|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ФИО преподавателя – Протянова Екатерина Алексеевна 20.04 – 25.04** | | | | |
| **№ п/п** | **Номер группы** | **Наименование дисциплины** | **Кол-во часов** | **Наименование заданий** |
| 1 | 2 Д | ОП. 02 Архивное дело | 3 | **20.04. Лекция**: Обзоры документов и другие архивные справочники. Характеристика документов в обзоре (1 ч.);  **Самостоятельная работа**: Изучить конспект, выполнить задание  **20.04. Лекция**: Направления использования архивных документов (1 ч.)  **Самостоятельная работа**: Изучить конспект, выполнить задание  **24.04. Лекция**: Цели использования архивных документов (1 ч.);  **Самостоятельная работа:** Изучить конспект, выполнить задание |
| 2 | 2 Д | ОП 01 Деловая культура | 1 | **24.04. Практическая работа № 13 по теме: «Деловое общение, содержание, цели и формы»** (1 ч.)  **Самостоятельная работа**: выполнить задание |
| 3 | 1 Д | ПМ 01. Документационное обеспечение деятельности организации | 36 | **20.04. Тема**: Регистрация и обработка исходящих документов. (6 ч);  **Самостоятельная работа:** выполнить задание  **21.04. Тема:** Осуществление отправки исполненной документации (6 ч.)  **Самостоятельная работа:** выполнить задание  **22.04. Тема:** Разработка номенклатуры дел организации. (6 ч.)  **Самостоятельная работа:** выполнить задание  **23.04. Тема:** Определение сроков хранения документов (6 ч.)  **Самостоятельная работа:** выполнить задание  **24.04. Тема:** Формирование дел. (6 ч.)  **Самостоятельная работа:** выполнить задание  **24. 04. Тема:** Контроль правильного и своевременного распределения документов в дела (6 ч.)  **Самостоятельная работа:** выполнить задание |