

**Общество с ограниченной ответственностью
Учебно-технический центр
«Атлас»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ООО УТЦ «Атлас»

/Золоторев В.И./

01» марта 2026 г.



**Основная программа профессионального обучения –
программа профессиональной подготовки
по профессии рабочего
«Делопроизводитель»**

Код профессии - 21299

г. Вологда

Содержание

| | |
|--|----|
| Пояснительная записка..... | 3 |
| Учебный план..... | 6 |
| Календарный учебный график..... | 6 |
| Рабочая программа..... | 7 |
| Материально-техническое обеспечение программы..... | 12 |
| Оценочные материалы..... | 12 |
| Методические материалы..... | 18 |

Пояснительная записка

Нормативную правовую основу разработки основной программы профессионального обучения – программы профессиональной подготовки по профессии рабочих (далее - программа) составляют:

- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ от 26 августа 2020 года N 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Перечень профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденный приказом Министерства просвещения РФ от 14.07.2023 г. N 534;
- Профессиональный стандарт Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 15.06.2020 г. № 333н).

Нормативный срок освоения программы:

Нормативный срок освоения программы – 288 часов.

Форма обучения: очно.

Требования к поступающим, категория обучающихся:

К освоению программы допускаются лица различного возраста вне зависимости от образования.

Цель реализации программы:

Целью реализации программы является формирование у обучающихся профессиональных знаний, умений и навыков по профессии рабочих «Делопроизводитель». По окончании курса обучающийся должен знать нормативную базу и современные технологии документационного обеспечения управления и обеспечения деятельности руководителя; понимать перспективные направления их развития; применять на практике правила организации всех этапов работы с документами и посетителями.

Задачи программы:

- изучить основные направления применения компьютерных технологий в сфере документационно-информационного обеспечения управления;
- ознакомиться с современными аппаратами и программным обеспечением, используемым для автоматизации делопроизводства;
- овладеть практическими навыками работы со специализированными прикладными программами.

Планируемые результаты обучения:

Должен знать:

- Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления;
- Структура организации, руководство структурных подразделений;
- Современные информационные технологии работы с документами;
- Порядок работы с документами;
- Схемы документооборота;
- Системы скоростного письма;

- Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами;
- Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации;
- Типовые сроки исполнения документов;
- Принципы работы со сроковой картотеккой;
- Назначение и технология текущего и предупредительного контроля;
- Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов;
- Правила документационного обеспечения деятельности организации
- Виды документов, их назначение;
- Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами;
- Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов;
- Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации;
- Системы электронного документооборота;
- Правила и сроки отправки исходящих документов;
- Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления;
- Правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией;
- Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел;
- Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа;
- Правила выдачи и использования документов из сформированных дел;
- Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления;
- Критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них;
- Порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов;
- Порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии;
- Правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии;
- Правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению;
- Правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного хранения;
- Правила составления описи дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами;
- Правила передачи дел в архив организации;
- Требования охраны труда.

Должен уметь:

- Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации;
- Пользоваться базами данных, в том числе удаленно;
- Пользоваться справочно-правовыми системами;
- Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации;

- Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности;
- Применять правила русского языка;
- Применять навыки скоростного письма;
- Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства;
- Осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации, контролировать правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив;
- Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения;
- Использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел;
- Организовывать 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 организации;
- Применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами;
- Пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения;
- Оформлять документы экспертной комиссии;
- Оформлять обложки дел постоянного и временного хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов;
- Производить хронологическо-структурную систематизацию дел;
- 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 информационно-коммуникационные технологии при работе с документами.

Учебный план

| Учебные дисциплины, профессиональные модули | Кол-во часов | Форма обучения | | Формы контроля |
|---|-----------------|----------------|------------|--------------------------|
| | | Л | ПЗ | |
| 1. Общепрофессиональный модуль | 54 | 42 | 12 | |
| Основы законодательства | 18 | 15 | 3 | Зачет |
| Деловая культура | 16 | 13 | 3 | Зачет |
| Охрана труда | 8 | 5 | 3 | Зачет |
| Организационная техника | 12 | 9 | 3 | Зачет |
| 2. Профессиональный модуль | 226 | 132 | 94 | |
| Компьютерная обработка документов | 66 | 48 | 18 | Зачет |
| Документирование и организационная обработка документов | 166 | 56 | 60 | Зачет |
| Организация работы с отдельными категориями документов | 44 | 28 | 16 | Зачет |
| Итоговая аттестация - Квалификационный экзамен | 8 | | | Квалификационный экзамен |
| Итого | 288 | 174 | 106 | |

