL. Кроме того, установлено сетевое коммутационное оборудование, обеспечивающее работу локальной сети, предоставление доступа к сети Интернет с общей скоростью подключения 100 Мбит/сек, а также работу беспроводного сегмента сети Wi-Fi в помещениях академии. Для проведения видеоконференцсвязи оборудованы интерактивные информационные киоски «Инфо».

В образовательном процессе используются необходимые программные и аппаратные средства, а также электронные ресурсы. Так, кроме сети Интернет используется официальный сайт www.krags.ru, беспроводная сеть Wi-Fi.

Конкретные помещения для организации обучения по учебной дисциплине (модулю) «Секретарь учебной части (диспетчер)» определяются расписанием учебных занятий и промежуточной аттестации. Оборудование и

техническое оснащение аудитории, представлено в паспорте соответствующих кабинетов ГОУ ВО КРАГСиУ.

Реализация профессионального модуля обеспечена материально-технической базой (таблица 2).

Таблица 2. Материально-техническое обеспечение профессионального модуля «Документирование управленческой деятельности»

Номер учебного помещения	Тип учебного помещения	Материально-техническое оснащение учебного помещения
Ауд. 221, 220	Лекционная аудитория	компьютер, проекционное и аудио оборудование
Ауд. 405, 407	Компьютерный класс	компьютеры, проекционное и аудио оборудование, пакет офисного программного обеспечения, 1С:Фреш

Особенности организации образовательной деятельности по профессиональному модулю для лиц с ограниченными возможностями здоровья

В академии созданы специальные условия для получения образования по образовательным программам обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, которые включают в себя использование специальных методов обучения и воспитания, печатные и (или) электронные образовательные ресурсы в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья, специальные технические средства обучения, предоставление услуг ассистента (при необходимости), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, обеспечение доступа в здания университета.

Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля

Контроль результатов освоения программы профессионального модуля «Документирование управленческой деятельности» осуществляется по установленным критериям (таблица 3).

Таблица 3. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные критерии оценки результата
ПК-1	Отлично Ответы на поставленные вопросы излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений; демонстрируются глубокие знания базовых терминов; делаются обоснованные выводы и обобщения; приводятся примеры изучаемой предметной области; показаны высокие результаты при выполнении практических заданий. Хорошо Ответы на поставленные вопросы излагаются систематизировано и последовательно, но требуются незначительные уточнения базовых терминов; демонстрируется умение анализировать материал; не все выводы носят аргументированный и доказательный характер; показаны хорошие результаты при выполнении практических заданий. Удовлетворительно Допускаются нарушения в последовательности изложения материала; имеются неточности в определении базовых терминов; имеются затруднения с выводами; с трудом решаются практические задания. Неудовлетворительно Материал излагается непоследовательно; отсутствуют знания базовых терминов; выводы отсутствуют; ответы на дополнительные вопросы отсутствуют; не выполнены практические задания.

Оценочные средства

Оценочные средства для проверки уровня обученности ***знать***

1. *Распределите указанные виды документов по различным системам документации*

Организационно-правовые документы	приказ, регламент, распоряжение, докладные записки, постановление, решение, справки, объяснительные записки, акты, устав организации, положение о структурном подразделении организации, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, инструкции по отдельным видам деятельности, должностные инструкции
Распорядительные документы	
Справочно-информационные документы	

2. *Определить термины, которым даны определения*

	проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования
	отправитель речи, говорящий
	свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления
	физическое или юридическое лицо, сделавшее документ
	первый или единичный экземпляр официального документа
	получатель, воспринимающий речь
	обозначение вида письменного документа
	система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности
	проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования
	перечень разрешенных к применению унифицированных форм документов
	обязательный элемент оформления официального документа
	принадлежность письменного документа к системе документации по признакам содержания и целевого назначения
	первый или единичный экземпляр официального документа
	совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению
	свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления
	повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу

	документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы
	копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу

3. Дать определения терминам

Бланк документа	
Документирование	
Дубликат документа	
Организационно-распорядительный документ	
Формуляр-образец документа	
Формуляр документа	
Бланк документа	
Копия документа	
Подлинный документ	
Юридическая сила документа	
Официальный документ	

4. Ответьте на вопросы

1. Какому понятию соответствует данное определение: «… – исторически сложившаяся и общественно осознанная разновидность литературного языка (его подсистема), функционирующая в определенной сфере человеческой деятельности и общения, создаваемая особенностями употребления в этой сфере языковых средств и их специфической организацией». _____

2. Почему официально-деловой стиль называют самым консервативным в системе стилей русского литературного языка? ____
_____

3. Продолжите определение понятия: «Документ – это информация, зафиксированная …»

4. Какой текст характеризуется следующими признаками: высокий уровень унифицированности; ограниченный компонентный состав, использование невербальных средств; безóбразность и ситуативность; неоднородность, обусловленная фунциональной отнесённостью; высокая терминированность; монологичность и косвенная форма изложения; коммуникативная полнота? _____

5. Назовите основные формы упорядочивания языковых средств в документном тексте
_____
_____

6. Что такое императивность? Приведите лексические примеры проявления императивности в документном тексте _____
_____

Оценочные средства для проверки уровня обученности ***уметь***

1. Определить виды бланков, которые должны быть в любой организации:

а) общий бланк;
б) бланк руководителя;
в) бланк протокола;
г) бланк решения;
д) бланк письма;
е) бланк приказа.

2. Из предложенных вариантов выберите тот, в котором правильно сформулировано распорядительное действие:
а) Начальнику отдела кадров Ивашковой Е.Д. к 15.12.2011 представить на утверждение график отпусков;
б) Начальнику отдела кадров Ивашковой Е.Д. организовать разработку и утверждение графика отпусков работников предприятия;
в) Ивашковой Е.Д. не позднее второй декады декабря текущего года представить график отпусков.

3. Секретарю учебного отдела ГОУ ВО «Коми республиканская академия государственной службы и управления» необходимо заверить копию приказа генерального директора для рассылки по подразделениям ЗАО. Какой из вариантов заверения копии будет правильным:

а) Копия верна.
Секретарь Подпись О.Н. Сергеева
б) Верно
Секретарь Подпись О.Н. Сергеева
03.11.2010 Оттиск печати
в) С подлинным верно
Секретарь Подпись О.Н. Сергеева
03.11.2010 Оттиск печати

4. Выберите вариант ответа, где перечислены реквизиты, которые (в зависимости от учредительных документов организации) содержит бланк письма:
***а*)**
– Государственный герб РФ (герб субъекта РФ, эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания));
– код организации по ОКПО;
– ОГРН юридического лица;
– ИНН/КПП;
– наименование организации;
– справочные данные об организации;
– место для проставления даты;
– место для проставления ссылки на регистрационный номер и дату документа;
– ограничительная отметка для оформления адресата;
– ограничительная отметка для оформления резолюции;
б)
– Государственный герб РФ (герб субъекта РФ, эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания));
– наименование вида документа;

– код организации по ОКПО;
– код вида документа по ОКУД;
– справочные данные об организации;
– место для проставления даты;
– место для проставления регистрационного номера;
– место для проставления ссылки на регистрационный номер и дату документа;
в)
– Государственный герб РФ (герб субъекта РФ, эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания));
– наименование организации;
– справочные данные об организации;
– место для проставления даты;
– место для проставления регистрационного номера;
– место для проставления ссылки на регистрационный номер и дату документа;
– ограничительная отметка для оформления адресата;

5. Отметьте правильный вариант оформления подписи в приказе, подготовленном на бланке организации:
а)
Ректор академии Ткачёв С.А.
б)
Ректор академии С.А. Ткачёв
в)
Ректор академии ГОУ ВО КРАГСиУ С.А. Ткачёв
г)
Ректор С.А. Ткачёв

6. Образовательная организация направила адресату письмо с приложением. Выберите правильный вариант оформления ссылки на приложения:

а)
Приложения: 1. Образец заявления на 1 л. в 1 экз.
б)
Приложение: 1. Образец заявления на 1 л. в 1 экз.
в)
Приложения: Образец заявления и список документов в 1 экз., всего на 3 с.

7. Рассмотрите представленный образец бланка должностного лица. Определите ошибки в его оформлении. Оформите правильный бланк

ПРИКАЗ
РЕКТОРА
ГОУ ВО «КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ»
от _____ № _____

[Текст]

Ректор Ткачёв С.А.

Оценочные средства для проверки уровня обученности ***владеть навыками (практическим опытом)***

1. *Разработайте унифицированные формы следующих документов*:

а) заявление студента о предоставлении академического отпуска /индивидуального плана и др.

б) протокол заседания и решение кафедры документоведения, архивоведения и прикладной лингвистики о темах курсовых работ для конкретной группы студентов;

в) объяснительную записку студента, пропустившего без уважительной причины занятия.

*2. Отредактируйте текст письма**:***

Уважаемый Николай Борисович!

В целях повышения комплексной безопасности студентов и в соответствии с Вашими предложениями как председателя КЧС и ПБ в академии были проведены следующие мероприятия:

1. На основании пунктов 1, 2 и 3 перечня мероприятий в академии был издан приказ от 15.08.2011 №782-1/01-05 «Об организации работы по комплексной безопасности учащихся на 2011-2012 учебный год», включающий в себя План основных мероприятий по вопросам комплексной безопасности.

2. В соответствии с п.4 перечня мероприятий, в срок до 30 августа были приняты дополнительные меры по обеспечению безопасности студентов с привлечением мобильных постов ППС.

4. Отредактировать тексты распорядительных документов

ПРИКАЗ

27 июля 2011 г. № 1077
г. Сыктывкар
Об организации проведения мониторинга
качества финансового менеджмента ГОУ

В соответствии с распоряжением Правительства Республики Коми от 31.12.2010 № 613-р «Об утверждении Программы Правительства Республики Коми по повышению эффективности бюджетных расходов Республики Коми на период до 2012 года», приказом Министерства финансов Республики Коми от 29.11.2010 № 227 «Об организации проведения мониторинга качества финансового менеджмента, осуществляемого главными распорядителями средств республиканского бюджета Республики Коми», с п. 5.1 Плана реализации программы Министерства образования Республики Коми по повышению эффективности бюджетных расходов на 2011 г. и на плановый период 2012-2013 гг., утвержденного приказом Министерства образования Республики Коми от 13 июля 2011 г. № 238, в целях повышения качества финансового менеджмента Министерства образования Республики Коми

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об организации проведения мониторинга качества финансового менеджмента в государственных образовательных учреждениях Республики Коми, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Министерства

образования Республики Коми (далее – ГОУ), согласно Приложению к настоящему приказу.

2. Руководителям ГОУ принять к исполнению настоящий Приказ.

…

4. Начальникам отделов в пределах компетенции (Шанина А.Н., Эмиретли А.В., Шевченко З.П., Никулина Т.И., Лобанова С.В., Сурина С.В., Сидорова Т.А., Коробейников Р.Ю., Лянцевич В.М.) принять к исполнению данный приказ и обеспечить предоставление необходимых данных, а также проверку предоставленных данных от ГОУ, в сроки согласно Положению об организации проведения мониторинга качества финансового менеджмента в ГОУ;

…

6. Рекомендовать руководителям муниципальных органов управления образованием Республики Коми обеспечить принятие аналогичного нормативного

Составьте и оформите приказ по основной деятельности, и другие распорядительные документы, необходимые в данных управленческих ситуациях

В ГОУ ВО «Коми республиканская академия государственной службы и управления» действует Порядок предоставления обучающимся академического отпуска (см. официальный сайт ГОУ ВО КРАГСиУ).

29 сентября текущего года ректор академии поручил вчебному отделу представить сведения об обучающихся, находящихся в академическом отпуске.

Составьте и оформите акт

Комиссия под председательством заместителя директора школы по хозяйственной части А.А. Волового и членов комиссии Борисова М.Ю., коменданта учебного корпуса Смирнова Л.П., бухгалтера Романовой И.К., на основании докладной записки начальника учебно й части И.К.Романовой 11.07.20___ провела проверку технического оснащения архивохранилища и признала негодными для эксплуатации копировальный аппарат Xerox 345(1 шт.), шредер (инв.номер 367, 1 шт.), факс 47823 (1 шт.). Признанная непригодной для эксплуатации техника была передана на склад образовательной организации. По установленному факту комиссия составила акт приема-передачи оргтехники в 3 экз. (1 экз. – заместителя директора школы по хозяйственной части, 2-й – главному бухгалтеру, 3-й – в дело 23-02), который был утвержден директором П.И. Степановым

Методические материалы по профессиональному модулю

Профессиональный модуль требует от студента способности привлекать для выполнения заданий необходимые нормативно-методические документы, словари и справочную литературу.

В методических рекомендациях предложен перечень видов локальных актов, требующих понимания их функционального назначения, поскольку одной из проблем в организации является неустановленный перечень локальных актов и их определения.

