Приложение к Основной профессиональной образовательной программе

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ

УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

«ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМ. Р.Н.АШУРАЛИЕВА»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ОП.13 Документационное обеспечение управления

код и наименование дисциплины по ФГОС

Код и наименование специальности 40.02.01. «Право и организация социального обеспечения»

входящей в состав УГС 40.00.00. Юриспруденция

код и наименование укрупненной группы специальностей

Квалификация выпускника: Юрист

Махачкала 2024 г.

ОДОБРЕНО

предметной (цикловой) комиссией УГС 38.00.00. Экономика и управление и 40.00.00. Юриспруденция

Председатель П(Ц)К

 Э.Р. Амалатова

Протокол № 1 от 30 августа 2024 г.

Рабочая программа учебной дисциплины Документационное обеспечение управления разработана на основе:

* Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01. «Право и организация социального обеспечения» (базовой подготовки), входящей в состав укрупненной группы специальностей 40.00.00. Юриспруденция*,* утвержденного приказом Министерства Образования и науки Российской Федерации № 508 от 12 мая 2014 г., (зарегистрирован Министерством юстиции 29 июля 2014 г. рег. № 33324);

с учетом:

* Методических рекомендаций по разработке рабочей программы учебной дисциплины при реализации основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (ППКРС И ППССЗ, разработанных Отделом профессионального образования Министерства образования и науки Республики Дагестан

в соответствии с рабочим учебным планом образовательной организации на 2024/2025 учебный год

Разработчик:

* Ахмедова Людмила Сайидахмедовна, преподаватель дисциплин профессионального цикла ГБПОУ РД «Технический колледж им. Р.Н. Ашуралиева»

***©*** Ахмедова Людмила Сайидахмедовна 2024

 ***©*** ГБПОУ РД «Технический колледж имени Р.Н. Ашуралиева» 2024

**СОДЕРЖАНИЕ**

[**1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** 4](#_Toc435712303)

[1.1. Область применения программы 4](#_Toc435712304)

[1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: 4](#_Toc435712305)

[1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины: 4](#_Toc435712306)

[1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины: 5](#_Toc435712307)

[**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** 7](#_Toc435712308)

[2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы 7](#_Toc435712309)

[2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «ДОУ» 8](#_Toc435712310)

[**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**](#_Toc435712311) 12

[3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению 12](#_Toc435712312)

[3.2 Информационное обеспечение обучения](#_Toc435712313) 12

[**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**](#_Toc435712314) 13

**1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Документационное обеспечение управлении**

**1.1. Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины Документационное обеспечение управлении является частью программы подготовки специалистов среднего звена ГБПОУ «ТК» в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01. «Право и организация социального обеспечения» (базовой подготовки), входящей в состав укрупненной группы специальностей 40.00.00. Юриспруденция.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована:

* в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) профессиональной подготовке по профессиям рабочих:
* 39.02.01.- специалист по социальной работе;
* 40.02.03.- специалист по судебному администрированию;
* при наличии среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется.

**1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:**

общепрофессиональная дисциплинаявляется обязательной частью профессионального цикла ППССЗ.

**1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:**

Освоение дисциплины должно способствовать формированию общих компетенций, включающих в себя способность:

* 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), результат выполнения заданий.
* ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
* ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.
* ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.
* ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.
* ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению

Освоение дисциплины должно способствовать овладению профессиональными компетенциями:

 - ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых

 актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и

 социальной защиты.

 -ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

 -ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.

 -ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

 В результате изучения обязательной части цикла обучающийся должен уметь:

 -оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с

 действующим ГОСТом;

 -осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов,

 контроль за их исполнением;

 -оформлять документы для передачи в архив организации;

В результате изучения обязательной части цикла обучающийся должен знать:

 -требования по оформлению организационно-распорядительные документы в

 соответствии с действующим ГОСТом;

 -порядок обработки входящих, внутренних и исходящих документов,

 контроль за их исполнением;

 -оформлять документы для передачи в архив организации;

**1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 77 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 51 часов;

*объем времени обязательной части ППССЗ 51час.*

*объем времени вариативной части ППССЗ 0 час.*

самостоятельной работы обучающегося 26 часов.

