|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ФИО преподавателя –Протянова Екатерина Алексеевна 06.04 – 11.04** | | | | |
| **№ п/п** | **Номер группы** | **Наименование дисциплины** | **Кол-во часов** | **Наименование заданий** |
| 1 | 2 Д | ОП. 02 Архивное дело | 2 | **Лекция**: Система каталогов в архиве (1 ч.);  **Самостоятельная работа**: Изучить конспект, выполнить задание  **Лекция**: Каталог как архивный справочник. Определение вида каталога (1 ч.);  **Самостоятельная работа:** Изучить конспект, выполнить задание |
| 2 | 2 Д | ОП 01 Деловая культура | 1 | **Лекция**: Отношения руководителя и подчиненных. Эмоции и чувства. (1 ч.)  **Самостоятельная работа**: Изучить конспект, выполнить задание |
| 3 | 1 Д | ПМ 01. Документационное обеспечение деятельности организации | 36 | **Тема**: Осуществление контроля прохождения документов (правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела). (6 ч);  **Самостоятельная работа:** выполнить задание  **Тема:** Подготовка кадровых документов к хранению. Систематизация и сохранение документов в папке под своим кодовым номером. (6 ч.)  **Самостоятельная работа:** выполнить задание  **Тема:** Отбор и систематизация входящих документов организаций (6 ч.)  **Самостоятельная работа:** выполнить задание  **Тема:** Получение документов по электронной почте, их обработка. (6 ч.)  **Самостоятельная работа:** выполнить задание  **Тема:** Отбор документов, не подлежащих регистрации. (6 ч.)  **Самостоятельная работа:** выполнить задание  **Тема:** Регистрация входящих документов организаций. (6 ч.)  **Самостоятельная работа:** выполнить задание |