Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Запорожский Александр Юрьевич
Должность: Директор
Дата подписания: 30.08.2021 03:20:15
Уникальный программный ключ:
23a796eca5935e5928180a0186cabc9a9d90f6d5

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА
НАХОДКИНСКИЙ ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АДМИРАЛА Г.И. НЕВЕЛЬСКОГО»
(Находкинский филиал МГУ им. адм. Г.И. Невельского)
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала
_____ А.Ю. Запорожский
01.07.2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
СМК-РПД-8.3-7/3/4-26.37-2021

ОП.14 Делопроизводство
(наименование дисциплины)

Трудоемкость в часах: 58

Образовательные программы **22.02.06** «Сварочное производство»

Разработана в соответствии с учебным планом направления подготовки (специальностей) **23.02.01** «Сварочное производство»
(шифр по ОКСО и наименование)

Базовая подготовка

Учебные планы утверждены ректором университета,
28.06.2021 г.

Рабочая программа обсуждена на заседании цикловой методической комиссии (ЦМК)
протокол от 28.06.2021 г. № 10

Председатель ЦМК _____ О.М. Жаткина
(подпись)

Разработал(и): О.М. Жаткина, преподаватель
(И.О. Фамилия, степень, звание, должность)

г. Находка

СОГЛАСОВАНО:
Заместитель директора филиала по УПР
_____А.В. Смехова
от 28.06.2021 г.

Рабочая программа учебной дисциплины «Делопроизводство» разработана преподавателем и реализуется за счет часов вариатива. Дисциплина включена в основную образовательную программу для реализации дополнительных знаний и умений в соответствии с требованиями работодателей.

Организация-разработчик: Находкинский филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Морской государственный университет имени адмирала Г.И. Невельского»

Рецензент: Черненко М.В., преподаватель специальных дисциплин, Дальневосточное мореходное училище (техникум) (филиал) Федерального образовательного учреждения высшего профессионального образования (Дальневосточный государственный рыбохозяйственный университет).

СОДЕРЖАНИЕ

стр.

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 13
5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ ПО ДИСЦИПЛИНЕ 14
6. УЧЕБНЫЕ ЗАНЯТИЯ, РЕАЛИЗУЕМЫЕВ ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ 16

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
Делопроизводство

1.1.Область применения программы.

Рабочая программа дисциплины «Делопроизводство» является частью основной образовательной программы среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности СПО 22.02.06 «Сварочное производство».

На основании приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 885 Министерства просвещения Российской Федерации № 390 от 5 августа 2020 г. «О практической подготовке обучающихся» в рабочей программе при реализации учебной дисциплины «Делопроизводство» предусмотрено выполнение теоретических и практических занятий в форме практической подготовки в объеме 33%.

Начало подготовки ООП по специальности 22.02.06 «Сварочное производство» 2021 год.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы: учебная дисциплина входит в профессиональный учебный цикл технологического профиля профессионального образования как учебная дисциплина раздела общепрофессиональных дисциплин.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

уметь:

- составлять и оформлять различные виды документов;
- оформлять номенклатуру дел и формировать дела в соответствии с номенклатурой дел;
- осуществлять документирование и организацию работы с документами;
- использовать офисную организационную технику;
- осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;
- использовать информационно-коммуникативные технологии в профессиональной деятельности;

знать:

- основные законодательные акты в области делопроизводства;
- виды документов;
- правила составления и оформлению различных видов документов;
- требования к тексту служебных документов;

- общие правила организации работы с документами;
- принципы работы офисной организационной техники.