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем часов** |
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | **77** |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)**  | **51** |
| в том числе: |  |
| урок | 19 |
| лекция | 12 |
| практических занятия | 20 |
| **Самостоятельная работа обучающегося (всего)** | **26** |
| в том числе: |  |
| * систематическое изучение лекционного материала, основной и дополнительной литературы, периодической печати по дисциплине (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем);
* подготовка к практическим заданиям с использованием базы электронных ресурсов, методических рекомендаций преподавателя,
* поиск информации по темам курса в Интернет с использованием различных технологий поиска;
* подготовка реферата (компьютерной презентации) по одной из тем используя Интернет-ресурсы и периодические издания;
 |  |
| Итоговая аттестация в форме диф. зачета  |

**2.2. Примерный тематический план и содержание учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) ***(если предусмотрены)*** | Объем часов | Уровень освоения |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **Раздел 1.****Документирование** | **38** |  |
| **Тема 1.1.** **Введение**  | Содержание учебного материала | **3** |
| 1 | Лекция |  2  |
| Предмет и задачи курса. Основные этапы возникновения и развития отечественного делопроизводства. Роль документа в жизни человека и общества, в сфере права и управления. Связь Документационного обеспечения управления с другими дисциплинами. Значение делопроизводства в системе управления. Современное законодательное и нормативно-методическое регулирование делопроизводства. |
| 1 |
| Лабораторные работы | - |  |
| Практическое занятие | - |
| Контрольные работы | - |
| Самостоятельная работа обучающихся:проработка конспектов занятий, учебной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем); | 1 |
| **Тема 1.2.****Понятие о документах и способах документирования** | Содержание учебного материала | **5** |
| 2 | Урок | 3 | 1 |
| Основные свойства документов и их функции в системе управления. Понятие «документ»Информация и документ.  |
| 3 | Классификация документов: по виду оформления, по содержанию; по форме; по происхождению; по средствам фиксации; по срокам хранения. |
| Лабораторные работы | - |  |
| Практическое занятие | - |
| Контрольные работы | - |
| Самостоятельная работа обучающихся:проработка конспектов занятий, учебной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем);подготовка реферата по одной из тем: «Значение ДОУ», «История развития документационного обеспечения управлении» | 2 |
| **Тема 1.3.****Служба документационного обеспечения управления, ее структура, функции, должностной состав** | Содержание учебного материала | **6** |  |
| 4 | Лекция |  2 | 2 |
| Управление и делопроизводство. Организационные формы делопроизводства. Служба документационного обеспечения управления, основная задача, функции, типовые структуры, должностной состав. Регламентация работы службы ДОУ. Примерное положение о службе документационного обеспечения управления и должностные инструкции. |  |
| Лабораторные работы | - |  |
| Практическое занятие №1:  | 2 |
| 5 | Составление примерных образцов должностных инструкций |
| Контрольные работы | - |
| Самостоятельная работа обучающихся:проработка конспектов занятий, учебной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем); | 2 |
| **Тема 1.4.****Система документации. Унификация и стандартизация документов. Государственная система документационного обеспечения управления.**  | Содержание учебного материала | **3** |
| 6 | Урок | 2 |
| Основное содержание современных законодательных и нормативно-методических материалов, регулирующих вопросы документационного обеспечения управления. Унификация и стандартизация как основные направления совершенствования документов. ФЗ «Об информации, информатизации и защиты информации». Перечень основных государственных стандартов на унифицированные системы документационного обеспечения управления. Состав унификационных систем документации: отчетно-статистическая, финансовая.  | 1 |
| Лабораторные работы | - |  |
| Практическое занятие | - |
| Контрольные работы | - |
| Самостоятельная работа обучающихся:проработка конспектов занятий, учебной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем);подготовка реферата по одной из тем: «Понятие документирования в наши дни», «Понятие информации». | 1 |
| **Тема 1.5.****Понятие реквизита, формуляра-образца, бланка. Оформление основных реквизитов на документах** | Содержание учебного материала | **9** |
| Лекция | 2 |
| 7 | Определение терминов «реквизит», «Формуляр»; «бланк», состав реквизитов и схему их расположения по государственному стандарту. Характеристика, состав и содержание ГОСТа на систему ОРД. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Формуляр образец ОРД. Правила оформления реквизитов. Понятие «бланк документа». Виды бланков общий бланк», бланк письма, бланк конкретного вида документа. Правила оформления, изготовления, учёта, использования и хранения бланков организации. |
| Лабораторные работы | - |  |
| Практические занятия №№2,3 | 4 |
| 8 | Составление реквизитов на документы – автор, адресат, заголовок к тексту и текст документов. |
| 9 | Подпись, утверждение согласование документов. Конструирование бланков организаций и учреждений. |
| Контрольные работы | - |
| Самостоятельная работа обучающихся:проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем);подготовка компьютерной презентации по теме: Порядок оформления реквизитов. | 3 |