Календарный график

| Учебная неделя | Количество часов в неделю |
|-------------------|---------------------------|
| 1 учебная неделя | 13 часов |
| 2 учебная неделя | 25 часов |
| 3 учебная неделя | 23 часов |
| 4 учебная неделя | 22 часов |
| 5 учебная неделя | 23 часов |
| 6 учебная неделя | 14 часов |
| 7 учебная неделя | 13 часов |
| 8 учебная неделя | 23 часов |
| 9 учебная неделя | 24 часов |
| 10 учебная неделя | 18 часов |
| 11 учебная неделя | 20 часов |
| 12 учебная неделя | 18 часов |
| 13 учебная неделя | 10 часов |
| 14 учебная неделя | 12 часов |
| 15 учебная неделя | 12 часов |
| 16 учебная неделя | 12 часов |
| Итого | 288 часов |

Рабочая программа

1. Общепрофессиональный модуль:

ОСНОВЫ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

Цель – ориентироваться в правовой документации, оценивать результаты и последствия действий с правовой точки зрения.

В результате освоения дисциплины слушатель должен:

уметь:

- применять освоенные знания и способы деятельности с целью реализации и защиты прав и законных интересов личности;
- содействовать поддержанию правопорядка в обществе; решения практических задач в социально-правовой сфере, а также учебных задач в образовательном процессе.

знать:

- основные принципы, нормы и институты права;
- возможности правовой системы России, необходимые для эффективного использования и защиты прав и исполнения обязанностей, правомерной реализации гражданской позиции.

Содержание дисциплины:

Тема 1. Основы конституционного права.

Тема 2. Основы гражданского права.

Тема 3. Трудовой договор.

Тема 4. Рабочее время и время отдыха.

Тема 5. Заработная плата.

Тема 6. Материальная ответственность.

Тема 7. Основы уголовного права.

Практическое занятие.

ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА

Цель – участвовать в профессиональной коммуникации.

В результате освоения дисциплины слушатель должен:

уметь:

- соблюдать правила речевого этикета в деловом общении;
- составлять и отправлять деловую корреспонденцию на основе принятых правил.

знать:

- правила поведения человека;
- нравственные требования к профессиональному поведению;
- психологические основы общения;
- основные правила поведенческого этикета: приветствия, знакомства, нормы отношений в коллективе;
- отношения руководителя и подчиненных;
- нормы речевого этикета в деловом общении.

Содержание дисциплины:

Тема 1. Этика, профессиональная этика.

Тема 2. Этика деятельности организаций (корпоративная этика)

Тема 3. Технология делового общения.

Тема 4. Служебный этикет.
Тема 5. Культура делового общения.
Тема 6. Культура внешнего вида.

Практическое занятие.

ОХРАНА ТРУДА

Цель – получение необходимых знаний в области охраны труда и применение их в профессиональной деятельности.

В результате освоения дисциплины слушатель должен:

уметь:

- применять инструкции и положения;
- применять правила безопасности при работе на компьютере;
- соблюдать режим труда и отдыха при работе на компьютере;
- правильно реагировать в случае пожара;
- оказывать первую помощь пострадавшим в результате несчастного случая.

знать:

- требования, предъявляемые к режиму труда и отдыха, правила и нормы охраны труда и техники безопасности;
- правила безопасности при работе на компьютере;
- способы оказания первой помощи при несчастных случаях;
- правила пожарной безопасности и электробезопасности.

Содержание дисциплины:

Тема 1. Трудовое законодательство об охране труда работников.
Тема 2. Понятия о пожарной безопасности и электробезопасности.

Практическое занятие.

ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ТЕХНИКА

Цель – использовать основные виды организационной техники в собственной деятельности.

В результате освоения дисциплины слушатель должен:

уметь:

- эффективно использовать основные виды организационной техники в собственной деятельности.

знать:

- средства хранения, поиска и транспортирования документов;
- определение, назначение средств оргтехники.