Виды ЛНА:

– устав организации;

– политика (в области…);

– положение;

– правила;

– инструкция;

– технологическая инструкция;

– порядок;

– регламент;

– технологический регламент;

– методические указания;

– методические рекомендации;

– номенклатура дел;

– стандарт организации;

– классификатор;

– перечень;

– нормы (например, нормы времени);

– табель форм документов;

– альбом форм документов.

Устав организации – учредительный документ юридического лица, содержащий свод правил, определяющих статус (правовое положение) организации (ее организационно-правовую форму, официальное наименование, направления и характер деятельности, состав и полномочия органов управления, состав имущества и др.).

Политика – нормативный документ, принимаемый для детализации целей, определенных стратегией развития организации и направленных на улучшение ее деятельности.

Положение – нормативный документ, определяющий компетенцию, структуру, функции, порядок деятельности организации, структурного подразделения, коллегиального (совещательного) органа, должностного лица.

Правила – нормативный документ, устанавливающий обязательные для исполнения требования, всесторонне характеризующие предмет правового регулирования.

Инструкция – нормативный документ, регулирующий организационные, технические, технологические, финансовые и иные специальные стороны деятельности организации (как правило, содержит детальное, пооперационное описание последовательности и содержания действий при выполнении какой-либо работы (услуги).

Технологическая инструкция – нормативный документ, регламентирующей порядок производства работ, выполнения операций (групп операций) в рамках отдельного технологического процесса производства продукции (работ и услуг).

Порядок – нормативный документ, устанавливающий обязательные для исполнения требования в отношении предмета правового регулирования.

Регламент – нормативный правовой документ, определяющих порядок деятельности коллегиального (совещательного) органа или порядок (последовательность) осуществления административного или бизнес-процесса, как правило, с указанием последовательности этапов (шагов) и сроков их выполнения.

Технологический регламент – нормативный документ, устанавливающий требования к реализации производственного или бизнес-процесса, включая порядок выполнения работ, используемое оборудование, ресурсы, технологическое оснащение, правила безопасной эксплуатации и др., обеспечивающие получение конечного продукта.

Методические указания – нормативный документ, устанавливающий основные положения, принципы, единые подходы и методы выполнения сложных по своему содержанию работ либо работ, в ходе выполнения которых необходимо взаимодействовать с клиентами, другими подразделениями или организациями.

Методические рекомендации – нормативный документ, содержащий систематизированные рекомендации (разъяснения) по применению нормативных положений, установленных нормативными документами более высокого порядка.

Номенклатура дел – нормативный документ, содержащий систематизированный перечень заголовков дел, формируемых в организации, с указанием сроков их хранения.

Стандарт организации – нормативный документ, устанавливающий для длительного использования правила, характеристики или общие принципы, затрагивающие разные виды деятельности организации или их результат в целях совершенствования производства и обеспечения качества продукции, выполнения работ (услуг).

Классификатор – нормативный документ, содержащий систематизированный перечень наименований объектов некоторого множества с присвоенными им кодами.

Перечень – нормативный документ, содержащий систематизированный список объектов (документов, лиц и др.) в целях распространения на них определенных норм или требований.

Нормы – нормативный документ, устанавливающий предельные величины чего-либо (времени, выработки, размера оплаты и др.) на выполнение определённого объёма однородных работ.

Табель форм документов – нормативный документ, содержащий систематизированный перечень наименований унифицированных форм документов, разрешенных к применению в организации.

Альбом форм документов – нормативный документ, содержащий систематизированный перечень унифицированных форм документов, разрешенных к применению в организации.

Особенно разнообразна информационно-справочная документация в организации. К её разновидностям относятся записки (служебные, докладные и др.). На первый взгляд особых различий между докладной, объяснительной,

пояснительной и аналитической записками нет: эти документы близки по своему назначению, относятся к информационно-справочным документам, создаваемым для решения оперативных вопросов в самых разных сферах управленческой деятельности.

Все записки являются документами, обеспечивающими:

– в общем случае – информационный обмен между структурными подразделениями, в том числе между обособленными структурными подразделениями и «головной» организацией;

– в ряде случаев – информационный обмен между подведомственными предприятиями и вышестоящей организацией (учреждением);

– во всех случаях, когда речь идет о пояснительной записке к бухгалтерской отчетности, – информацию для всех заинтересованных внешних и внутренних пользователей бухгалтерской отчетностью компании, включая налоговые органы, органы статистики, банки, собственных акционеров (участников) и любых иных заинтересованных пользователей.

Информационно-справочные документы могут стать основанием для принятия решений или подготовки организационно-правовых и распорядительных документов.

Служебные записки, независимо от разновидности, имеют вспомогательный характер по отношению к организационно-распорядительной документации. Информация, указанная в записках, не содержит распоряжений, ни к чему не обязывает, но способна инициировать определенные управленческие решения, помочь выбрать тот или иной способ управленческого воздействия, а может только быть принята к сведению, и не более того.

Докладная записка – разновидность служебной. Докладная записка является информационно-справочным документом, адресуемым, например, непосредственному руководителю или руководителю организации и содержащим обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя. Докладные записки составляются в тех случаях,

когда у работника возникает необходимость проявить инициативу в урегулировании какого-либо вопроса (внести предложение), выразить в письменной форме несогласие с решением, принятым руководителем, а также при возникновении разногласий по какому-либо производственному вопросу с другими работниками (структурными подразделениями), не подчиненными по должности, когда проблему можно разрешить только при непосредственном участии руководителя.

Утверждена
в составе Основной программы
профессионального обучения

Рабочая программа профессионального модуля

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Основная программа
профессионального обучения профессиональной подготовки

Секретарь учебной части (диспетчер)

Уровень квалификации – 3

Срок обучения – 3 месяца

Форма обучения – очная, очно-заочная

Сыктывкар, 2026

Рабочая программа профессионального модуля «Документирование управленческой деятельности» является частью ОППО по квалификации (профессии) «Секретарь учебной части (диспетчер)» и определяет результаты, содержание и условия обучения, обеспечивающие освоение видов деятельности (ВД) – *информационно-документационное обеспечение деятельности организации*.

Цель профессионального модуля состоит в формировании у обучающихся профессиональных компетенций в области документирования управленческой деятельности.

Задачи профессионального модуля:

– ознакомить обучающихся с системами и видами управленческой документации;

– обучить правилам составления разных видов документов;

– показать языковые особенности документа в соотнесении с его видом;

– обучить компьютерным технологиям подготовки документов.

Освоение учебных дисциплин профессионального модуля позволяет обучающимся пройти учебную практику, а результаты освоения профессионального модуля лежат в основе успешного прохождения производственной практики.

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом деятельности – информационно-документационное обеспечение деятельности организации, в том числе профессиональными компетенциями (ПК) (таблица 1).

Таблица 1. Результаты освоения программы профессионального модуля

Код	Результат обучения
ПК-1	*Знать:* – требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государствен-ными стандартами; – виды документов, их назначение;

	– правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов. *Уметь:* – составлять, редактировать и оформлять различные виды документов; – вести деловую переписку; – применять правила русского языка. *Иметь навыки владения (практический опыт)* работы с организационно-распорядительными и информационно-справочными документами.

Содержание обучения по профессиональному модулю

Дисциплина (раздел) профессионального модуля	Содержание обучения (темы теоретических, практических занятий, лабораторных работ, самостоятельной работы, консультаций (если предусмотрены), наименования видов работ практики)	Вид учебной нагрузки	Количество часов (на каждое занятие, вид работ)
3. Нормативное правовое и методическое обеспечение документационного обеспечения управления		лекции ПЗ СР	4 4 4
2. Системы и виды управленческой документации	Унификация и стандартизация управленческих документов. Требования к оформлению организационно-распорядительных документов. Состав и требования к оформлению реквизитов. Бланки.	лекции ПЗ СР	4 4 4
3. Разработка документов учебной части	Организационно-правовые докумен-ты. Распорядительные документы. Документы коллегиальных органов. Справочно-информационные документы	ПЗ СР	24 20
4. Язык служебных документов	Официально-деловой стиль современного русского литературного языка.	лекции ПЗ СР	4 6 8

	Документный текст: основные характеристики. Структура документа в соотнесении с его видом. Составление и редактирование текстов разновидовых документов		

Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение профессионального модуля «Документирование управленческой деятельности»

Литература

Арасланова, В. А. Служебные документы: формуляры и примеры оформления. Альбом : учебно-практическое пособие : [12+] / В. А. Арасланова, Е. С. Бурмистрова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 108 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578396;

Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебное пособие : [16+] / И. Н. Кузнецов. – 14-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2025. – 406 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=720252;

Лукаш, Ю. А. Быть секретарем руководителя фирмы : учебное пособие : [12+] / Ю. А. Лукаш. – 3-е изд., перераб. – Москва : ФЛИНТА, 2022. – 276 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114956;

Шевченко, Д. А. Основы теории и практики связей общественностью : учебник : [16+] / Д. А. Шевченко. – Москва : Директ-Медиа, 2023. – 484 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=706870;

Романенко, И. И. Русский язык : культура делового общения секретаря-референта : учебное пособие / И. И. Романенко. – Минск : РИПО, 2023. – 177 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=712254.

Электронно-библиотечные системы

Профессиональные базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
2. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»
3. Справочно-правовая система «Гарант»
4. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка»
5. Научная электронная библиотека «e-library».

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, используемое в процессе обучения по учебной дисциплине (модулю):

– операционная система MS Windows;

– офисный пакет;

– текстовые редакторы, программы для просмотра документов, графические редакторы, браузеры.

Информация о лицензионном и свободно распространяемом программном обеспечении учебной дисциплины (модуля) содержится в сведениях о материальнотехнических условиях реализации образовательной программы.

Сопровождение освоения учебной дисциплины (модуля) обучающимся возможно с использованием электронной информационно-образовательной среды ГОУ ВО КРАГСиУ, в том числе образовательного портала на основе Moodle (https://moodle.krags.ru).

Материально-техническое обеспечение профессионального модуля «Документирование управленческой деятельности»

При проведении учебных занятий по учебной дисциплине (модулю) «Секретарь учебной части (диспетчер)» задействована материально-техническая база академии, в состав которой входят необходимые средства и ресурсы для организации самостоятельной и контактной работы обучающихся с преподавателем. Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования, в том числе специальные помещения, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории;

Для проведения занятий лекционного типа имеются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий. Для проведения лабораторных занятий созданы лаборатории, оснащенные необходимым лабораторным оборудованием.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду (ЭИОС) академии.

Компьютерные классы оснащены современными персональными компьютерами, работающими под управлением операционных систем Microsoft Windows, объединенными в локальную сеть и имеющими выход в Интернет.

Книжный фонд библиотеки академии содержит учебно-методические и научные издания, научные журналы и труды научных конференций. В библиотеке имеется читальный зал.

Для обеспечения учебного процесса в академии установлено серверное оборудование, в том числе, несколько серверов серии IBM System X, а также виртуальные серверы, работающие под управлением операционных систем Calculate Linux, включенной в Реестр Российского ПО, Linux Ubuntu Server и Microsoft Windows Server и служащими для размещения различных сервисов и служб, в том числе для обеспечения работы СУБД MySQL. Кроме того, установлено сетевое коммутационное оборудование, обеспечивающее работу локальной сети, предоставление доступа к сети Интернет с общей скоростью подключения 100 Мбит/сек, а также работу беспроводного сегмента сети Wi-Fi в помещениях академии. Для проведения видеоконференцсвязи оборудованы интерактивные информационные киоски «Инфо».

В образовательном процессе используются необходимые программные и аппаратные средства, а также электронные ресурсы. Так, кроме сети Интернет используется официальный сайт www.krags.ru, беспроводная сеть Wi-Fi.

Конкретные помещения для организации обучения по учебной дисциплине (модулю) «Секретарь учебной части (диспетчер)» определяются расписанием учебных занятий и промежуточной аттестации. Оборудование и

техническое оснащение аудитории, представлено в паспорте соответствующих кабинетов ГОУ ВО КРАГСиУ.

Реализация профессионального модуля обеспечена материально-технической базой (таблица 2).

Таблица 2. Материально-техническое обеспечение профессионального модуля «Документирование управленческой деятельности»

Номер учебного помещения	Тип учебного помещения	Материально-техническое оснащение учебного помещения
Ауд. 221, 220	Лекционная аудитория	компьютер, проекционное и аудио оборудование
Ауд. 405, 407	Компьютерный класс	компьютеры, проекционное и аудио оборудование, пакет офисного программного обеспечения, 1С:Фреш

Особенности организации образовательной деятельности по профессиональному модулю для лиц с ограниченными возможностями здоровья

В академии созданы специальные условия для получения образования по образовательным программам обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, которые включают в себя использование специальных методов обучения и воспитания, печатные и (или) электронные образовательные ресурсы в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья, специальные технические средства обучения, предоставление услуг ассистента (при необходимости), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, обеспечение доступа в здания университета.

Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля

Контроль результатов освоения программы профессионального модуля «Документирование управленческой деятельности» осуществляется по установленным критериям (таблица 3).