| **Тема 1.6.** **Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов, копии документов, выписок, дубликатов** | Содержание учебного материала | **12** |
| 10 | Лекция | 2 |
| Основные группы организационно-распорядительных документов. Характеристика и состав организационных документов (устава, положения, инструкции, должностной инструкции), требования к оформлению.  |
| 11 | Лекция | 2 |
| Характеристика и состав распорядительных документов (постановления, приказы, решения, распоряжения, указы) требования к их оформлению. | 2 |
| 12 | Лекция | 2 |
| Характеристика и состав справочно-информационных документов ( служебных писем, справок заявлений, актов, протоколов, докладных и объяснительных записок ), требования к их оформлению. Документирование деятельности коллегиальных органов. |
| 13 | Урок | 2 |
| Понятие подлинника, копии, выписки, дубликата. Виды копий документов, особенностизаверения копий и выписок нотариальными конторами и должностными лицами |
| Лабораторные работы | - |   |
| Практические занятия №№ 4,5 | 4 |
| 14 | Составление и оформление различных видов и разновидностей организационно-распорядительных и информационно-справочных документов; оформление копий документов. |
| 15 | Составление и оформление различных видов и разновидностей организационно-распорядительных и информационно-справочных документов; оформление копий документов. |
| Контрольные работы | - |
| Самостоятельная работа учащихся к разделу документирование: проработатьФЗ «об информации, информатизации и защите информации»Государственный стандарт РФ (ГОСТ 6.30-03)Унифицированные системы документации УСОРД | 6 |
| **Раздел 2.****Организация работы с документами** | **33** |
| **Тема 2.1.** **Организация делопроизводства** | Содержание учебного материала | **3** |
| 1 |
| 16 | Урок | 2 |
| Современные требования к организации делопроизводства. Терминология в области документационного обеспечения управления. Понятие «документирование», Основные способы документирования. Основные современные технологии, применяемые при организации работы с документами в учреждениях. |
|  | Лабораторные работы | - |  |
| Практическое занятие | - |
| Контрольные работы | - |
| Самостоятельная работа обучающихся:проработка конспектов занятий, учебной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем);подготовка реферата теме: «Делопроизводство в наши дни»,  | 1 |
| **Тема 2.2.****Типовая технология организации документооборота.** | Содержание учебного материала | **12** |
| 17 | Урок | 2 |
| Понятие «документооборот». Общие принципы организации документооборота, его основные этапы: приём и первичная обработка документов; распределение поступивших документов; регистрация документов и предварительное их рассмотрение; рассмотрение документов руководством учреждения и направление их на исполнение;  |
| 1 |
| 18 | Урок | 2 |
| Исполнение и контроль за исполнением документов; текущее хранение документов. Номенклатура дел. Обработка дел для последующего хранения. Экспертиза ценности документов, оформлении дел, составление описей. Сдача дел в следственный архив. |
| Лабораторные работы | - |  |
| Практические занятия №№ 6,7 | 4 |
| 19 | Прием, распределение, регистрация документов.  |
| 20 | Составление номенклатурных дел; формирование дела для хранения. |
| Контрольные работы | - |
| Самостоятельная работа обучающихся:проработка конспектов занятий, учебной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). | 4 |
| **Тема 2.3.****Особенности делопроизводства по обращениям граждан** | Содержание учебного материала | **6** |
| 21 | Урок | 2 | 1 |
| Порядок приема и регистрации писем граждан. Понятие предложения, заявления и жалобы. Рассмотрение и разрешение писем, срок рассмотрения. Анализ писем граждан. Грамотно и правильно составлять ответы на письма граждан.  |
| Лабораторные работы | - |  |
| Практическое занятие № 8: | 2 |
| 22 | Составление ответов на письма граждан; анализ писем и оформление справок о его результатах |
| Контрольные работы | - |
| Самостоятельная работа обучающихся:проработка конспектов занятий, учебной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем);подготовка реферата (компьютерной презентации) по одной из тем: | 2 |
| **Тема 2.4.****Конфиденциальное делопроизводство. Автоматизация процессов документационного обеспечения управления.** | Содержание учебного материала | **12** | 1 |
| 23 | Урок | 2 |
| Понятие конфиденциального делопроизводства и порядок оформления грифа ограничения доступа к документу. Конфиденциальное делопроизводство.  |
| 24 | Урок  | 2 |
| Гриф ограничения доступа к документу. Автоматизированные системы работы с документами. Средства изготовления, копирование и размножение документов. Организация рабочих мест. |
| Лабораторные работы | - |  |
| Практические занятия №№ 9,10 | 4 |
| 25 | Оформление документов на компьютерах. |
| 26 | Оформление документов на компьютерах. |
| Контрольные работы | - |
| Самостоятельная работа обучающихся к разделу организация работы с документами:Положение об архивном фонде РФ утвержденное указом президента от 17 марта за№552Постановления правительства РФ «О порядке ведомственного хранения документов и организации их делопроизводства» от 03 марта №191Положение о введении делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан в государственных органах, на предприятиях, в учреждениях. Бюллетени нормативных актов №2. | 4 |
| **Всего:** | **77** |  |
| Примерная тематика курсовой работы (проекта) *(если предусмотрены)* | **-** |  |
| Самостоятельная работа обучающихся над курсовой работой (проектом) *(если предусмотрены)* | - |  |