Содержание дисциплины:

Тема 1. Средства организационной техники.
Тема 2. Общая характеристика и классификация средств организационной техники.
Тема 3. Средства для обработки документов.
Тема 4. Средства копирования и оперативного размножения документов.
Тема 5. Средства связи.
Тема 6. Средства распознавания документов.

Практическое занятие.

2. Профессиональный модуль:

КОМПЬЮТЕРНАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ

Цель – подготавливать документы на компьютере, отвечающие современным требованиям.

В результате освоения дисциплины слушатель должен:

уметь:

- оперативно работать с информацией;
- организовать свое рабочее место и деятельность в соответствии с требованиями современного делопроизводства.

знать:

- функциональные узлы ЭВМ, их назначение и принципы работы;
- правила технической эксплуатации ЭВМ;
- внешние и периферические устройства, применяемые в ЭВМ;
- виды и причины отказов в работе ЭВМ;
- технологии работы в офисе с программными продуктами MS Word, MS Excel, Microsoft Access, MS Publisher, MS Outlook;
- нормы и правила охраны труда и пожарной безопасности.

Содержание дисциплины:

Тема 1. Операционная система Windows.

Тема 2. Технология обработки текстовой информации (текстовый процессор Microsoft Word).

Тема 3. Система электронных таблиц Microsoft Excel.

Тема 4. Система управления базами данных Microsoft Access.

Тема 5. Создание презентаций в среде PowerPoint.

Тема 6. Система электронной почты Outlook Express.

Тема 7. Работа в сети Internet.

Тема 8. Приемы и методы работы со сжатыми данными.

Тема 9. Автоматизированный перевод документов.

Тема 10. Создание публикаций и Web-страниц с помощью MS Publisher.

Тема 11. Теория и техника печати. Освоение «слепого» десятипальцевого метода печати на клавиатуре.

Тема 12. Компьютеризация делопроизводства.

Практическое занятие.

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ

Цель – научиться работать с документами.

В результате освоения дисциплины слушатель должен:

уметь:

- принимать и регистрировать корреспонденцию, направлять её в структурные подразделения;
- проверять правильность оформления документов;
- передавать документы в соответствии с резолюцией руководителей предприятий на исполнение, оформлять регистрационные карточки или оформлять банк данных;

- вести картотеку учета происхождения документальных материалов, осуществлять контроль за их исполнением, выдавать необходимые правки по зарегистрированным документам;
- отправлять исполненную документацию по адресатам;
- вести учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизировать и хранить документы текущего архива;
- вести работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивать удобный и быстрый их поиск;
- осуществлять экспертизу документов, подготавливать и сдавать в архив предприятия документальные материалы, законченные делопроизводство, регистрационную картотеку или компьютерные банки данных;
- составлять описи дел, передаваемых на хранение в архив, обеспечить сохранность проходящей служебной документации.

знать:

- нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства на предприятии;
- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
- последовательности операций по приему, регистрации и распределения по подразделениям организации;
- структуры предприятия и его подразделения;
- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- порядок контроля за прохождением служебных документов и материалов;
- основы организации труда;
- правила эксплуатации вычислительной техники;
- виды, функции документов, правила их составления и оформления;
- порядок документирования информационно-справочных материалов;
- основы законодательства о труде;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда.

Содержание дисциплины:

- Тема 1. История организации делопроизводства в России.
- Тема 2. Понятие о документах и способах документирования.
- Тема 3. Унификация и стандартизация документов. Системы документации.
- Тема 4. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОСРД).
- Тема 5. Требования к оформлению реквизитов документа и к бланкам.
- Тема 6. Организационно-распорядительная документация.
- Тема 7. Организационные и распорядительные документы.
- Тема 8. Информационно-справочные документы.
- Тема 9. Требования к оформлению и правила выдачи копий документов.
- Тема 10. Служба документационного обеспечения управления (ДООУ).
- Тема 11. Организация приема документов.
- Тема 12. Организация обработки исходящих и внутренних документов.
- Тема 13. Регистрация документов в организации.
- Тема 14. Организация контроля исполнения документов, оперативного хранения документов. Номенклатура дел.
- Тема 15. Экспертиза ценности документов.

Тема 16. Подготовка дел к архивному хранению.

Практическое занятие.