Таблица 3. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные критерии оценки результата
ПК-1	Отлично Ответы на поставленные вопросы излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений; демонстрируются глубокие знания базовых терминов; делаются обоснованные выводы и обобщения; приводятся примеры изучаемой предметной области; показаны высокие результаты при выполнении практических заданий. Хорошо Ответы на поставленные вопросы излагаются систематизировано и последовательно, но требуются незначительные уточнения базовых терминов; демонстрируется умение анализировать материал; не все выводы носят аргументированный и доказательный характер; показаны хорошие результаты при выполнении практических заданий. Удовлетворительно Допускаются нарушения в последовательности изложения материала; имеются неточности в определении базовых терминов; имеются затруднения с выводами; с трудом решаются практические задания. Неудовлетворительно Материал излагается непоследовательно; отсутствуют знания базовых терминов; выводы отсутствуют; ответы на дополнительные вопросы отсутствуют; не выполнены практические задания.

Оценочные средства

Оценочные средства для проверки уровня обученности ***знать***

1. *Распределите указанные виды документов по различным системам документации*

Организационно-правовые документы	приказ, регламент, распоряжение, докладные записки, постановление, решение, справки, объяснительные записки, акты, устав организации, положение о структурном подразделении организации, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, инструкции по отдельным видам деятельности, должностные инструкции
Распорядительные документы	
Справочно-информационные документы	

2. *Определить термины, которым даны определения*

	проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования
	отправитель речи, говорящий
	свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления
	физическое или юридическое лицо, сделавшее документ
	первый или единичный экземпляр официального документа
	получатель, воспринимающий речь
	обозначение вида письменного документа
	система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности
	проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования
	перечень разрешенных к применению унифицированных форм документов
	обязательный элемент оформления официального документа
	принадлежность письменного документа к системе документации по признакам содержания и целевого назначения
	первый или единичный экземпляр официального документа
	совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению
	свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления
	повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу

	документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы
	копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу

3. Дать определения терминам

Бланк документа	
Документирование	
Дубликат документа	
Организационно-распорядительный документ	
Формуляр-образец документа	
Формуляр документа	
Бланк документа	
Копия документа	
Подлинный документ	
Юридическая сила документа	
Официальный документ	

4. Ответьте на вопросы

1. Какому понятию соответствует данное определение: «… – исторически сложившаяся и общественно осознанная разновидность литературного языка (его подсистема), функционирующая в определенной сфере человеческой деятельности и общения, создаваемая особенностями употребления в этой сфере языковых средств и их специфической организацией». _____

2. Почему официально-деловой стиль называют самым консервативным в системе стилей русского литературного языка? ____
_____

3. Продолжите определение понятия: «Документ – это информация, зафиксированная …»

4. Какой текст характеризуется следующими признаками: высокий уровень унифицированности; ограниченный компонентный состав, использование невербальных средств; безóбразность и ситуативность; неоднородность, обусловленная фунциональной отнесённостью; высокая терминированность; монологичность и косвенная форма изложения; коммуникативная полнота? _____

5. Назовите основные формы упорядочивания языковых средств в документном тексте
_____
_____

6. Что такое императивность? Приведите лексические примеры проявления императивности в документном тексте _____
_____

Оценочные средства для проверки уровня обученности ***уметь***

1. Определить виды бланков, которые должны быть в любой организации:

а) общий бланк;
б) бланк руководителя;
в) бланк протокола;
г) бланк решения;
д) бланк письма;
е) бланк приказа.

2. Из предложенных вариантов выберите тот, в котором правильно сформулировано распорядительное действие:
а) Начальнику отдела кадров Ивашковой Е.Д. к 15.12.2011 представить на утверждение график отпусков;
б) Начальнику отдела кадров Ивашковой Е.Д. организовать разработку и утверждение графика отпусков работников предприятия;
в) Ивашковой Е.Д. не позднее второй декады декабря текущего года представить график отпусков.

3. Секретарю учебного отдела ГОУ ВО «Коми республиканская академия государственной службы и управления» необходимо заверить копию приказа генерального директора для рассылки по подразделениям ЗАО. Какой из вариантов заверения копии будет правильным:

а) Копия верна.
Секретарь Подпись О.Н. Сергеева
б) Верно
Секретарь Подпись О.Н. Сергеева
03.11.2010 Оттиск печати
в) С подлинным верно
Секретарь Подпись О.Н. Сергеева
03.11.2010 Оттиск печати

4. Выберите вариант ответа, где перечислены реквизиты, которые (в зависимости от учредительных документов организации) содержит бланк письма:
***а*)**
– Государственный герб РФ (герб субъекта РФ, эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания));
– код организации по ОКПО;
– ОГРН юридического лица;
– ИНН/КПП;
– наименование организации;
– справочные данные об организации;
– место для проставления даты;
– место для проставления ссылки на регистрационный номер и дату документа;
– ограничительная отметка для оформления адресата;
– ограничительная отметка для оформления резолюции;
б)
– Государственный герб РФ (герб субъекта РФ, эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания));
– наименование вида документа;

– код организации по ОКПО;
– код вида документа по ОКУД;
– справочные данные об организации;
– место для проставления даты;
– место для проставления регистрационного номера;
– место для проставления ссылки на регистрационный номер и дату документа;
в)
– Государственный герб РФ (герб субъекта РФ, эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания));
– наименование организации;
– справочные данные об организации;
– место для проставления даты;
– место для проставления регистрационного номера;
– место для проставления ссылки на регистрационный номер и дату документа;
– ограничительная отметка для оформления адресата;

5. Отметьте правильный вариант оформления подписи в приказе, подготовленном на бланке организации:
а)
Ректор академии Ткачёв С.А.
б)
Ректор академии С.А. Ткачёв
в)
Ректор академии ГОУ ВО КРАГСиУ С.А. Ткачёв
г)
Ректор С.А. Ткачёв

6. Образовательная организация направила адресату письмо с приложением. Выберите правильный вариант оформления ссылки на приложения:

а)
Приложения: 1. Образец заявления на 1 л. в 1 экз.
б)
Приложение: 1. Образец заявления на 1 л. в 1 экз.
в)
Приложения: Образец заявления и список документов в 1 экз., всего на 3 с.

7. Рассмотрите представленный образец бланка должностного лица. Определите ошибки в его оформлении. Оформите правильный бланк

ПРИКАЗ
РЕКТОРА
ГОУ ВО «КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ»
от _____ № _____

[Текст]

Ректор Ткачёв С.А.

Оценочные средства для проверки уровня обученности ***владеть навыками (практическим опытом)***

1. *Разработайте унифицированные формы следующих документов*:

а) заявление студента о предоставлении академического отпуска /индивидуального плана и др.

б) протокол заседания и решение кафедры документоведения, архивоведения и прикладной лингвистики о темах курсовых работ для конкретной группы студентов;

в) объяснительную записку студента, пропустившего без уважительной причины занятия.

*2. Отредактируйте текст письма**:***

Уважаемый Николай Борисович!

В целях повышения комплексной безопасности студентов и в соответствии с Вашими предложениями как председателя КЧС и ПБ в академии были проведены следующие мероприятия:

1. На основании пунктов 1, 2 и 3 перечня мероприятий в академии был издан приказ от 15.08.2011 №782-1/01-05 «Об организации работы по комплексной безопасности учащихся на 2011-2012 учебный год», включающий в себя План основных мероприятий по вопросам комплексной безопасности.

2. В соответствии с п.4 перечня мероприятий, в срок до 30 августа были приняты дополнительные меры по обеспечению безопасности студентов с привлечением мобильных постов ППС.

4. Отредактировать тексты распорядительных документов

ПРИКАЗ

27 июля 2011 г. № 1077
г. Сыктывкар
Об организации проведения мониторинга
качества финансового менеджмента ГОУ

В соответствии с распоряжением Правительства Республики Коми от 31.12.2010 № 613-р «Об утверждении Программы Правительства Республики Коми по повышению эффективности бюджетных расходов Республики Коми на период до 2012 года», приказом Министерства финансов Республики Коми от 29.11.2010 № 227 «Об организации проведения мониторинга качества финансового менеджмента, осуществляемого главными распорядителями средств республиканского бюджета Республики Коми», с п. 5.1 Плана реализации программы Министерства образования Республики Коми по повышению эффективности бюджетных расходов на 2011 г. и на плановый период 2012-2013 гг., утвержденного приказом Министерства образования Республики Коми от 13 июля 2011 г. № 238, в целях повышения качества финансового менеджмента Министерства образования Республики Коми

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об организации проведения мониторинга качества финансового менеджмента в государственных образовательных учреждениях Республики Коми, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Министерства

образования Республики Коми (далее – ГОУ), согласно Приложению к настоящему приказу.

2. Руководителям ГОУ принять к исполнению настоящий Приказ.

…

4. Начальникам отделов в пределах компетенции (Шанина А.Н., Эмиретли А.В., Шевченко З.П., Никулина Т.И., Лобанова С.В., Сурина С.В., Сидорова Т.А., Коробейников Р.Ю., Лянцевич В.М.) принять к исполнению данный приказ и обеспечить предоставление необходимых данных, а также проверку предоставленных данных от ГОУ, в сроки согласно Положению об организации проведения мониторинга качества финансового менеджмента в ГОУ;

…

6. Рекомендовать руководителям муниципальных органов управления образованием Республики Коми обеспечить принятие аналогичного нормативного

Составьте и оформите приказ по основной деятельности, и другие распорядительные документы, необходимые в данных управленческих ситуациях

В ГОУ ВО «Коми республиканская академия государственной службы и управления» действует Порядок предоставления обучающимся академического отпуска (см. официальный сайт ГОУ ВО КРАГСиУ).

29 сентября текущего года ректор академии поручил вчебному отделу представить сведения об обучающихся, находящихся в академическом отпуске.

Составьте и оформите акт

Комиссия под председательством заместителя директора школы по хозяйственной части А.А. Волового и членов комиссии Борисова М.Ю., коменданта учебного корпуса Смирнова Л.П., бухгалтера Романовой И.К., на основании докладной записки начальника учебно й части И.К.Романовой 11.07.20___ провела проверку технического оснащения архивохранилища и признала негодными для эксплуатации копировальный аппарат Xerox 345(1 шт.), шредер (инв.номер 367, 1 шт.), факс 47823 (1 шт.). Признанная непригодной для эксплуатации техника была передана на склад образовательной организации. По установленному факту комиссия составила акт приема-передачи оргтехники в 3 экз. (1 экз. – заместителя директора школы по хозяйственной части, 2-й – главному бухгалтеру, 3-й – в дело 23-02), который был утвержден директором П.И. Степановым

Методические материалы по профессиональному модулю

Профессиональный модуль требует от студента способности привлекать для выполнения заданий необходимые нормативно-методические документы, словари и справочную литературу.

В методических рекомендациях предложен перечень видов локальных актов, требующих понимания их функционального назначения, поскольку одной из проблем в организации является неустановленный перечень локальных актов и их определения.

Виды ЛНА:

– устав организации;

– политика (в области…);

– положение;

– правила;

– инструкция;

– технологическая инструкция;

– порядок;

– регламент;

– технологический регламент;

– методические указания;

– методические рекомендации;

– номенклатура дел;

– стандарт организации;

– классификатор;

– перечень;

– нормы (например, нормы времени);

– табель форм документов;

– альбом форм документов.

Устав организации – учредительный документ юридического лица, содержащий свод правил, определяющих статус (правовое положение) организации (ее организационно-правовую форму, официальное наименование, направления и характер деятельности, состав и полномочия органов управления, состав имущества и др.).

Политика – нормативный документ, принимаемый для детализации целей, определенных стратегией развития организации и направленных на улучшение ее деятельности.

Положение – нормативный документ, определяющий компетенцию, структуру, функции, порядок деятельности организации, структурного подразделения, коллегиального (совещательного) органа, должностного лица.

Правила – нормативный документ, устанавливающий обязательные для исполнения требования, всесторонне характеризующие предмет правового регулирования.

Инструкция – нормативный документ, регулирующий организационные, технические, технологические, финансовые и иные специальные стороны деятельности организации (как правило, содержит детальное, пооперационное описание последовательности и содержания действий при выполнении какой-либо работы (услуги).

Технологическая инструкция – нормативный документ, регламентирующей порядок производства работ, выполнения операций (групп операций) в рамках отдельного технологического процесса производства продукции (работ и услуг).

Порядок – нормативный документ, устанавливающий обязательные для исполнения требования в отношении предмета правового регулирования.

Регламент – нормативный правовой документ, определяющих порядок деятельности коллегиального (совещательного) органа или порядок (последовательность) осуществления административного или бизнес-процесса, как правило, с указанием последовательности этапов (шагов) и сроков их выполнения.

Технологический регламент – нормативный документ, устанавливающий требования к реализации производственного или бизнес-процесса, включая порядок выполнения работ, используемое оборудование, ресурсы, технологическое оснащение, правила безопасной эксплуатации и др., обеспечивающие получение конечного продукта.

Методические указания – нормативный документ, устанавливающий основные положения, принципы, единые подходы и методы выполнения сложных по своему содержанию работ либо работ, в ходе выполнения которых необходимо взаимодействовать с клиентами, другими подразделениями или организациями.