В ходе освоения дисциплины реализуются следующие общие (ОК) и профессиональные (ПК) компетенции:

Код	Наименование результата обучения
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результаты выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
ПК 1.2	Выполнять техническую подготовку производства сварных конструкций.
ПК 2.1	Выполнять проектирование технологических процессов производства сварных соединений с заданными свойствами.
ПК 2.3	Осуществлять технико-экономическое обоснование выбранного технологического процесса.
ПК 2.4	Оформлять конструкторскую, технологическую и техническую документацию.
ПК 2.5	Осуществлять разработку и оформление графических, вычислительных и проектных работ с использованием информационно-компьютерных технологий.
ПК 3.2	Обоснованно выбирать и использовать методы, оборудование, аппаратуру и приборы для контроля металлов и сварных соединений.
ПК 3.4	Оформлять документацию по контролю качества сварки
ПК 4.1.	Осуществлять текущее и перспективное планирование производственных работ.
ПК 4.2.	Производить технологические расчеты на основе нормативов технологических режимов, трудовых и материальных затрат.
ПК 4.4.	Организовывать ремонт и техническое обслуживание сварочного производства по Единой системе планово-предупредительного ремонта.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 58 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 42 часа;
- самостоятельной работы обучающегося 13 часов;
- консультации обучающихся 3 часа.

Учебные занятия, реализуемые в форме практической подготовки обучающихся в количестве 14 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	*Объем часов* / **часов*
Максимальная учебная нагрузка (всего)	***58***
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	***42/14****
в том числе:	
уроки, лекции	*26*
практические занятия	*14/14**
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	***13***
составление таблиц, схем, подготовка сообщений, выполнение индивидуального задания, работа с учебной и специальной литературой, словарями, исследование, проработка конспектов, решение ситуационных задач	13
Консультации обучающегося (всего)	***3***
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	*2*

Для объема учебной дисциплины используется следующее обозначение:

* - количество часов на практическую подготовку.

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Делопроизводство»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Введение	Предмет дисциплины. Цели и задачи дисциплины«Делопроизводство», ее связь со специальными и общеобразовательными дисциплинами, роль и значение в системе подготовки специалистов. Основные понятия и определения дисциплины.	1	
Раздел 1. Документационное обеспечение управления		**17/4***	
Тема 1.1. Основы организации делопроизводства	Содержание учебного материала	2	2
	Значение документации в управленческой деятельности. Место и роль делопроизводства в управлении. Делопроизводство как функция управления. Понятие о документах. Функции документов в управлении системы документации. Унификация систем документирования. ГОСТы инормативы. Виды документов.		
	Практические занятия/практическая подготовка*: Документ его виды и свойства	1/1*	
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Работа по индивидуальным заданиям	1	

	2. Работа со словарями, составление понятийного словаря		
Тема 1.2. Технические средства, используемые в делопроизводстве	Содержание учебного материала	4	2
	Понятие «оргтехника». Компьютерные средства подготовки документов. Основные виды организационной техники. Изготовление, копирование и тиражирование документов. Средства обработки документов. Правила безопасной работы с оргтехникой.		
	Практические занятия/практическая подготовка*: Использование технических средств в делопроизводстве	1/1*	
Тема 1.3. Реквизиты и структура документа	Содержание учебного материала	5	2
	1 Формуляр современного управленческого документа. Понятие о реквизите. Состав реквизитов, их расположение. Требования к оформлению реквизитов.		
	2 Понятие «бланк документа». Виды бланков и порядок расположения реквизитов в бланке (угловое и центрованное). Состав реквизитов, назначение, особенности оформления различных видов бланков. Особенности работы с бланками с гербовой символикой. Форматы бумажных документов.		
	3 Требования к изготовлению документов. Текст документа, его структура и требования к составлению.		
	Практические занятия/практическая подготовка*: 1. Расположение реквизитов документа 2. Оформление реквизитов документа 3. Бланк документа	2/2*	
	Самостоятельная работа обучающихся: Исследование «Способы размещение реквизитов в несколько столбцов»	1	
Раздел 2. Системы документации		**21/6***	
Тема 2.1. Система организационно-распорядительной документации	Содержание учебного материала	4	2
	1 Понятие и функции организационно-распорядительной документации (ОРД). Виды ОРД. Организационные документы: Устав, Положение, Инструкции. Порядок их составления и использования.		
	2 Распорядительные документы: Постановления, Решения, Приказы, Распоряжения, Указания. Порядок их составления, подписания и использования.		
	3 Назначение и оформление приказов по основной деятельности.		
	Практические занятия/практическая подготовка*: 1. Работа с организационно-распорядительной документацией 2. Составление и оформление приказов и распоряжений	2/2*	
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Индивидуальное задание «Основных виды ОРД, используемых в будущей профессиональной деятельности» 2. Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы	4	
Тема 2.2.	Содержание учебного материала	3	