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ОТДЕЛЬНЫМИ КАТЕГОРИЯМИ ДОКУМЕНТОВ

Цель – научиться работать с отдельными категориями документов.

В результате освоения дисциплины слушатель должен:

уметь:

- принимать и регистрировать корреспонденцию, направлять её в структурные подразделения;
- проверять правильность оформления документов;
- передавать документы в соответствии с резолюцией руководителей предприятий на исполнение, оформлять регистрационные карточки или оформлять банк данных;
- вести картотеку учета происхождения документальных материалов, осуществлять контроль за их исполнением, выдавать необходимые справки по зарегистрированным документам;
- отправлять исполненную документацию по адресатам;
- вести учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизировать и хранить документы текущего архива;
- вести работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивать удобный и быстрый их поиск;
- осуществлять экспертизу документов, подготавливать и сдавать в архив предприятия документальные материалы, регистрационную картотеку или компьютерные банки данных;
- составлять описи дел, передаваемых на хранение в архив, обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.

знать:

- нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства на предприятии;
- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
- последовательности операций по приему, регистрации и распределения по подразделениям организации;
- структуры предприятия и его подразделений;
- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- порядок контроля за прохождением служебных документов и материалов;
- основы организации труда;
- правила эксплуатации вычислительной техники;
- виды, функции документов, правила их составления и оформления;
- порядок документирования информационно-справочных материалов;
- основы законодательства о труде;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда.

Содержание дисциплины:

Тема 1. Документы по личному составу.

Тема 2. Организация делопроизводства по письменным и устным обращениям граждан.

Тема 3. Организация работы с делами, документами и изданиями, содержащими гриф ограничения доступа к ним.

Практическое занятие.

Материально-техническое обеспечение программы

Материально-техническая база обеспечивает проведение всех видов учебных занятий: лекций, практических занятий, предусмотренных учебным планом.

Материально-технические условия реализации программы:

| № п/п | Наименование специализированных аудиторий с перечнем основного оборудования | Адрес | Форма владения |
|-------|---|--|----------------|
| 1. | Помещение 12 (учебный класс), перечень основного оборудования: - стол преподавателя – 1 шт.; - стул преподавателя – 2 шт.; - парты для учеников – 10 шт.; - стулья для учеников – 20 шт.; - ноутбуки – 4 шт.; - принтер – 1 шт.; - маркерная доска – 1 шт.; - стеллаж для учебных материалов – 1 шт.; - информационно-методические плакаты – 5 шт. | Вологодская область, г. Вологда, ул. Чернышевского, д. 69А, пом.12 | Субаренда |

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих реализацию образовательного процесса

Реализация настоящей программы обеспечивается педагогическими кадрами с высшим или средним педагогическим образованием, имеющими достаточный опыт работы в области педагогической деятельности, соответствующей направленности образовательной программы.

Оценочные материалы

Формы контроля:

Текущий контроль:

Оценка качества освоения программы включает текущий контроль успеваемости. Виды и формы контроля устанавливаются Положением об образовательной деятельности организацией.

Итоговый контроль:

Итоговый контроль по профессиональному обучению завершается квалификационным экзаменом, который включает в себя проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований и практическую квалификационную работу.

Проверка теоретических знаний проходит в форме тестирования.

Практическая квалификационная работа представлена в форме решения билета-практики, изучение которого осваивается в процессе занятий.

Тестирование (пример):

1. Что представляет собой заявление в документообороте организации?
 - Это документ, который адресован должностному лицу и содержит какую-либо просьбу работника;

- Это документ с предложением назначить, переместить или поощрить работника;
- Это документ, объясняющий причины случившегося, который составляет работник на имя руководителя.

2. Какие документы используются как средства фиксирования фактов, событий:

- Письма, телеграммы, доверенности
- **Акты, протоколы.**
- Заявления, объяснительные,
- Указания, распоряжения.

3. Какие документы используются для передачи информации на расстояние:

- Акты, протоколы,
- Заявления, объяснительные,
- **Письма, телеграммы,**
- Указания, распоряжения.

4. Какие документы являются внешними:

- Акты, протоколы,
- **Письма, телеграммы,**
- Подлинные и копии документов,
- Черновики и беловики.