Методические рекомендации – нормативный документ, содержащий систематизированные рекомендации (разъяснения) по применению нормативных положений, установленных нормативными документами более высокого порядка.

Номенклатура дел – нормативный документ, содержащий систематизированный перечень заголовков дел, формируемых в организации, с указанием сроков их хранения.

Стандарт организации – нормативный документ, устанавливающий для длительного использования правила, характеристики или общие принципы, затрагивающие разные виды деятельности организации или их результат в целях совершенствования производства и обеспечения качества продукции, выполнения работ (услуг).

Классификатор – нормативный документ, содержащий систематизированный перечень наименований объектов некоторого множества с присвоенными им кодами.

Перечень – нормативный документ, содержащий систематизированный список объектов (документов, лиц и др.) в целях распространения на них определенных норм или требований.

Нормы – нормативный документ, устанавливающий предельные величины чего-либо (времени, выработки, размера оплаты и др.) на выполнение определённого объёма однородных работ.

Табель форм документов – нормативный документ, содержащий систематизированный перечень наименований унифицированных форм документов, разрешенных к применению в организации.

Альбом форм документов – нормативный документ, содержащий систематизированный перечень унифицированных форм документов, разрешенных к применению в организации.

Особенно разнообразна информационно-справочная документация в организации. К её разновидностям относятся записки (служебные, докладные и др.). На первый взгляд особых различий между докладной, объяснительной,

пояснительной и аналитической записками нет: эти документы близки по своему назначению, относятся к информационно-справочным документам, создаваемым для решения оперативных вопросов в самых разных сферах управленческой деятельности.

Все записки являются документами, обеспечивающими:

– в общем случае – информационный обмен между структурными подразделениями, в том числе между обособленными структурными подразделениями и «головной» организацией;

– в ряде случаев – информационный обмен между подведомственными предприятиями и вышестоящей организацией (учреждением);

– во всех случаях, когда речь идет о пояснительной записке к бухгалтерской отчетности, – информацию для всех заинтересованных внешних и внутренних пользователей бухгалтерской отчетностью компании, включая налоговые органы, органы статистики, банки, собственных акционеров (участников) и любых иных заинтересованных пользователей.

Информационно-справочные документы могут стать основанием для принятия решений или подготовки организационно-правовых и распорядительных документов.

Служебные записки, независимо от разновидности, имеют вспомогательный характер по отношению к организационно-распорядительной документации. Информация, указанная в записках, не содержит распоряжений, ни к чему не обязывает, но способна инициировать определенные управленческие решения, помочь выбрать тот или иной способ управленческого воздействия, а может только быть принята к сведению, и не более того.

Докладная записка – разновидность служебной. Докладная записка является информационно-справочным документом, адресуемым, например, непосредственному руководителю или руководителю организации и содержащим обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя. Докладные записки составляются в тех случаях,

когда у работника возникает необходимость проявить инициативу в урегулировании какого-либо вопроса (внести предложение), выразить в письменной форме несогласие с решением, принятым руководителем, а также при возникновении разногласий по какому-либо производственному вопросу с другими работниками (структурными подразделениями), не подчиненными по должности, когда проблему можно разрешить только при непосредственном участии руководителя.

Утверждена
в составе Основной программы
профессионального обучения

Рабочая программа профессионального модуля

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Основная программа
профессионального обучения профессиональной подготовки

Секретарь учебной части (диспетчер)

Уровень квалификации – 3

Срок обучения – 3 месяца

Форма обучения – очная, очно-заочная

Сыктывкар, 2026

Рабочая программа профессионального модуля «Документирование управленческой деятельности» является частью ОППО по квалификации (профессии) «Секретарь учебной части (диспетчер)» и определяет результаты, содержание и условия обучения, обеспечивающие освоение видов деятельности (ВД) – *информационно-документационное обеспечение деятельности организации*.

Цель профессионального модуля состоит в формировании у обучающихся профессиональных компетенций в области документирования управленческой деятельности.

Задачи профессионального модуля:

– ознакомить обучающихся с системами и видами управленческой документации;

– обучить правилам составления разных видов документов;

– показать языковые особенности документа в соотнесении с его видом;

– обучить компьютерным технологиям подготовки документов.

Освоение учебных дисциплин профессионального модуля позволяет обучающимся пройти учебную практику, а результаты освоения профессионального модуля лежат в основе успешного прохождения производственной практики.

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом деятельности – информационно-документационное обеспечение деятельности организации, в том числе профессиональными компетенциями (ПК) (таблица 1).

Таблица 1. Результаты освоения программы профессионального модуля

Код	Результат обучения
ПК-1	*Знать:* – требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государствен-ными стандартами; – виды документов, их назначение;

	– правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов. *Уметь:* – составлять, редактировать и оформлять различные виды документов; – вести деловую переписку; – применять правила русского языка. *Иметь навыки владения (практический опыт)* работы с организационно-распорядительными и информационно-справочными документами.

Содержание обучения по профессиональному модулю

Дисциплина (раздел) профессионального модуля	Содержание обучения (темы теоретических, практических занятий, лабораторных работ, самостоятельной работы, консультаций (если предусмотрены), наименования видов работ практики)	Вид учебной нагрузки	Количество часов (на каждое занятие, вид работ)
4. Нормативное правовое и методическое обеспечение документационного обеспечения управления		лекции ПЗ СР	4 4 4
2. Системы и виды управленческой документации	Унификация и стандартизация управленческих документов. Требования к оформлению организационно-распорядительных документов. Состав и требования к оформлению реквизитов. Бланки.	лекции ПЗ СР	4 4 4
3. Разработка документов учебной части	Организационно-правовые докумен-ты. Распорядительные документы. Документы коллегиальных органов. Справочно-информационные документы	ПЗ СР	24 20
4. Язык служебных документов	Официально-деловой стиль современного русского литературного языка.	лекции ПЗ СР	4 6 8

	Документный текст: основные характеристики. Структура документа в соотнесении с его видом. Составление и редактирование текстов разновидовых документов		

Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение профессионального модуля «Документирование управленческой деятельности»

Литература

Арасланова, В. А. Служебные документы: формуляры и примеры оформления. Альбом : учебно-практическое пособие : [12+] / В. А. Арасланова, Е. С. Бурмистрова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 108 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578396;

Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебное пособие : [16+] / И. Н. Кузнецов. – 14-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2025. – 406 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=720252;

Лукаш, Ю. А. Быть секретарем руководителя фирмы : учебное пособие : [12+] / Ю. А. Лукаш. – 3-е изд., перераб. – Москва : ФЛИНТА, 2022. – 276 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114956;

Шевченко, Д. А. Основы теории и практики связей общественностью : учебник : [16+] / Д. А. Шевченко. – Москва : Директ-Медиа, 2023. – 484 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=706870;

Романенко, И. И. Русский язык : культура делового общения секретаря-референта : учебное пособие / И. И. Романенко. – Минск : РИПО, 2023. – 177 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=712254.

Электронно-библиотечные системы

Профессиональные базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
2. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»
3. Справочно-правовая система «Гарант»
4. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка»
5. Научная электронная библиотека «e-library».

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, используемое в процессе обучения по учебной дисциплине (модулю):

– операционная система MS Windows;

– офисный пакет;

– текстовые редакторы, программы для просмотра документов, графические редакторы, браузеры.

Информация о лицензионном и свободно распространяемом программном обеспечении учебной дисциплины (модуля) содержится в сведениях о материальнотехнических условиях реализации образовательной программы.

Сопровождение освоения учебной дисциплины (модуля) обучающимся возможно с использованием электронной информационно-образовательной среды ГОУ ВО КРАГСиУ, в том числе образовательного портала на основе Moodle (https://moodle.krags.ru).

Материально-техническое обеспечение профессионального модуля «Документирование управленческой деятельности»

При проведении учебных занятий по учебной дисциплине (модулю) «Секретарь учебной части (диспетчер)» задействована материально-техническая база академии, в состав которой входят необходимые средства и ресурсы для организации самостоятельной и контактной работы обучающихся с преподавателем. Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования, в том числе специальные помещения, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории;

Для проведения занятий лекционного типа имеются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий. Для проведения лабораторных занятий созданы лаборатории, оснащенные необходимым лабораторным оборудованием.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду (ЭИОС) академии.

Компьютерные классы оснащены современными персональными компьютерами, работающими под управлением операционных систем Microsoft Windows, объединенными в локальную сеть и имеющими выход в Интернет.

Книжный фонд библиотеки академии содержит учебно-методические и научные издания, научные журналы и труды научных конференций. В библиотеке имеется читальный зал.

Для обеспечения учебного процесса в академии установлено серверное оборудование, в том числе, несколько серверов серии IBM System X, а также виртуальные серверы, работающие под управлением операционных систем Calculate Linux, включенной в Реестр Российского ПО, Linux Ubuntu Server и Microsoft Windows Server и служащими для размещения различных сервисов и служб, в том числе для обеспечения работы СУБД MySQL. Кроме того, установлено сетевое коммутационное оборудование, обеспечивающее работу локальной сети, предоставление доступа к сети Интернет с общей скоростью подключения 100 Мбит/сек, а также работу беспроводного сегмента сети Wi-Fi в помещениях академии. Для проведения видеоконференцсвязи оборудованы интерактивные информационные киоски «Инфо».

В образовательном процессе используются необходимые программные и аппаратные средства, а также электронные ресурсы. Так, кроме сети Интернет используется официальный сайт www.krags.ru, беспроводная сеть Wi-Fi.

Конкретные помещения для организации обучения по учебной дисциплине (модулю) «Секретарь учебной части (диспетчер)» определяются расписанием учебных занятий и промежуточной аттестации. Оборудование и

техническое оснащение аудитории, представлено в паспорте соответствующих кабинетов ГОУ ВО КРАГСиУ.

Реализация профессионального модуля обеспечена материально-технической базой (таблица 2).

Таблица 2. Материально-техническое обеспечение профессионального модуля «Документирование управленческой деятельности»

Номер учебного помещения	Тип учебного помещения	Материально-техническое оснащение учебного помещения
Ауд. 221, 220	Лекционная аудитория	компьютер, проекционное и аудио оборудование
Ауд. 405, 407	Компьютерный класс	компьютеры, проекционное и аудио оборудование, пакет офисного программного обеспечения, 1С:Фреш

Особенности организации образовательной деятельности по профессиональному модулю для лиц с ограниченными возможностями здоровья

В академии созданы специальные условия для получения образования по образовательным программам обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, которые включают в себя использование специальных методов обучения и воспитания, печатные и (или) электронные образовательные ресурсы в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья, специальные технические средства обучения, предоставление услуг ассистента (при необходимости), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, обеспечение доступа в здания университета.

Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля

Контроль результатов освоения программы профессионального модуля «Документирование управленческой деятельности» осуществляется по установленным критериям (таблица 3).

Таблица 3. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные критерии оценки результата
ПК-1	Отлично Ответы на поставленные вопросы излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений; демонстрируются глубокие знания базовых терминов; делаются обоснованные выводы и обобщения; приводятся примеры изучаемой предметной области; показаны высокие результаты при выполнении практических заданий. Хорошо Ответы на поставленные вопросы излагаются систематизировано и последовательно, но требуются незначительные уточнения базовых терминов; демонстрируется умение анализировать материал; не все выводы носят аргументированный и доказательный характер; показаны хорошие результаты при выполнении практических заданий. Удовлетворительно Допускаются нарушения в последовательности изложения материала; имеются неточности в определении базовых терминов; имеются затруднения с выводами; с трудом решаются практические задания. Неудовлетворительно Материал излагается непоследовательно; отсутствуют знания базовых терминов; выводы отсутствуют; ответы на дополнительные вопросы отсутствуют; не выполнены практические задания.

Оценочные средства

Оценочные средства для проверки уровня обученности ***знать***

1. *Распределите указанные виды документов по различным системам документации*

Организационно-правовые документы	приказ, регламент, распоряжение, докладные записки, постановление, решение, справки, объяснительные записки, акты, устав организации, положение о структурном подразделении организации, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, инструкции по отдельным видам деятельности, должностные инструкции
Распорядительные документы	
Справочно-информационные документы	

2. *Определить термины, которым даны определения*

	проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования
	отправитель речи, говорящий
	свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления
	физическое или юридическое лицо, сделавшее документ
	первый или единичный экземпляр официального документа
	получатель, воспринимающий речь
	обозначение вида письменного документа
	система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности
	проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования
	перечень разрешенных к применению унифицированных форм документов
	обязательный элемент оформления официального документа
	принадлежность письменного документа к системе документации по признакам содержания и целевого назначения
	первый или единичный экземпляр официального документа
	совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению
	свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления
	повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу

	документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы
	копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу

3. Дать определения терминам

Бланк документа	
Документирование	
Дубликат документа	
Организационно-распорядительный документ	
Формуляр-образец документа	
Формуляр документа	
Бланк документа	
Копия документа	
Подлинный документ	
Юридическая сила документа	
Официальный документ	

4. Ответьте на вопросы

1. Какому понятию соответствует данное определение: «… – исторически сложившаяся и общественно осознанная разновидность литературного языка (его подсистема), функционирующая в определенной сфере человеческой деятельности и общения, создаваемая особенностями употребления в этой сфере языковых средств и их специфической организацией». _____

2. Почему официально-деловой стиль называют самым консервативным в системе стилей русского литературного языка? ____
_____

3. Продолжите определение понятия: «Документ – это информация, зафиксированная …»

4. Какой текст характеризуется следующими признаками: высокий уровень унифицированности; ограниченный компонентный состав, использование невербальных средств; безóбразность и ситуативность; неоднородность, обусловленная фунциональной отнесённостью; высокая терминированность; монологичность и косвенная форма изложения; коммуникативная полнота? _____

5. Назовите основные формы упорядочивания языковых средств в документном тексте
_____
_____

6. Что такое императивность? Приведите лексические примеры проявления императивности в документном тексте _____
_____

Оценочные средства для проверки уровня обученности ***уметь***

1. Определить виды бланков, которые должны быть в любой организации:

а) общий бланк;
б) бланк руководителя;
в) бланк протокола;
г) бланк решения;
д) бланк письма;
е) бланк приказа.