Система информационно-справочной документации	1	Назначение и виды информационно-справочных документов		2
	2	Назначение, состав реквизитов и порядок оформления: протоколов, актов, докладных записок, служебных писем.		
	3	Назначение, состав реквизитов и порядок оформления служебных писем. Виды служебных писем. Правила оформления деловых писем. Разновидности служебных писем. Документы, передаваемые по каналам электросвязи: факсограмма, телефонограмма.		
	Практические занятия/практическая подготовка*: 1. Составление и оформление протоколов 2. Оформление служебных записок 3. Оформление служебного акта 4. Работа с письмами		2/2*	
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы 2. Решение ситуационных задач профессионального характера		1	
Тема 2.3. Документация по личному составу	Содержание учебного материала		2	2
	1	Назначение личных документов. Кадровая документация – трудовые контракты, приказы по личному составу, трудовые книжки. Унифицированные формы первичной учетной документации по труду и его оплате. Конфиденциальность документов по личному составу.		
	2	Особенности оформления резюме, заявлений, анкет, автобиографий.		
	Практические занятия/практическая подготовка*: 1. Составление заявления 2. Написание резюме и автобиографии		2/2*	
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы 2. Работа над индивидуальными заданиями		1	
Раздел 3. Технология ведения делопроизводства			**16/4***	
Тема 3.1. Организация документооборота	Содержание учебного материала		2	2
	1	Организация работы с поступающими («входящими») и отправляемыми («исходящими») документами. Правила организации работы с внутренними документами.		
	2	Регистрация документов - составная часть технологии организации работы с документами. Цели и основные принципы регистрации документов. Формы регистрации документов и порядок их заполнения. Журнальная форма регистрации. Регистрационно-контрольная карточка.		
	Практические занятия/практическая подготовка*: 1. Регистрация документов различных потоков 2. Составление схемы документооборота предприятия		2/2*	
	Самостоятельная работа обучающихся:		1	

	1. Изучение нормативно-правовых актов, регламентирующих документооборот 2. Исследование «Перечень входящей и исходящей документации будущей профессиональной деятельности»		
Тема 3.2. Номенклатура дел	Содержание учебного материала	2	2
	Понятие «номенклатура дел». Назначение и виды номенклатуры дел. Типовая, примерная и конкретная номенклатура дел. Требования, предъявляемые к составлению и заполнению формы номенклатуры дел организации. Заголовки дел, их систематизация и формулировки вноменклатуре дел. Сроки хранения дел. Порядок составления и утверждения номенклатуры дел организации (учреждения).		
	Практические занятия/практическая подготовка*: Составление номенклатуры дел	1/1*	
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы 2. Работа над индивидуальными заданиями	4	
Тема 3.3. Формирование дел. Подготовка дел к хранению	Содержание учебного материала	2	2
	Правила формирования различных категорий документов в дела. Ответственность за сохранность документов. Понятие «экспертиза ценности документов». Понятие «оформление дела». Основные требования, предъявляемые к оформлению дел. Полное и частичное оформление дел. Подшивка дел. Составление заверительной надписи, внутренней описи. Оформление обложки дела. Правила передачи дел на хранение в архив		
	Практические занятия/практическая подготовка*: Хранение документов	1/1*	
	Консультации обучающихся	**3**	
Итоговая аттестация	дифференцированный зачёт	2	
	Всего:	**58/14***	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач);

* - количество часов на практическую подготовку.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета социально-экономических дисциплин.