5. Классификация по степени подлинности:

- Документ оригинальный или подлинный.
- **Подлинные и копии документов.**
- Черновики и беловики.
- Подлинники и черновики.

6. Внутренние документы:

- Черновики и беловики.
- Рукописные или машинописные документы.
- **Создаются в учреждении и используются внутри него.**
- Создаются не обязательно в учреждении, но используются внутри него.

7. Какие документы являются внешними:

- Акты, протоколы,
- **Письма, телеграммы,**
- Подлинные и копии документов,
- Черновики и беловики.

8. Копия – это:

- Часть подлинного документа.
- Обязательно повторяет форму оригинала.
- **Документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющая юридической силы.**
- Факсимильное воспроизведение оригинала.

9. Классификация по сроку хранения:

- Документы срочные и несрочные.
- Документы открытые и секретные.

- **Документы постоянного и временного хранения (до 10 лет и от 10 лет до 75 лет).**
- до 10 лет и от 5 лет до 25 лет.

10. Классификация по степени гласности:

- Документы срочные и несрочные.
- **Документы открытые и секретные.**
- Документы постоянного и временного хранения.
- Документы открытые и ограниченного доступа.

Практические занятия (примеры):

Практическое задание к Лекции 1 (Общепрофессиональный модуль)

Задание № 1:

Что такое правоспособность?

Задание № 2:

С какого возраста наступает полная дееспособность?

Задание № 3:

Составить таблицу «Наличие и объём дееспособности в зависимости от возраста»

Задание № 4:

Составить трудовой договор между ООО "Ромашка и специалистом по кадрам.

Условия - полный рабочий день. Рабик работы с понедельника по пятницу с 9-00 до 18-00.

Оплата по окладу 50 000 рублей.

Задание № 5:

Задача:

Работник А. которому полных 17 лет работает на складе с фотооборудованием.

Начальник склада обнаружил недостачу фотооборудования.

Может ли Начальник привлечь Работника А. к материальной ответственности?

Задание № 6.

Нарисуйте схему законодательного процесса:

Задание № 7:

Что относится к числу коммерческих организаций?

Задание № 8:

Что относится к числу не коммерческих организаций?

Практическое занятие к Лекции 2 (Общепрофессиональный модуль)

Задание № 1:

Составить деловое письмо:

Тема "Предложение о сотрудничестве в сфере организации совместной рекламной кампании"

Уважаемый Иван Иванович,

(Ваш текст)

Задание № 2:

Придумай и опиши ситуацию на рабочем месте, между руководителем и подчиненным, где РУКОВОДИТЕЛЬ нарушил нормы этичного поведения руководителя.

Задание № 3:

Составь схему "Общие функции управления"

Задание № 4:

Начерти "Структуру полной телефонной беседы"

Задание № 5:

Придумать и описать ситуацию горизонтальный конфликт

Задание № 6:

Прочитай ситуацию ниже и напиши к какому конфликту он относится:

Два сотрудника не хотят работать в одном отделе и каждый день происходят ссоры.

Задание № 7:

Составить резюме для должности специалист по кадрам

Задание № 8:

Нарисуй/составь схему "Технологии подготовки презентации"

Практическое задание к Лекции 3 (Общепрофессиональный модуль)

Задание № 1:

Придумать и описать ситуацию, в которой сотрудник мясокомбината, в должности грузчика, привлечен к **дисциплинарной** ответственности.

Задание № 2:

Придумать и описать ситуацию, в которой сотрудник мясокомбината, в должности грузчика, привлечен к **материальной** ответственности.

Задание № 3:

Придумать и описать ситуацию, в которой сотрудник мясокомбината, в должности грузчика, привлечен к **административной** ответственности.

Задание № 4:

Придумать и описать ситуацию, в которой сотрудник мясокомбината, в должности грузчика, привлечен к **уголовной** ответственности.

Задание № 5:

Описать по пунктам что должен организовать работодатель при несчастном случае на производстве.

Практическое задание к Лекции 4 (Общепрофессиональный модуль)

Задание № 1

«Создание и редактирование документа. Параметры документа».

Цель — отработать навык набора текста и его редактирования. Некоторые задания:

Набрать текст и выполнить редактирование по образцу:

Установить параметры документа: ориентация — книжная, поля — по 3 см, интервал — 1,15, выравнивание — по ширине, размер шрифта — 12, тип шрифта — Times New Roman.