2. Из предложенных вариантов выберите тот, в котором правильно сформулировано распорядительное действие:
а) Начальнику отдела кадров Ивашковой Е.Д. к 15.12.2011 представить на утверждение график отпусков;
б) Начальнику отдела кадров Ивашковой Е.Д. организовать разработку и утверждение графика отпусков работников предприятия;
в) Ивашковой Е.Д. не позднее второй декады декабря текущего года представить график отпусков.

3. Секретарю учебного отдела ГОУ ВО «Коми республиканская академия государственной службы и управления» необходимо заверить копию приказа генерального директора для рассылки по подразделениям ЗАО. Какой из вариантов заверения копии будет правильным:

а) Копия верна.
Секретарь Подпись О.Н. Сергеева
б) Верно
Секретарь Подпись О.Н. Сергеева
03.11.2010 Оттиск печати
в) С подлинным верно
Секретарь Подпись О.Н. Сергеева
03.11.2010 Оттиск печати

4. Выберите вариант ответа, где перечислены реквизиты, которые (в зависимости от учредительных документов организации) содержит бланк письма:
***а*)**
– Государственный герб РФ (герб субъекта РФ, эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания));
– код организации по ОКПО;
– ОГРН юридического лица;
– ИНН/КПП;
– наименование организации;
– справочные данные об организации;
– место для проставления даты;
– место для проставления ссылки на регистрационный номер и дату документа;
– ограничительная отметка для оформления адресата;
– ограничительная отметка для оформления резолюции;
б)
– Государственный герб РФ (герб субъекта РФ, эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания));
– наименование вида документа;

– код организации по ОКПО;
– код вида документа по ОКУД;
– справочные данные об организации;
– место для проставления даты;
– место для проставления регистрационного номера;
– место для проставления ссылки на регистрационный номер и дату документа;
в)
– Государственный герб РФ (герб субъекта РФ, эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания));
– наименование организации;
– справочные данные об организации;
– место для проставления даты;
– место для проставления регистрационного номера;
– место для проставления ссылки на регистрационный номер и дату документа;
– ограничительная отметка для оформления адресата;

5. Отметьте правильный вариант оформления подписи в приказе, подготовленном на бланке организации:
а)
Ректор академии Ткачёв С.А.
б)
Ректор академии С.А. Ткачёв
в)
Ректор академии ГОУ ВО КРАГСиУ С.А. Ткачёв
г)
Ректор С.А. Ткачёв

6. Образовательная организация направила адресату письмо с приложением. Выберите правильный вариант оформления ссылки на приложения:

а)
Приложения: 1. Образец заявления на 1 л. в 1 экз.
б)
Приложение: 1. Образец заявления на 1 л. в 1 экз.
в)
Приложения: Образец заявления и список документов в 1 экз., всего на 3 с.

7. Рассмотрите представленный образец бланка должностного лица. Определите ошибки в его оформлении. Оформите правильный бланк

ПРИКАЗ
РЕКТОРА
ГОУ ВО «КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ»
от _____ № _____

[Текст]

Ректор Ткачёв С.А.

Оценочные средства для проверки уровня обученности ***владеть навыками (практическим опытом)***

1. *Разработайте унифицированные формы следующих документов*:

а) заявление студента о предоставлении академического отпуска /индивидуального плана и др.

б) протокол заседания и решение кафедры документоведения, архивоведения и прикладной лингвистики о темах курсовых работ для конкретной группы студентов;

в) объяснительную записку студента, пропустившего без уважительной причины занятия.

*2. Отредактируйте текст письма**:***

Уважаемый Николай Борисович!

В целях повышения комплексной безопасности студентов и в соответствии с Вашими предложениями как председателя КЧС и ПБ в академии были проведены следующие мероприятия:

1. На основании пунктов 1, 2 и 3 перечня мероприятий в академии был издан приказ от 15.08.2011 №782-1/01-05 «Об организации работы по комплексной безопасности учащихся на 2011-2012 учебный год», включающий в себя План основных мероприятий по вопросам комплексной безопасности.

2. В соответствии с п.4 перечня мероприятий, в срок до 30 августа были приняты дополнительные меры по обеспечению безопасности студентов с привлечением мобильных постов ППС.

4. Отредактировать тексты распорядительных документов

ПРИКАЗ

27 июля 2011 г. № 1077
г. Сыктывкар
Об организации проведения мониторинга
качества финансового менеджмента ГОУ

В соответствии с распоряжением Правительства Республики Коми от 31.12.2010 № 613-р «Об утверждении Программы Правительства Республики Коми по повышению эффективности бюджетных расходов Республики Коми на период до 2012 года», приказом Министерства финансов Республики Коми от 29.11.2010 № 227 «Об организации проведения мониторинга качества финансового менеджмента, осуществляемого главными распорядителями средств республиканского бюджета Республики Коми», с п. 5.1 Плана реализации программы Министерства образования Республики Коми по повышению эффективности бюджетных расходов на 2011 г. и на плановый период 2012-2013 гг., утвержденного приказом Министерства образования Республики Коми от 13 июля 2011 г. № 238, в целях повышения качества финансового менеджмента Министерства образования Республики Коми

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об организации проведения мониторинга качества финансового менеджмента в государственных образовательных учреждениях Республики Коми, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Министерства

образования Республики Коми (далее – ГОУ), согласно Приложению к настоящему приказу.

2. Руководителям ГОУ принять к исполнению настоящий Приказ.

…

4. Начальникам отделов в пределах компетенции (Шанина А.Н., Эмиретли А.В., Шевченко З.П., Никулина Т.И., Лобанова С.В., Сурина С.В., Сидорова Т.А., Коробейников Р.Ю., Лянцевич В.М.) принять к исполнению данный приказ и обеспечить предоставление необходимых данных, а также проверку предоставленных данных от ГОУ, в сроки согласно Положению об организации проведения мониторинга качества финансового менеджмента в ГОУ;

…

6. Рекомендовать руководителям муниципальных органов управления образованием Республики Коми обеспечить принятие аналогичного нормативного

Составьте и оформите приказ по основной деятельности, и другие распорядительные документы, необходимые в данных управленческих ситуациях

В ГОУ ВО «Коми республиканская академия государственной службы и управления» действует Порядок предоставления обучающимся академического отпуска (см. официальный сайт ГОУ ВО КРАГСиУ).

29 сентября текущего года ректор академии поручил вчебному отделу представить сведения об обучающихся, находящихся в академическом отпуске.

Составьте и оформите акт

Комиссия под председательством заместителя директора школы по хозяйственной части А.А. Волового и членов комиссии Борисова М.Ю., коменданта учебного корпуса Смирнова Л.П., бухгалтера Романовой И.К., на основании докладной записки начальника учебно й части И.К.Романовой 11.07.20___ провела проверку технического оснащения архивохранилища и признала негодными для эксплуатации копировальный аппарат Xerox 345(1 шт.), шредер (инв.номер 367, 1 шт.), факс 47823 (1 шт.). Признанная непригодной для эксплуатации техника была передана на склад образовательной организации. По установленному факту комиссия составила акт приема-передачи оргтехники в 3 экз. (1 экз. – заместителя директора школы по хозяйственной части, 2-й – главному бухгалтеру, 3-й – в дело 23-02), который был утвержден директором П.И. Степановым

Методические материалы по профессиональному модулю

Профессиональный модуль требует от студента способности привлекать для выполнения заданий необходимые нормативно-методические документы, словари и справочную литературу.

В методических рекомендациях предложен перечень видов локальных актов, требующих понимания их функционального назначения, поскольку одной из проблем в организации является неустановленный перечень локальных актов и их определения.

Виды ЛНА:

– устав организации;

– политика (в области…);

– положение;

– правила;

– инструкция;

– технологическая инструкция;

– порядок;

– регламент;

– технологический регламент;

– методические указания;

– методические рекомендации;

– номенклатура дел;

– стандарт организации;

– классификатор;

– перечень;

– нормы (например, нормы времени);

– табель форм документов;

– альбом форм документов.

Устав организации – учредительный документ юридического лица, содержащий свод правил, определяющих статус (правовое положение) организации (ее организационно-правовую форму, официальное наименование, направления и характер деятельности, состав и полномочия органов управления, состав имущества и др.).

Политика – нормативный документ, принимаемый для детализации целей, определенных стратегией развития организации и направленных на улучшение ее деятельности.

Положение – нормативный документ, определяющий компетенцию, структуру, функции, порядок деятельности организации, структурного подразделения, коллегиального (совещательного) органа, должностного лица.

Правила – нормативный документ, устанавливающий обязательные для исполнения требования, всесторонне характеризующие предмет правового регулирования.

Инструкция – нормативный документ, регулирующий организационные, технические, технологические, финансовые и иные специальные стороны деятельности организации (как правило, содержит детальное, пооперационное описание последовательности и содержания действий при выполнении какой-либо работы (услуги).

Технологическая инструкция – нормативный документ, регламентирующей порядок производства работ, выполнения операций (групп операций) в рамках отдельного технологического процесса производства продукции (работ и услуг).

Порядок – нормативный документ, устанавливающий обязательные для исполнения требования в отношении предмета правового регулирования.

Регламент – нормативный правовой документ, определяющих порядок деятельности коллегиального (совещательного) органа или порядок (последовательность) осуществления административного или бизнес-процесса, как правило, с указанием последовательности этапов (шагов) и сроков их выполнения.

Технологический регламент – нормативный документ, устанавливающий требования к реализации производственного или бизнес-процесса, включая порядок выполнения работ, используемое оборудование, ресурсы, технологическое оснащение, правила безопасной эксплуатации и др., обеспечивающие получение конечного продукта.

Методические указания – нормативный документ, устанавливающий основные положения, принципы, единые подходы и методы выполнения сложных по своему содержанию работ либо работ, в ходе выполнения которых необходимо взаимодействовать с клиентами, другими подразделениями или организациями.

Методические рекомендации – нормативный документ, содержащий систематизированные рекомендации (разъяснения) по применению нормативных положений, установленных нормативными документами более высокого порядка.

Номенклатура дел – нормативный документ, содержащий систематизированный перечень заголовков дел, формируемых в организации, с указанием сроков их хранения.

Стандарт организации – нормативный документ, устанавливающий для длительного использования правила, характеристики или общие принципы, затрагивающие разные виды деятельности организации или их результат в целях совершенствования производства и обеспечения качества продукции, выполнения работ (услуг).

Классификатор – нормативный документ, содержащий систематизированный перечень наименований объектов некоторого множества с присвоенными им кодами.

Перечень – нормативный документ, содержащий систематизированный список объектов (документов, лиц и др.) в целях распространения на них определенных норм или требований.

Нормы – нормативный документ, устанавливающий предельные величины чего-либо (времени, выработки, размера оплаты и др.) на выполнение определённого объёма однородных работ.

Табель форм документов – нормативный документ, содержащий систематизированный перечень наименований унифицированных форм документов, разрешенных к применению в организации.

Альбом форм документов – нормативный документ, содержащий систематизированный перечень унифицированных форм документов, разрешенных к применению в организации.

Особенно разнообразна информационно-справочная документация в организации. К её разновидностям относятся записки (служебные, докладные и др.). На первый взгляд особых различий между докладной, объяснительной,

пояснительной и аналитической записками нет: эти документы близки по своему назначению, относятся к информационно-справочным документам, создаваемым для решения оперативных вопросов в самых разных сферах управленческой деятельности.

Все записки являются документами, обеспечивающими:

– в общем случае – информационный обмен между структурными подразделениями, в том числе между обособленными структурными подразделениями и «головной» организацией;

– в ряде случаев – информационный обмен между подведомственными предприятиями и вышестоящей организацией (учреждением);

– во всех случаях, когда речь идет о пояснительной записке к бухгалтерской отчетности, – информацию для всех заинтересованных внешних и внутренних пользователей бухгалтерской отчетностью компании, включая налоговые органы, органы статистики, банки, собственных акционеров (участников) и любых иных заинтересованных пользователей.