Оборудование учебного кабинета: комплекс учебно-наглядных пособий по дисциплине «Делопроизводство».

Технические средства обучения: компьютер, экран, видеосистема.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Ленкевич Л.А., Делопроизводство: учебное пособие для среднего профессионального образования. – М.: Издательский центр «Академия», 2016. – 224с.
2. Ленкевич Л.А., Делопроизводство. Рабочая тетрадь: учебное пособие для среднего профессионального образования. – М.: Издательский центр «Академия», 2019. – 96с.

Дополнительная литература:

1. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.- М.: Изд-во стандартов, 2003.
2. Сологуб О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: учебное пособие – М.: Издательство «Омега-Л», 2008.
3. Чувенков А.Ю., Яновская В.Ф., Правила оформления документов. Комментарий к ГОСТ Р 6.30 – 2003. - М.: «ТК Велби», изд-во «Проспект», 2004.

Электронные учебники:

1. Карсетская Е.В. Трудовые книжки. – М.: АйсиГрупп, 2010.
2. Ленкевич Л.А. Делопроизводство. Учебник для СПО. – М.: Академия, 2016.

Интернет-ресурсы:

1. www.delpro.narod.ru - Делопроизводство+.
2. www.termika.ru – Энциклопедия делопроизводства.
3. www.directum.ru - Электронное делопроизводство и канцелярия
4. Электронно - библиотечная система «Издательства Лань». Сайт http//e.Lanbook.com, elsky@ lanbook.ru
5. Электронно – библиотечная система. Научно – технический центр МГУ

имени адмирала Г.И. Невельского. http://www.old.msun.ru
6. Электронно - библиотечная система. Университетская библиотека онлайн. www.biblioclub.ru
7. Электронно -библиотечная система «Юрайт» - ООО «Электронное издательство Юрайт»: www. Biblio-online.ru, online.ru, t-mail: ebs@ urait.ru
8. Электронно -библиотечная система. «IPRBooks». ООО «Ай Пи Эр Медиа»: https://www.iprbookshop.ru

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий и других форм контроля.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
умения:	
составлять и оформлять различные виды документов	Устный и письменный опрос, практические занятия, отчёт по результатам исследования дифференцированный зачёт
оформлять номенклатуру дел и формировать дела в соответствии с номенклатурой дел	
осуществлять документирование и организацию работы с документами	
использовать офисную организационную технику	
осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;	
использовать информационно-коммуникативные технологии в профессиональной деятельности.	
знания:	
основные законодательные акты в области делопроизводства	Устный и письменный опрос, индивидуальные задания, тестирование дифференцированный зачет
виды документов	
правила составления и оформлению различных видов документов	
требования к тексту служебных документов	
общие правила организации работы с документами	
принципы работы офисной организационной техники	

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Использование технологий обеспечивает ориентирование обучающегося в потоке информации, связанной с различными подходами к определению сущности, содержания методов, форм развития личности; самоопределение в выборе оптимального пути и способов личностно-профессионального развития; систематизацию знаний, полученных обучающимся в процессе аудиторной работы. Практические занятия обеспечивают развитие и закрепление умений и навыков определенных целей и задач, а также принятия наиболее эффективных решений по их реализации.

При проведении занятий используются следующие технологии обучения.

Традиционные технологии обучения предполагают передачу информации в готовом виде, формируют умения по образцу: развивающая технология, личностно-развивающая технология и др.

Активные технологии предполагают организацию обучения как продуктивную творческую деятельность в режиме активного воздействия обучающегося с преподавателем: сотрудничество и кооперацию, коллективное взаимодействие.

Интерактивные технологии обучения включают методы построенные на коммуникации всех участников образовательного процесса; взаимодействие между обучающимся и преподавателем: между самими обучающимися: коллективная, мыслительная деятельность (работа в парах, малых группах, командах), игровая деятельность (дидактические, ролевые, деловые игры) метод проблемного обсуждения, поисково-исследовательская деятельность.