Задание № 2:

«Редактирование текста».

Цель — отработать навык редактирования текста.

Задание: набрать текст и задать каждому предложению свой стиль: тип, размер, цвет, размер шрифта.

Практическое задание к Лекции 1 (Профессиональный модуль)

Задание № 1:

Ввести формулу в таблице **Excel** для расчёта, например, суммы значений двух ячеек — ячеек A1 и A2

Задание № 2:

В таблице **Excel** суммировать ячейки одной строки или одного столбца с помощью кнопки «Автосумма»

Задание № 3:

Практическая работа **«Создание таблицы»**. Задание: установить поля документа: верхнее и нижнее — 2 см, левое — 2,5 см, правое — 1 см, создать таблицу, записать в ячейки формулы, позволяющие найти необходимое значение.

Задание № 4:

Практическая работа **«Условное форматирование»**. Задание: выполнить условное форматирование оклада и премии за январь месяц: до 2000 р. — жёлтым цветом заливки, от 2000 до 10 000 р. — зелёным цветом шрифта, свыше 10 000 р. — малиновым цветом заливки, белым цветом шрифта.

Задание № 5:

Отформатировать абзацы текста, задав разные параметры. Отформатировать абзацы с разными отступами, интервалами между строками и между абзацами, установкой красной строки, выравниванием.

Задания

Для первого абзаца: отступ по правому краю 6 см, выравнивание по левому краю.

Для второго абзаца: отступ по левому краю 6 см, интервал перед 30 пт, межсимвольный интервал уплотнённый 1 пт, выравнивание по правому краю.

Для третьего абзаца: отступ с левого и правого края 2,5 см, интервал после 18 пт, межсимвольный интервал разреженный 2 пт, выравнивание по центру.

Для четвёртого абзаца: выравнивание по ширине страницы, междустрочный интервал двойной.

Задание № 6:

Создать таблицу из 6 столбцов и 5 строк. Выполнить команду «Таблица/Добавить таблицу», указав в соответствующих полях ввода число строк и столбцов.

Задание № 7:

Отформатировать текст в первой строке: выделить первую строку, установить параметры шрифта (шрифт Arial Narrow, размер 14, начертание — полужирный курсив, интервал — разряженный)

Задание № 8:

Создать таблицу «Сотрудник» со следующими полями: Фамилия, Имя, Отчество, Должность, Адрес, Домашний телефон, Табельный номер, Дата рождения, Дата найма, Примечание.

Задание № 9:

«Рисование эмблемы». Создать эмблему, используя панель инструментов «Рисование». Инструменты для рисования прямоугольника, овала или отрезка есть на панели, для рисования более сложной стандартной фигуры можно воспользоваться меню «Автофигуры». Для добавления к рисунку текста используется инструмент «Надпись» или фигурный текст WordArt. Для объединения частей рисунка в единое целое следует воспользоваться операцией «Группировать» в меню «Действия».

Задание № 10:

«Вставка рисунка в текст». Вставить рисунок в текст, используя контекстное меню «Обтекание текстом» и выбрав пункт «Вокруг рамки». Выделить рисунок мышью и, прижав левую кнопку мыши, перетащить на середину строки, наблюдая, как текст обтекает рисунок.

Задание № 11:

Создать таблицу учёта продажи молочных продуктов. В ней могут быть столбцы: «Продукт», «Цена», «Поставлено», «Продано», «Осталось», «Выручка». Например, в таблице могут быть данные о продаже молока, сметаны, творога, йогурта и сливок.

Задание № 12:

Создать таблицу «**Продажи**». Нужно сформировать сводную таблицу, позволяющую оценить количество продаж и сумму продаж трёх фирм различных марок машин

Задание № 13:

Создать таблицу с оценками по нескольким предметам, посчитать средний балл для каждого предмета и построить диаграмму успеваемости, в которой должны быть отражены эти средние баллы

Задание № 14:

Построение диаграммы, отображающей данные об использовании различных социальных сетей. Диаграмма должна содержать три концентрических кольца: внешнее — социальные платформы (Одноклассники — 35%, VK — 25%, TikTok — 20%), среднее — возрастные группы пользователей (13–17 лет — 15%, 18–24 года — 35%, 25–34 года — 30%). Внутреннее кольцо — тип контента (видео — 45%, фото — 30%, текст — 15%, аудио — 10%).