Информационно-справочные документы могут стать основанием для принятия решений или подготовки организационно-правовых и распорядительных документов.

Служебные записки, независимо от разновидности, имеют вспомогательный характер по отношению к организационно-распорядительной документации. Информация, указанная в записках, не содержит распоряжений, ни к чему не обязывает, но способна инициировать определенные управленческие решения, помочь выбрать тот или иной способ управленческого воздействия, а может только быть принята к сведению, и не более того.

Докладная записка – разновидность служебной. Докладная записка является информационно-справочным документом, адресуемым, например, непосредственному руководителю или руководителю организации и содержащим обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя. Докладные записки составляются в тех случаях,

когда у работника возникает необходимость проявить инициативу в урегулировании какого-либо вопроса (внести предложение), выразить в письменной форме несогласие с решением, принятым руководителем, а также при возникновении разногласий по какому-либо производственному вопросу с другими работниками (структурными подразделениями), не подчиненными по должности, когда проблему можно разрешить только при непосредственном участии руководителя.

Утверждена
в составе Основной программы
профессионального обучения

Рабочая программа профессионального модуля

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Основная программа
профессионального обучения профессиональной подготовки

Секретарь учебной части (диспетчер)

Уровень квалификации – 3

Срок обучения – 3 месяца

Форма обучения – очная, очно-заочная

Сыктывкар, 2026

Рабочая программа профессионального модуля «Документирование управленческой деятельности» является частью ОППО по квалификации (профессии) «Секретарь учебной части (диспетчер)» и определяет результаты, содержание и условия обучения, обеспечивающие освоение видов деятельности (ВД) – *информационно-документационное обеспечение деятельности организации*.

Цель профессионального модуля состоит в формировании у обучающихся профессиональных компетенций в области документирования управленческой деятельности.

Задачи профессионального модуля:

– ознакомить обучающихся с системами и видами управленческой документации;

– обучить правилам составления разных видов документов;

– показать языковые особенности документа в соотнесении с его видом;

– обучить компьютерным технологиям подготовки документов.

Освоение учебных дисциплин профессионального модуля позволяет обучающимся пройти учебную практику, а результаты освоения профессионального модуля лежат в основе успешного прохождения производственной практики.

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом деятельности – информационно-документационное обеспечение деятельности организации, в том числе профессиональными компетенциями (ПК) (таблица 1).

Таблица 1. Результаты освоения программы профессионального модуля

Код	Результат обучения
ПК-1	*Знать:* – требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государствен-ными стандартами; – виды документов, их назначение;

	– правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов. *Уметь:* – составлять, редактировать и оформлять различные виды документов; – вести деловую переписку; – применять правила русского языка. *Иметь навыки владения (практический опыт)* работы с организационно-распорядительными и информационно-справочными документами.

Содержание обучения по профессиональному модулю

Дисциплина (раздел) профессионального модуля	Содержание обучения (темы теоретических, практических занятий, лабораторных работ, самостоятельной работы, консультаций (если предусмотрены), наименования видов работ практики)	Вид учебной нагрузки	Количество часов (на каждое занятие, вид работ)
5. Нормативное правовое и методическое обеспечение документационного обеспечения управления		лекции ПЗ СР	4 4 4
2. Системы и виды управленческой документации	Унификация и стандартизация управленческих документов. Требования к оформлению организационно-распорядительных документов. Состав и требования к оформлению реквизитов. Бланки.	лекции ПЗ СР	4 4 4
3. Разработка документов учебной части	Организационно-правовые докумен-ты. Распорядительные документы. Документы коллегиальных органов. Справочно-информационные документы	ПЗ СР	24 20
4. Язык служебных документов	Официально-деловой стиль современного русского литературного языка.	лекции ПЗ СР	4 6 8

	Документный текст: основные характеристики. Структура документа в соотнесении с его видом. Составление и редактирование текстов разновидовых документов		

Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение профессионального модуля «Документирование управленческой деятельности»

Литература

Арасланова, В. А. Служебные документы: формуляры и примеры оформления. Альбом : учебно-практическое пособие : [12+] / В. А. Арасланова, Е. С. Бурмистрова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 108 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578396;

Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебное пособие : [16+] / И. Н. Кузнецов. – 14-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2025. – 406 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=720252;

Лукаш, Ю. А. Быть секретарем руководителя фирмы : учебное пособие : [12+] / Ю. А. Лукаш. – 3-е изд., перераб. – Москва : ФЛИНТА, 2022. – 276 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114956;

Шевченко, Д. А. Основы теории и практики связей общественностью : учебник : [16+] / Д. А. Шевченко. – Москва : Директ-Медиа, 2023. – 484 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=706870;

Романенко, И. И. Русский язык : культура делового общения секретаря-референта : учебное пособие / И. И. Романенко. – Минск : РИПО, 2023. – 177 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=712254.

Электронно-библиотечные системы

Профессиональные базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
2. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»
3. Справочно-правовая система «Гарант»
4. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка»
5. Научная электронная библиотека «e-library».

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, используемое в процессе обучения по учебной дисциплине (модулю):

– операционная система MS Windows;

– офисный пакет;

– текстовые редакторы, программы для просмотра документов, графические редакторы, браузеры.

Информация о лицензионном и свободно распространяемом программном обеспечении учебной дисциплины (модуля) содержится в сведениях о материальнотехнических условиях реализации образовательной программы.

Сопровождение освоения учебной дисциплины (модуля) обучающимся возможно с использованием электронной информационно-образовательной среды ГОУ ВО КРАГСиУ, в том числе образовательного портала на основе Moodle (https://moodle.krags.ru).

Материально-техническое обеспечение профессионального модуля «Документирование управленческой деятельности»

При проведении учебных занятий по учебной дисциплине (модулю) «Секретарь учебной части (диспетчер)» задействована материально-техническая база академии, в состав которой входят необходимые средства и ресурсы для организации самостоятельной и контактной работы обучающихся с преподавателем. Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования, в том числе специальные помещения, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории;

Для проведения занятий лекционного типа имеются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий. Для проведения лабораторных занятий созданы лаборатории, оснащенные необходимым лабораторным оборудованием.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду (ЭИОС) академии.

Компьютерные классы оснащены современными персональными компьютерами, работающими под управлением операционных систем Microsoft Windows, объединенными в локальную сеть и имеющими выход в Интернет.

Книжный фонд библиотеки академии содержит учебно-методические и научные издания, научные журналы и труды научных конференций. В библиотеке имеется читальный зал.

Для обеспечения учебного процесса в академии установлено серверное оборудование, в том числе, несколько серверов серии IBM System X, а также виртуальные серверы, работающие под управлением операционных систем Calculate Linux, включенной в Реестр Российского ПО, Linux Ubuntu Server и Microsoft Windows Server и служащими для размещения различных сервисов и служб, в том числе для обеспечения работы СУБД MySQL. Кроме того, установлено сетевое коммутационное оборудование, обеспечивающее работу локальной сети, предоставление доступа к сети Интернет с общей скоростью подключения 100 Мбит/сек, а также работу беспроводного сегмента сети Wi-Fi в помещениях академии. Для проведения видеоконференцсвязи оборудованы интерактивные информационные киоски «Инфо».

В образовательном процессе используются необходимые программные и аппаратные средства, а также электронные ресурсы. Так, кроме сети Интернет используется официальный сайт www.krags.ru, беспроводная сеть Wi-Fi.

Конкретные помещения для организации обучения по учебной дисциплине (модулю) «Секретарь учебной части (диспетчер)» определяются расписанием учебных занятий и промежуточной аттестации. Оборудование и

техническое оснащение аудитории, представлено в паспорте соответствующих кабинетов ГОУ ВО КРАГСиУ.

Реализация профессионального модуля обеспечена материально-технической базой (таблица 2).

Таблица 2. Материально-техническое обеспечение профессионального модуля «Документирование управленческой деятельности»

Номер учебного помещения	Тип учебного помещения	Материально-техническое оснащение учебного помещения
Ауд. 221, 220	Лекционная аудитория	компьютер, проекционное и аудио оборудование
Ауд. 405, 407	Компьютерный класс	компьютеры, проекционное и аудио оборудование, пакет офисного программного обеспечения, 1С:Фреш

Особенности организации образовательной деятельности по профессиональному модулю для лиц с ограниченными возможностями здоровья

В академии созданы специальные условия для получения образования по образовательным программам обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, которые включают в себя использование специальных методов обучения и воспитания, печатные и (или) электронные образовательные ресурсы в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья, специальные технические средства обучения, предоставление услуг ассистента (при необходимости), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, обеспечение доступа в здания университета.

Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля

Контроль результатов освоения программы профессионального модуля «Документирование управленческой деятельности» осуществляется по установленным критериям (таблица 3).

Таблица 3. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные критерии оценки результата
ПК-1	Отлично Ответы на поставленные вопросы излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений; демонстрируются глубокие знания базовых терминов; делаются обоснованные выводы и обобщения; приводятся примеры изучаемой предметной области; показаны высокие результаты при выполнении практических заданий. Хорошо Ответы на поставленные вопросы излагаются систематизировано и последовательно, но требуются незначительные уточнения базовых терминов; демонстрируется умение анализировать материал; не все выводы носят аргументированный и доказательный характер; показаны хорошие результаты при выполнении практических заданий. Удовлетворительно Допускаются нарушения в последовательности изложения материала; имеются неточности в определении базовых терминов; имеются затруднения с выводами; с трудом решаются практические задания. Неудовлетворительно Материал излагается непоследовательно; отсутствуют знания базовых терминов; выводы отсутствуют; ответы на дополнительные вопросы отсутствуют; не выполнены практические задания.

Оценочные средства

Оценочные средства для проверки уровня обученности ***знать***

1. *Распределите указанные виды документов по различным системам документации*

Организационно-правовые документы	приказ, регламент, распоряжение, докладные записки, постановление, решение, справки, объяснительные записки, акты, устав организации, положение о структурном подразделении организации, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, инструкции по отдельным видам деятельности, должностные инструкции
Распорядительные документы	
Справочно-информационные документы	

2. *Определить термины, которым даны определения*

	проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования
	отправитель речи, говорящий
	свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления
	физическое или юридическое лицо, сделавшее документ
	первый или единичный экземпляр официального документа
	получатель, воспринимающий речь
	обозначение вида письменного документа
	система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности
	проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования
	перечень разрешенных к применению унифицированных форм документов
	обязательный элемент оформления официального документа
	принадлежность письменного документа к системе документации по признакам содержания и целевого назначения
	первый или единичный экземпляр официального документа
	совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению
	свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления
	повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу

	документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы
	копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу

3. Дать определения терминам

Бланк документа	
Документирование	
Дубликат документа	
Организационно-распорядительный документ	
Формуляр-образец документа	
Формуляр документа	
Бланк документа	
Копия документа	
Подлинный документ	
Юридическая сила документа	
Официальный документ	

4. Ответьте на вопросы

1. Какому понятию соответствует данное определение: «… – исторически сложившаяся и общественно осознанная разновидность литературного языка (его подсистема), функционирующая в определенной сфере человеческой деятельности и общения, создаваемая особенностями употребления в этой сфере языковых средств и их специфической организацией». _____

2. Почему официально-деловой стиль называют самым консервативным в системе стилей русского литературного языка? ____
_____

3. Продолжите определение понятия: «Документ – это информация, зафиксированная …»

4. Какой текст характеризуется следующими признаками: высокий уровень унифицированности; ограниченный компонентный состав, использование невербальных средств; безóбразность и ситуативность; неоднородность, обусловленная фунциональной отнесённостью; высокая терминированность; монологичность и косвенная форма изложения; коммуникативная полнота? _____

5. Назовите основные формы упорядочивания языковых средств в документном тексте
_____
_____

6. Что такое императивность? Приведите лексические примеры проявления императивности в документном тексте _____
_____

Оценочные средства для проверки уровня обученности ***уметь***

1. Определить виды бланков, которые должны быть в любой организации:

а) общий бланк;
б) бланк руководителя;
в) бланк протокола;
г) бланк решения;
д) бланк письма;
е) бланк приказа.

2. Из предложенных вариантов выберите тот, в котором правильно сформулировано распорядительное действие:
а) Начальнику отдела кадров Ивашковой Е.Д. к 15.12.2011 представить на утверждение график отпусков;
б) Начальнику отдела кадров Ивашковой Е.Д. организовать разработку и утверждение графика отпусков работников предприятия;
в) Ивашковой Е.Д. не позднее второй декады декабря текущего года представить график отпусков.