**3. условия реализации программы дисциплины**

**3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета;

Оборудование учебного кабинета:

* посадочные места по количеству обучающихся;
* рабочее место преподавателя;
* комплект учебно-наглядных пособий по дисциплине;
* электронные методические пособия

Технические средства обучения: компьютер с лицензионным программным обеспечением, интерактивная доска, мультимедиа проектор.

**3.2. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

**Основные источники:**

Нормативный материал Конституция РФ. Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации» №24-ФЗ Гражданский кодекс РФ. Трудовой кодекс РФ от 30.11.94г. № 51-ФЗ

Арбитражно-процессуальный кодекс РФ.

Кодекс РФ об административных правонарушениях от 30.12.2001г. № 195-ФЗ

ФКЗ «Об арбитражных судах в РФ» от 28.04.95г. №1-ФЗ

 ФЗ «О мировых судьях в РФ» от 17.12.98г. №188-ФЗ

ФЗ «О порядке разрешения индивидуальных трудовых споров».

ФЗ «О занятости населения в РФ» от 25.04.95г. № 26-ФЗ

ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в РФ».

 ФКЗ «О судебной системе РФ» 31.12.96г. № 1-ФЗ

**Основная литература:**

Андреева И. В. Образцы документов в делопроизводстве М. 2023.

Кузнецова Т. В. Делопроизводство (ДОУ) издание исправленное и дополненное. М- 2023.

Стенюков М. В. Справочник по делопроизводству практическое пособие. М. 2024.

Стенюков М. В. Делопроизводство, пособие по документационному обеспечению деятельности предприятия. М. 2023.

Лопатникова Е. А. Образцы документов с комментариями. М. 2022.

**Дополнительные источники:**

**Абашин Э.А**. Арбитраж: долги юридических лиц. М. 2022.

**Анисимов В.П., Васенков В.А., Дмитриева И.В., Коленов С.Д., Корнеев И.Л., Ранкевич С.В., Юрченко Н.А.** Правоведение: практикум. М., 2024.

**Голенко Е.Н. Ковалев В.И.** Трудовое право: схемы и комментарии /под ред. к. ю. н. проф. **В.Е. Шаркова.** М. 2022.

**Источники из интернета:**

<http://www.mosgorsud.ru/content/sud/mosgorsud.htm> – Московский городской суд;

<http://www.mahachkala.arbitr.ru> - Арбитражный суд Республики Дагестан;

<http://www.ksrf.ru> – Конституционный суд РФ;

<http://www.supcourt.ru> – Верховный суд РФ;

<http://mahachkala.yuginform.ru/catalog/lawcourt> - Суды г. Махачкалы;

<http://www.lexpages.ru/sudebnayasistema/konstitucionniysud/dagestan.php> - Конституционный суд Республики Дагестан.

**4. Контроль и оценка результатов освоения Дисциплины**

**Контроль** **и оценка** результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

|  |  |
| --- | --- |
| **Результаты обучения****(освоенные умения, усвоенные знания)** | **Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**  |
| ***Уметь*** -оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом; | *опрос фронтальный, тестовый, система раздачи карточек.* |
|  -осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением; | *система раздачи карточек* |
|  -оформлять документы для передачи в архив организации; | *контрольная работа, система раздачи карточек.* |
| ***Знать:*** -оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом; | *опрос фронтальный,* |
|  -осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением; | *опрос фронтальный, тестовый, система раздачи карточек.* |
|  -оформлять документы для передачи в архив организации; | *контрольная работа, опрос* |

**Разработчики:**

Разработчик и эксперт примерных программ профессиональных модулей и дисциплин среднего профессионального образования

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ГБПОУ РД «Технический колледж им. Р. Н. Ашуралиева»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (место работы) | Преподаватель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(занимаемая должность) |  Л.С. Ахмедова(инициалы, фамилия) |

**Рецензенты / эксперты:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ФГБОУ ВПО «Всероссийский государственный университет юстиции» |  Доцент кафедры УП | А.И. Таркинский |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место работы) (занимаемая должность) (инициалы, фамилия)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ГБПОУ РД «Технический колледж им. Р. Н. Ашуралиева» | Преподаватель  | Н.Х.Абакарова  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место работы) (занимаемая должность) (инициалы, фамилия)