Задание № 15:

Создать обучающую презентацию на 20 листах.

Задание № 16:

Создать маркетинговую презентацию на 20 листах.

Задание № 17:

Нарисовать схему компьютерной презентации из слайдов.

Практическое задание к Лекции 2 (Профессиональный модуль)

Задание № 1:

Составьте протокол совещания на тему "Проблемы в рабочих процессах"

Задание № 2:

Составьте приказ по основной деятельности: "О назначении ответственных лиц"

Задание № 3:

Оформите служебную записку на имя руководителя

Задание № 4:

Составить приказ об итогах работы с документами в ООО «Ромашка». В констатирующей части указать на низкую требовательность руководителей подразделений к качеству подготовки документов и контролю за их исполнением. В распорядительной части обратить внимание руководителей на повышение требовательности к работникам в части работы с документами.

Задание № 5:

Составить "Положение о персонале организации"

Задание № 6:

Составить должностную инструкцию менеджера по работе с клиентами.

Задание № 7:

Описать стадии "Процедуры издания распорядительных документов в условиях единоличного принятия решений — приказов, указаний, распоряжений"

Задание № 8:

Составить правовой акт **Указание**

Задание № 9:

Составить докладную записку от имени начальника учебного отдела начальнику колледжа о необходимости создания дополнительного компьютерного класса. Добавить необходимые реквизиты самостоятельно, обосновать необходимость создания такого класса

Задание № 10:

Составить объяснительную записку от имени работника цветочного магазина о причинах отсутствия на рабочем месте в часы открытия магазина.

Практическое задание к Лекции 3 (Профессиональный модуль)

Задание № 1:

Составить Приказ по личному составу на тему: "Командировать сотрудника в Москву из г. Кострома"

Задание № 2:

Составить договор купли-продажи автомобиля.

Задание № 3:

Составить Официальную доверенность (выданную предприятием) сотруднику.

Задание № 4:

Составить личную доверенность мужа к жене на получение заработной платы

Задание № 5:

Оформить регистрационный журнал для входящих документов. Нужно создать текстовую таблицу и использовать определённые коды для обозначения номеров дел, в которые будет помещён документ на хранение после исполнения. Например, 01 — для документов по хозяйственным вопросам, 02 — для бухгалтерских документов и так далее. Затем следует зарегистрировать в журнале входящие документы из предложенного списка.

Задание № 6:**Укажите наименования сроков исполнения документов.**

Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях:

С даты подписания (утверждения) документа -

С даты их поступления -

С даты регистрации обращения -

Задание № 7:

Напишите этапы контроля исполнения документов:

Задание № 8:

Создать журнал учета печатей и штампов

Критерии для оценки знаний:

Итоговая и промежуточная аттестации определяются по двухбалльной шкале с выставлением оценок «зачтено» или «не зачтено» по следующим критериям:

«не зачет» – слушатель выполнил меньше 80% заданий от числа запланированных согласно содержанию реализуемой программы.

«зачет» – слушатель выполнил от 80% до 100% заданий от числа запланированных согласно содержанию реализуемой программы.

Методические материалы

Электронные учебники:

1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство):

учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина; под общ. ред. Т.В.

Кузнецовой. — 2 - е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА -М, 2021. — 304 с.;

2. Кирсанова, М. В. Деловая переписка: учебно - практическое пособие / М. В.

Кирсанова, Н. Н. Анодина, Ю. М. Аксенов. — 3 -е изд. — Москва: ИНФРА -М, 2023. — 136 с.;

3. Кабашов, С. Ю. Организация общего и специального делопроизводства в органах местного самоуправления : учебное пособие / С. Ю. Кабашов. — Москва: ИНФРА -М, 2019. — 421 с.

Основная литература:

1. Пшенко А. В. Документационное обеспечение управления: учебник – 14 -е изд., стер. – М.: Академия, 2020

Дополнительная литература:

1. Янковая В.Ф. Документационное обеспечение управления: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования. - М.: Издательский центр «Академия», 2022.

2. Соколов В. С. Документационное обеспечение управления: учеб. – 2 -е изд. – М.: ФОРУМ: ИНФРА -М, 2009.