3. Секретарю учебного отдела ГОУ ВО «Коми республиканская академия государственной службы и управления» необходимо заверить копию приказа генерального директора для рассылки по подразделениям ЗАО. Какой из вариантов заверения копии будет правильным:

а) Копия верна.
Секретарь Подпись О.Н. Сергеева
б) Верно
Секретарь Подпись О.Н. Сергеева
03.11.2010 Оттиск печати
в) С подлинным верно
Секретарь Подпись О.Н. Сергеева
03.11.2010 Оттиск печати

4. Выберите вариант ответа, где перечислены реквизиты, которые (в зависимости от учредительных документов организации) содержит бланк письма:
***а*)**
– Государственный герб РФ (герб субъекта РФ, эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания));
– код организации по ОКПО;
– ОГРН юридического лица;
– ИНН/КПП;
– наименование организации;
– справочные данные об организации;
– место для проставления даты;
– место для проставления ссылки на регистрационный номер и дату документа;
– ограничительная отметка для оформления адресата;
– ограничительная отметка для оформления резолюции;
б)
– Государственный герб РФ (герб субъекта РФ, эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания));
– наименование вида документа;

– код организации по ОКПО;
– код вида документа по ОКУД;
– справочные данные об организации;
– место для проставления даты;
– место для проставления регистрационного номера;
– место для проставления ссылки на регистрационный номер и дату документа;
в)
– Государственный герб РФ (герб субъекта РФ, эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания));
– наименование организации;
– справочные данные об организации;
– место для проставления даты;
– место для проставления регистрационного номера;
– место для проставления ссылки на регистрационный номер и дату документа;
– ограничительная отметка для оформления адресата;

5. Отметьте правильный вариант оформления подписи в приказе, подготовленном на бланке организации:
а)
Ректор академии Ткачёв С.А.
б)
Ректор академии С.А. Ткачёв
в)
Ректор академии ГОУ ВО КРАГСиУ С.А. Ткачёв
г)
Ректор С.А. Ткачёв

6. Образовательная организация направила адресату письмо с приложением. Выберите правильный вариант оформления ссылки на приложения:

а)
Приложения: 1. Образец заявления на 1 л. в 1 экз.
б)
Приложение: 1. Образец заявления на 1 л. в 1 экз.
в)
Приложения: Образец заявления и список документов в 1 экз., всего на 3 с.

7. Рассмотрите представленный образец бланка должностного лица. Определите ошибки в его оформлении. Оформите правильный бланк

ПРИКАЗ
РЕКТОРА
ГОУ ВО «КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ»
от _____ № _____

[Текст]

Ректор Ткачёв С.А.

Оценочные средства для проверки уровня обученности ***владеть навыками (практическим опытом)***

1. *Разработайте унифицированные формы следующих документов*:

а) заявление студента о предоставлении академического отпуска /индивидуального плана и др.

б) протокол заседания и решение кафедры документоведения, архивоведения и прикладной лингвистики о темах курсовых работ для конкретной группы студентов;

в) объяснительную записку студента, пропустившего без уважительной причины занятия.

*2. Отредактируйте текст письма**:***

Уважаемый Николай Борисович!

В целях повышения комплексной безопасности студентов и в соответствии с Вашими предложениями как председателя КЧС и ПБ в академии были проведены следующие мероприятия:

1. На основании пунктов 1, 2 и 3 перечня мероприятий в академии был издан приказ от 15.08.2011 №782-1/01-05 «Об организации работы по комплексной безопасности учащихся на 2011-2012 учебный год», включающий в себя План основных мероприятий по вопросам комплексной безопасности.

2. В соответствии с п.4 перечня мероприятий, в срок до 30 августа были приняты дополнительные меры по обеспечению безопасности студентов с привлечением мобильных постов ППС.

4. Отредактировать тексты распорядительных документов

ПРИКАЗ

27 июля 2011 г. № 1077
г. Сыктывкар
Об организации проведения мониторинга
качества финансового менеджмента ГОУ

В соответствии с распоряжением Правительства Республики Коми от 31.12.2010 № 613-р «Об утверждении Программы Правительства Республики Коми по повышению эффективности бюджетных расходов Республики Коми на период до 2012 года», приказом Министерства финансов Республики Коми от 29.11.2010 № 227 «Об организации проведения мониторинга качества финансового менеджмента, осуществляемого главными распорядителями средств республиканского бюджета Республики Коми», с п. 5.1 Плана реализации программы Министерства образования Республики Коми по повышению эффективности бюджетных расходов на 2011 г. и на плановый период 2012-2013 гг., утвержденного приказом Министерства образования Республики Коми от 13 июля 2011 г. № 238, в целях повышения качества финансового менеджмента Министерства образования Республики Коми

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об организации проведения мониторинга качества финансового менеджмента в государственных образовательных учреждениях Республики Коми, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Министерства

образования Республики Коми (далее – ГОУ), согласно Приложению к настоящему приказу.

2. Руководителям ГОУ принять к исполнению настоящий Приказ.

…

4. Начальникам отделов в пределах компетенции (Шанина А.Н., Эмиретли А.В., Шевченко З.П., Никулина Т.И., Лобанова С.В., Сурина С.В., Сидорова Т.А., Коробейников Р.Ю., Лянцевич В.М.) принять к исполнению данный приказ и обеспечить предоставление необходимых данных, а также проверку предоставленных данных от ГОУ, в сроки согласно Положению об организации проведения мониторинга качества финансового менеджмента в ГОУ;

…

6. Рекомендовать руководителям муниципальных органов управления образованием Республики Коми обеспечить принятие аналогичного нормативного

Составьте и оформите приказ по основной деятельности, и другие распорядительные документы, необходимые в данных управленческих ситуациях

В ГОУ ВО «Коми республиканская академия государственной службы и управления» действует Порядок предоставления обучающимся академического отпуска (см. официальный сайт ГОУ ВО КРАГСиУ).

29 сентября текущего года ректор академии поручил вчебному отделу представить сведения об обучающихся, находящихся в академическом отпуске.

Составьте и оформите акт

Комиссия под председательством заместителя директора школы по хозяйственной части А.А. Волового и членов комиссии Борисова М.Ю., коменданта учебного корпуса Смирнова Л.П., бухгалтера Романовой И.К., на основании докладной записки начальника учебно й части И.К.Романовой 11.07.20___ провела проверку технического оснащения архивохранилища и признала негодными для эксплуатации копировальный аппарат Xerox 345(1 шт.), шредер (инв.номер 367, 1 шт.), факс 47823 (1 шт.). Признанная непригодной для эксплуатации техника была передана на склад образовательной организации. По установленному факту комиссия составила акт приема-передачи оргтехники в 3 экз. (1 экз. – заместителя директора школы по хозяйственной части, 2-й – главному бухгалтеру, 3-й – в дело 23-02), который был утвержден директором П.И. Степановым

Методические материалы по профессиональному модулю

Профессиональный модуль требует от студента способности привлекать для выполнения заданий необходимые нормативно-методические документы, словари и справочную литературу.

В методических рекомендациях предложен перечень видов локальных актов, требующих понимания их функционального назначения, поскольку одной из проблем в организации является неустановленный перечень локальных актов и их определения.

Виды ЛНА:

– устав организации;

– политика (в области…);

– положение;

– правила;

– инструкция;

– технологическая инструкция;

– порядок;

– регламент;

– технологический регламент;

– методические указания;

– методические рекомендации;

– номенклатура дел;

– стандарт организации;

– классификатор;

– перечень;

– нормы (например, нормы времени);

– табель форм документов;

– альбом форм документов.

Устав организации – учредительный документ юридического лица, содержащий свод правил, определяющих статус (правовое положение) организации (ее организационно-правовую форму, официальное наименование, направления и характер деятельности, состав и полномочия органов управления, состав имущества и др.).

Политика – нормативный документ, принимаемый для детализации целей, определенных стратегией развития организации и направленных на улучшение ее деятельности.

Положение – нормативный документ, определяющий компетенцию, структуру, функции, порядок деятельности организации, структурного подразделения, коллегиального (совещательного) органа, должностного лица.

Правила – нормативный документ, устанавливающий обязательные для исполнения требования, всесторонне характеризующие предмет правового регулирования.

Инструкция – нормативный документ, регулирующий организационные, технические, технологические, финансовые и иные специальные стороны деятельности организации (как правило, содержит детальное, пооперационное описание последовательности и содержания действий при выполнении какой-либо работы (услуги).

Технологическая инструкция – нормативный документ, регламентирующей порядок производства работ, выполнения операций (групп операций) в рамках отдельного технологического процесса производства продукции (работ и услуг).

Порядок – нормативный документ, устанавливающий обязательные для исполнения требования в отношении предмета правового регулирования.

Регламент – нормативный правовой документ, определяющих порядок деятельности коллегиального (совещательного) органа или порядок (последовательность) осуществления административного или бизнес-процесса, как правило, с указанием последовательности этапов (шагов) и сроков их выполнения.

Технологический регламент – нормативный документ, устанавливающий требования к реализации производственного или бизнес-процесса, включая порядок выполнения работ, используемое оборудование, ресурсы, технологическое оснащение, правила безопасной эксплуатации и др., обеспечивающие получение конечного продукта.

Методические указания – нормативный документ, устанавливающий основные положения, принципы, единые подходы и методы выполнения сложных по своему содержанию работ либо работ, в ходе выполнения которых необходимо взаимодействовать с клиентами, другими подразделениями или организациями.

Методические рекомендации – нормативный документ, содержащий систематизированные рекомендации (разъяснения) по применению нормативных положений, установленных нормативными документами более высокого порядка.

Номенклатура дел – нормативный документ, содержащий систематизированный перечень заголовков дел, формируемых в организации, с указанием сроков их хранения.

Стандарт организации – нормативный документ, устанавливающий для длительного использования правила, характеристики или общие принципы, затрагивающие разные виды деятельности организации или их результат в целях совершенствования производства и обеспечения качества продукции, выполнения работ (услуг).

Классификатор – нормативный документ, содержащий систематизированный перечень наименований объектов некоторого множества с присвоенными им кодами.

Перечень – нормативный документ, содержащий систематизированный список объектов (документов, лиц и др.) в целях распространения на них определенных норм или требований.

Нормы – нормативный документ, устанавливающий предельные величины чего-либо (времени, выработки, размера оплаты и др.) на выполнение определённого объёма однородных работ.

Табель форм документов – нормативный документ, содержащий систематизированный перечень наименований унифицированных форм документов, разрешенных к применению в организации.

Альбом форм документов – нормативный документ, содержащий систематизированный перечень унифицированных форм документов, разрешенных к применению в организации.

Особенно разнообразна информационно-справочная документация в организации. К её разновидностям относятся записки (служебные, докладные и др.). На первый взгляд особых различий между докладной, объяснительной,

пояснительной и аналитической записками нет: эти документы близки по своему назначению, относятся к информационно-справочным документам, создаваемым для решения оперативных вопросов в самых разных сферах управленческой деятельности.

Все записки являются документами, обеспечивающими:

– в общем случае – информационный обмен между структурными подразделениями, в том числе между обособленными структурными подразделениями и «головной» организацией;

– в ряде случаев – информационный обмен между подведомственными предприятиями и вышестоящей организацией (учреждением);

– во всех случаях, когда речь идет о пояснительной записке к бухгалтерской отчетности, – информацию для всех заинтересованных внешних и внутренних пользователей бухгалтерской отчетностью компании, включая налоговые органы, органы статистики, банки, собственных акционеров (участников) и любых иных заинтересованных пользователей.

Информационно-справочные документы могут стать основанием для принятия решений или подготовки организационно-правовых и распорядительных документов.

Служебные записки, независимо от разновидности, имеют вспомогательный характер по отношению к организационно-распорядительной документации. Информация, указанная в записках, не содержит распоряжений, ни к чему не обязывает, но способна инициировать определенные управленческие решения, помочь выбрать тот или иной способ управленческого воздействия, а может только быть принята к сведению, и не более того.

Докладная записка – разновидность служебной. Докладная записка является информационно-справочным документом, адресуемым, например, непосредственному руководителю или руководителю организации и содержащим обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя. Докладные записки составляются в тех случаях,

когда у работника возникает необходимость проявить инициативу в урегулировании какого-либо вопроса (внести предложение), выразить в письменной форме несогласие с решением, принятым руководителем, а также при возникновении разногласий по какому-либо производственному вопросу с другими работниками (структурными подразделениями), не подчиненными по должности, когда проблему можно разрешить только при непосредственном участии руководителя.

Утверждена
в составе Основной программы
профессионального обучения

Рабочая программа учебной практики

Основная программа
профессионального обучения профессиональной подготовки

Секретарь учебной части (диспетчер)

Уровень квалификации – 3

Срок обучения – 3 месяца

Форма обучения – очная, очно-заочная

Сыктывкар, 2026

Рабочая программа учебной практики является частью ОППО по квалификации (профессии) «Секретарь учебной части» и определяет результаты, содержание и условия обучения, обеспечивающие освоение видов деятельности (ВД) – *информационно-документационное обеспечение деятельности организации*, *организационное обеспечение деятельности организации*.

Вид практики – учебная.

Объем практики составляет 54 часа.

Форма проведения практики – дискретно.

Базой учебной практики является ГОУ ВО КРАГСиУ, в том числе ее структурное подразделение – учебный отдел.

Цель практики – формирование комплекса трудовых функций, которыми должен овладеть выпускник в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» и с учетом квалификационной характеристики для должности «Секретарь учебной части», закрепленной в ЕКС.