Количество аудиторных часов согласно учебному плану по дисциплине – 42, в том числе проводимых в активной и интерактивной форме – 8 часов.

Активные и интерактивные формы проведения занятий

Раздел, тема	Виды учебной деятельности	Формы проведения занятий	Количество часов
Раздел 1. Документационное обеспечение управления			
Тема 1.2. Технические средства, используемые в делопроизводстве	Теоретические занятия	Урок-работа в группах	1
Тема 1.3. Реквизиты и структура документа	Теоретические занятия	Урок-мозговой штурм	2
Раздел 2. Системы документации			

Тема 2.1. Система организационно-распорядительной документации	Теоретические занятия	Урок-проблема	1
Тема 2.2. Система информационно-справочной документации	Теоретические занятия	Урок-деловая игра	1
	Практические занятия	Урок- работа в группах	1
Тема 2.3. Документация по личному составу	Теоретические занятия	Урок-игра Деловая игра	2
		Итого	**8**

Использование активных и интерактивных образовательных технологий способствует повышению интереса и мотивации обучающихся, делает более эффективным усвоение материала, позволяет индивидуализировать обучение и вести экстренную коррекцию знаний.

Данные технологии обеспечивают высокий уровень усвоения обучающимися знаний, эффективное и успешное овладение умениями и навыками при изучении делопроизводства, формируют познавательную потребность и необходимость дальнейшего самообразования, позволяют активизировать исследовательскую деятельность, обеспечивают эффективный контроль усвоения знаний.

6.УЧЕБНЫЕ ЗАНЯТИЯ, РЕАЛИЗУЕМЫЕ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

Практическая подготовка - форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

Практическая подготовка при реализации учебных предметов, дисциплин (модулей) организуется путем проведения практических занятий, практикумов, лабораторных работ и иных аналогичных видов учебной деятельности, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка может включать в себя отдельные занятия лекционного типа, которые предусматривают передачу учебной информации обучающимся, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Количество аудиторных часов согласно учебному плану по дисциплине – 42, в том числе в форме практической подготовки – 14 часов.

Раздел, тема	**Виды учебной деятельности**	**Формы проведения практической подготовки**	**Количество часов**
Раздел 1. Документационное обеспечение управления			
Тема 1.1. Основы организации делопроизводства	Практические занятия	Решение производственных ситуаций: документ его виды и свойства	1
Тема 1.2. Технические средства, используемые в делопроизводстве	Практические занятия	Разработка классификации технических средств. Использование технических средств в делопроизводстве	1
Тема 1.3. Реквизиты и структура документа	Практические занятия	Разбор производственных ситуаций: расположение реквизитов документа, оформление реквизитов документа, бланк документа	2
Раздел 2. Системы документации			
Тема 2.1. Система организационно-распорядительной документации	Практические занятия	Решение производственных ситуаций: работа с организационно-распорядительной документацией, составление и оформление приказов и распоряжений	2
Тема 2.2. Система информационно-справочной до-	Практические занятия	Решение производственных ситуаций: составление и оформление протоколов, оформление служебных за-	2

кументации		писок, оформление служебного акта, работа с письмами	
Тема 2.3. Документация по личному составу	Практические занятия	Решение производственных ситуаций: составление заявления, написание резюме и автобиографии	2
Раздел 3. Технология ведения делопроизводства			
Тема 3.1. Организация документооборота	Практические занятия	Решение производственных ситуаций: регистрация документов различных потоков, составление схемы документооборота предприятия	2
Тема 3.2. Номенклатура дел	Практические занятия	Составление номенклатуры дел предприятия	1
Тема 3.3. Формирование дел. Подготовка дел к хранению	Практические занятия	Решение производственных ситуаций: хранение документов на предприятии	1
		Итого	**14**

Дополнения и изменения в рабочей программе
на 2021 / 2022 учебный год

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

Рабочая программа пересмотрена на заседании цикловой методической комиссии (ЦМК) _____
Протокол от _____20 ___ г. № _____
Председатель ЦМК _____И.О. Фамилия