Задачи практики определяются видами профессиональной деятельности, к которым готовится выпускник по ОППО, а именно:

– документирование отдельных делопроизводственных процессов учебной части, в том числе в электронной форме;

– приобретение первичных навыков осуществления отдельных трудовых функций секретаря учебной части;

– овладение навыками взаимодействия в коллективе.

– работа с посетителями, в том числе с участниками образовательного процесса;

– ведение приема и распределения телефонных звонков;

– выполнение иных обеспечивающих функций.

Учебная практика направлена на освоение профессиональных компетенций обучающегося (таблица 1).

Таблица 1. Планируемые результаты обучения
при прохождении учебной практики

Код компетенции	Планируемые результаты обучения
ПК-1	*Уметь:* – составлять, редактировать и оформлять различные виды документов; – вести деловую переписку; – применять правила русского языка *Иметь практический опыт* *работы* с организационно-распорядительными и информационно-справочными документами.
ПК-5	*Уметь:* – использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи; – использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации; – вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы; – устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров; – соблюдать служебный этикет. *Иметь практический опыт* регистрации поступающих телефонных звонков.
ПК-6	*Уметь:* – общаться с посетителями; – использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации; – вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы; – создавать положительный имидж организации; – применять ИКТ; – обеспечивать конфиденциальность информации. *Иметь практический опыт* – встречи посетителей, получение первичной информации о посетителях и помощь в организации их приема руководителем и сотрудниками ; – ведения журнала записи посетителей; – учета посетителей и оформление пропусков; – приема и передачи документов посетителей.
ПК-7	*Уметь:* – применять в соответствии с назначением средства организационной техники, канцелярские принадлежности; – осуществлять замену расходных материалов, уход за оргтехникой. *Иметь практический опыт* – организации рабочего помещения в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда; – оборудования рабочего места оргтехникой, персональным компьютером, вспомогательной техникой; – оборудования рабочего помещения системами хранения, необходимыми приспособлениями, обеспечения канцелярскими принадлежностями;

	– обеспечении хранения и замены расходных материалов, повседневный уход за оргтехникой.

Содержание программы практики

Таблица 2. Учебно-тематический план ОППО

Виды работ	Объем часов
составлять, редактировать и оформлять различные виды документов с применением ИКТ	20
составлять служебные письма (информационные, письма-запросы, письма-ответы и др.)	10
вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы (по запросу руководителя, при составлении отчетов и др.)	8
встречать посетителей, получать от них первичную информацию и помогать в организации их приема руководителем и сотрудниками	6
вести журнал записи посетителей; учет посетителей и оформление пропусков; прием и передачу документов посетителей	4
проводить анализ организации рабочего помещения в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда; оборудования рабочего места оргтехникой, персональным компьютером, вспомогательной техникой; оборудования рабочего помещения системами хранения, необходимыми приспособлениями, обеспечения канцелярскими принадлежностями	4
обеспечивать хранение и замену расходных материалов, повседневный уход за оргтехникой.	по мере необходимости
Всего (недель/часов)	54

Учебная практика проходит в три этапа: подготовительный, основной, заключительный.

На подготовительном этапе проводится ознакомление обучающихся с программой практики, с формой и содержанием отчетной документации, инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка организации. На заключительном этапе обучающиеся готовят отчетную документацию, получают характеристику о работе от руководителя практики, проходят промежуточную аттестацию по практике.

Формой промежуточной аттестации по практике является зачет. По результатам прохождения практики обучающийся представляет дневник учебной практики, отчет о прохождении учебной практики.

Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Материально-техническая база проведения практики представляет собой оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять виды работ в соответствии с задачами ОППО.

Академия, в том числе её структурное подразделение – учебный отдел, обладают необходимой материально-технической базой для проведения учебной практики по ОППО непосредственно в университете (таблица 3).

Таблица 3. Материально-техническое обеспечение учебной практики

№ п/п	Наименование помещения	Оборудование и технические средства
1	Учебный отдел	
2	Учебная аудитория для проведения консультаций, промежуточной аттестации	
3	Компьютерный класс для самостоятельной работы при выполнений заданий руководителя практики	

Информационные технологии, используемые при проведении практики, включают в себя необходимое программное обеспечение и информационные справочные системы, а именно: _____

_____.

Учебная литература и ресурсы сети Интернет

а) основная литература:

_____

Режим доступа по подписке – URL:
https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481592

б) дополнительная литература:

_____

Режим доступа: URL по подписке –
https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481592

_____

в) Интернет-ресурсы:
http://www.vniidad.ru/ – сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивовного дела
https://www.gost.ru/portal/gost/ – портал Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (Росстандарт)
https://www.sekretariat.ru/ – портал «PRO-делопроизводство»
http://gramota.ru/ – Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ

Особенности организации практики для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Организация практики для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов выбор места и способ прохождения практики устанавливается академией с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья, а также требований по доступности.

Контроль и оценка результатов освоения программы практики

Результаты	Основные показатели оценки результата
Зачёт	Обучающийся выполнил все задания в соответствии с программой практики в установленные сроки, показал глубокую теоретическую и профессионально-прикладную подготовку, умело применил полученные знания во время прохождения практики, показал владение современными технологиями профессиональной деятельности, использовал профессиональную терминологию, ответственно относился к своей работе; в срок и в полном объёме представил отчетную документацию по практике.
Незачёт	Обучающийся не выполнил в полном объеме и в установленные сроки задания, установленные программой практики, показал низкий уровень теоретической и профессионально-прикладной подготовки, не показал владение современными технологиями профессиональной деятельности, затрудняется в применении профессиональной терминологии; отчет по практике не соответствует предъявляемым требования.

Виды контролируемых работ и оценочные средства

Код контролируемой компетенции	Виды контролируемых работ по этапам	Оценочные средства
ПК-1	Работа с локальными актами организации; составление, редактирование и оформление распорядительных и информационно-справочных документов; ведение деловой переписки (письма-ответы, письма-уведомления, письма-запросы и др.)	Дневник практики, характеристика руководителя практики, отчет о прохождении практики
ПК-5	Регистрация поступающих телефонных звонков: использование средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации, ведение учетных регистрационных форм, использование их для информационной работы, использование технических и программных средств для проведения голосовой или видео-конференц-связи, умение устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров, соблюдение служебного этикета.	
ПК-6	Встреча посетителей, получение первичной информации о посетителях и помощь в организации их приема руководителем и сотрудниками по установленным в организации правилам и процедурам коммуникации, ведение журнала записи посетителей и учет посетителей и оформление пропусков с применением ИКТ, прием и передача документов посетителей с учетом их конфиденциальности.	
ПК-7	Применение в соответствии с назначением средств организационной техники, канцелярских принадлежностей; обеспечение хранения и замены расходных материалов, повседневный уход за оргтехникой; участие в организации функционального рабочего пространства, в том числе рабочего места.	

Утверждена
в составе Основной программы
профессионального обучения

Рабочая программа производственной практики

Основная программа
профессионального обучения профессиональной подготовки

Секретарь учебной части (диспетчер)

Уровень квалификации – 3

Срок обучения – 3 месяца

Форма обучения – очная, очно-заочная

Сыктывкар, 2026

Рабочая программа производственной практики является частью ОППО по квалификации (профессии) «Секретарь учебной части» и определяет результаты, содержание и условия обучения, обеспечивающие освоение видов деятельности (ВД) – *информационно-документационное обеспечение деятельности организации*

Вид практики – производственная.

Объем практики составляет 54 часа.

Форма проведения практики – непрерывно.

Базами проведения практики являются организации, в том числе их структурные подразделения, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОППО, на основании договоров, заключенных между академией и организациями.

Практика может быть организована непосредственно в академии, в том числе в его структурном подразделении – учебном отделе.

Цель практики – формирование комплекса трудовых функций, которыми должен овладеть выпускник в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» и с учетом квалификационной характеристики для должности «Секретарь учебной части», закрепленной в ЕКС.

Задачи практики определяются видом профессиональной деятельности, к которому готовится выпускник по ОППО, а именно:

– ведение делопроизводства в организации, в том числе в электронной форме;

– подготовка и текущее хранение документов организации, формирование личных дел обучающихся, передача документов на архивное хранение;

– выполнение иных обеспечивающих функций.

Производственная практика направлена на освоение профессиональных компетенций обучающегося (таблица 1).

Таблица 1. Планируемые результаты обучения
при прохождении производственной практики

Код компетенции	Планируемые результаты обучения
ПК-2	*Уметь:* – пользоваться базами данных, в том числе удаленно; – применять справочно-правовые системы; – пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами; – применять современные ИКТ для работы с документами. *Иметь практический опыт:* – прием и первичная обработка входящих документов. регистрация входящих документов; – ведение базы данных документов; – ведение информационно-справочной работы.; – обработка и отправка исходящих документов.
ПК-3	*Уметь:* – вести работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства; – использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел; – вести работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации; – формировать документы в дела с учетом их специфики; – систематизировать документы внутри дела; – обеспечивать сохранность и защиту документов; – применять ИКТ при работе с документами. *Иметь практический опыт* – проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения; – формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения; – формирование дел; – контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела.
ПК-4	*Уметь:* – оформлять обложки дел постоянного и временного хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов; – осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного хранения; – составлять опись дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами; – применять ИКТ при работе с документами.. *Иметь практический опыт* – проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению; – оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения; – оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения; – составление описи дел постоянного, долговременного сроков хранения; – передача дел на архивное хранение.

Содержание программы практики

Таблица 2. Учебно-тематический план по ОППО

Виды работ	Объем часов
ведение делопроизводства в учебной части организации, в том числе в электронной форме	26
подготовка и текущее хранение документов организации, формирование личных дел обучающихся, передача документов на архивное хранение	28
Всего (недель/часов)	54

Производственная практика проходит в три этапа: подготовительный, основной, заключительный.

На подготовительном этапе проводится ознакомление обучающихся с программой практики, с формой и содержанием отчетной документации, инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка организации. На заключительном этапе обучающиеся готовят отчетную документацию, получают характеристику о работе от руководителя практики, проходят промежуточную аттестацию по практике.

Формой промежуточной аттестации по практике является зачет с оценкой. По результатам прохождения практики обучающийся представляет дневник производственной практики, отчет о прохождении производственной практики.

Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Материально-техническая база проведения практики представляет собой оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять виды работ в соответствии с задачами ОППО и обеспечивается организацией – базой практики в соответствии с договором.

Академия, в том числе её структурное подразделение – учебный отдел, обладают необходимой материально-технической базой для проведения производственной практики по ОППО непосредственно в университете (таблица 3).

Таблица 3. Материально-техническое обеспечение производственной практики в академии

№ п/п	Наименование помещения	Оборудование и технические средства
1	Учебный отдел	
2	Производственная аудитория для проведения консультаций, промежуточной аттестации	
3	Компьютерный класс для самостоятельной работы при выполнений заданий руководителя практики	

Информационные технологии, используемые при проведении практики, включают в себя необходимое программное обеспечение и информационные справочные системы, а именно: _____

_____.

Учебная итература и ресурсы сети Интернет

а) основная литература:

_____

Режим доступа по подписке – URL:
https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481592

б) дополнительная литература:

_____

Режим доступа: URL по подписке –
https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481592

_____

в) Интернет-ресурсы:
http://www.vniidad.ru/ – сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела
https://www.gost.ru/portal/gost/ – портал Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (Росстандарт)

https://www.sekretariat.ru/ – портал «PRO-делопроизводство»
http://gramota.ru/ – Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ

Особенности организации практики для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Организация практики для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов выбор места и способ прохождения практики устанавливается академией с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья, а также требований по доступности.

Контроль и оценка результатов освоения программы практики

Результаты	Основные показатели оценки результата
Зачёт	Обучающийся выполнил все задания в соответствии с программой практики в установленные сроки, показал глубокую теоретическую и профессионально-прикладную подготовку, умело применил полученные знания во время прохождения практики, показал владение современными технологиями профессиональной деятельности, использовал профессиональную терминологию, ответственно относился к своей работе; в срок и в полном объёме представил отчетную документацию по практике.
Незачёт	Обучающийся не выполнил в полном объеме и в установленные сроки задания, установленные программой практики, показал низкий уровень теоретической и профессионально-прикладной подготовки, не показал владение современными технологиями профессиональной деятельности, затрудняется в применении профессиональной терминологии; отчет по практике не соответствует предъявляемым требования.

Виды контролируемых работ и оценочные средства

Код контролируемой компетенции	Виды контролируемых работ по этапам	Оценочные средства

ПК-2	Прием и первичная обработка входящих документов. Регистрация входящих документов. Ведение базы данных документов. Ведение информационно-справочной работы. Обработка и отправка исходящих документов	Дневник практики, характеристика руководителя практики, отчет о прохождении практики
ПК-3	Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения. Формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения. Формирование дел. Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела	
ПК-4	Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению. Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения. Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения. Составление описи дел постоянного, долговременного сроков хранения. Передача дел на архивное хранение	