УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КОЛЛЕДЖ «ТИСБИ»

Согласовано:

Зам. директора по УР_____

В.К. Сафина

Утверждаю:

Директор_____

Т.Г.Фёдорова

«29» августа 2023г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.13 Документационное обеспечение управления

Программа подготовки специалистов среднего звена

по специальности

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Казань 2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы учебной дисциплины 3
2. Структура и содержание учебной дисциплины 6
3. Условия реализации программы дисциплины 11
4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины 11
Приложение 1 13
Приложение 2 16
Примерные вопросы к зачету для подготовки 16
Лист изменений и дополнений, внесенных в рабочую программу 18

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения».

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована при освоении и разработке программы одноименной дисциплины ОПОП родственных профессий и специальностей, а также в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки).

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: Учебная дисциплина Документационное обеспечение управления относится к профессиональному учебному циклу

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

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения, знания, общие компетенции(ОК), профессиональные компетенции (ПК), и личностные результаты(ЛР)

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 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно–компьютерные технологии.

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

В процессе освоения дисциплины у студентов должны формировать общие компетенции(ОК) (Приложение 2):

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 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

Личностные результаты реализации программы воспитания *(дескрипторы)*	**Код личностных результатов реализации программы воспитания**
Проявляющий и демонстрирующий уважение к труду человека, осознающий ценность собственного труда и труда других людей. Экономически активный, ориентированный на осознанный выбор сферы профессиональной деятельности с учетом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, российского общества. Выражающий осознанную готовность к получению профессионального образования, к непрерывному образованию в течение жизни Демонстрирующий позитивное отношение к регулированию трудовых отношений. Ориентированный на самообразование и профессиональную переподготовку в условиях смены технологического уклада и сопутствующих социальных перемен. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа»	ЛР 4
Ориентированный на профессиональные достижения, деятельно выражающий познавательные интересы с учетом своих способностей, образовательного и профессионального маршрута, выбранной квалификации	ЛР 6
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
Демонстрирующий умение эффективно взаимодействовать в команде, вести диалог, в том числе с использование средств коммуникации	**ЛР13**
Демонстрирующий навыки анализа и интерпретации информации из различных источников с учетом нормативно-правовых норм	**ЛР14**
Демонстрирующий готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности	**ЛР15**

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Максимальной учебной нагрузки студента 72 часов, в том числе:

– Обязательной аудиторной учебной нагрузки студента 36 часов;

– Самостоятельной работы студента 24 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	36
в том числе:	
лабораторные занятия	Не предусмотрено
практические занятия	12
контрольные работы	Не предусмотрено
курсовая работа (проект)	Не предусмотрено
самостоятельная работа студента (всего)	24
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом)	Не предусмотрено
Указываются другие виды самостоятельной работы (реферат, практическая работа, расчетно–графическая работа, домашняя работа ит.п.)	Тесты, рефераты, составление документов
Итоговая аттестация в форме (указать)	Дифференцированный зачет

2.2 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
Раздел 1 Правила оформления документов.	Содержание учебного материала		**10**	
Тема 1.1. Документ и информация. **Тема 1.2.** **Системы документации. Реквизиты документов и их оформление. Формуляр–образец и бланки документов.** **Тема 1.3. Придание документам юридической силы.**	1.1	Понятие Документ. Современные виды носителей информации Правила составления и обращения с документами. Свойства документа и способы документирования. Основные функции документа. Виды документов и их классификация Документы, регламентирующие процесс делопроизводства предприятий, классификация документов.	*2*	*2*
	1.2	Цели унификации документов. Системы документации. Общие требования к унификации документов, ГСДОУ, УСД. Определение Стандарт(ГОСТ), виды применяемых стандартов. Понятие реквизит документа. Правила составления и оформления реквизитов согласно ГОСТ Р 7.0.97. –2016. Формуляр–образец как основа построения документа. Понятие «бланк документа». Виды бланков, требования к оформлению бланков.	*2*	ОК 1-5, 8-9 ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.6 ЛР 4,6, 13-15
	Лабораторные работы		*Не предусмотрено*	*2*
	Практические занятия Расположить основные реквизиты и составить бланк письма		*2*	
	Самостоятельная работа обучающегося. Подготовить сообщение по оформлению реквизитов по ГОСТ Р.7.09. –2016.		*2*	
	Контрольные работы		*Не предусмотрено*	
	1.3	Юридическая сила – свойство официального документа. Реквизиты, придающие документу юридическую силу. Определение подлинника и дубликата документа. Определение копии документа. Придание копии документа юридической силы.	*2*	ОК 1-5, 8-9 ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.6 ЛР 4,6, 13-15
Раздел 2 Правила оформления основных видов ОРД		Содержание материала	**24**	*2*
Тема 2.1	2.1	Особенности оформления организационных документов. Устав. Положение. Должностная инструкция.	*2*	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) *(если предусмотрены)*		Объем часов	Уровень освоения
Организационно–правовые документы				
	2.2.1. Виды организационно–правовых документов. Понятие: Устав, Положение об организации, Инструкции, Должностная инструкция		*4*	
Тема 2.2. Распорядительные документы учреждений, организаций (предприятий)	Практические занятия Оформить основные реквизиты и составить схему структуры текста устава, оформить основные реквизиты и составить должностную инструкцию		*2*	
	Контрольные работы		*Не предусмотрено*	
	Самостоятельная работа обучающихся подготовить доклад об ОРД на предприятии. Оформить основные реквизиты и составить схему текста должностной инструкции		*4*	
	2.2	Виды распорядительных документов предприятий. Понятие – Решение, Распоряжение, Приказ. Виды приказов. Правила оформления и составления приказов. Особенности оформления приказов по личному составу.	*4*	*2*
		Практические занятия Оформить основные реквизиты и составить приказ по основной деятельности предприятия, оформить основные реквизиты и составить распоряжение. Оформить основные реквизиты и составить приказ по личному составу о (приеме, увольнении, переводе работника)	*2*	ОК 1-5, 8-9 ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.6 ЛР 4,6, 13-15
		Самостоятельная работа обучающихся Оформить основные реквизиты решения и составить решение. Оформить основные реквизиты и составить приказ об увольнении работника	*6*	
	Лабораторные работы		*Не предусмотрено*	*2*
Раздел 3. Информационно–справочные документы	Содержание учебного материала		**14**	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) *(если предусмотрены)*		Объем часов	Уровень освоения
Тема 3.1. Протоколы. Акты **Тема 3.2 Служебная корреспонденция**	3.1	Определение понятия протокол. Требования к составлению и оформлению протокола. Особенности текста. Акт как документ, подтверждающий установленный факт, событии, действие. Порядок составления. Разновидности акта. Схема оформления.	*4*	
	3.2	Понятие Докладная записка. Цель докладной записки. Текст докладной записки. Понятие «объяснительная записка». Текст объяснительной записки. Служебное письмо. Правила оформления писем. Структура текста служебного письма. Виды служебных писем. Понятие «телеграмма». Правила оформления	*4*	
	Лабораторные работы		*Не предусмотрено*	
	Практические занятия Оформить основные реквизиты и составить докладную записку. Оформить основные реквизиты и составить объяснительную записку и заявление. Оформить основные реквизиты и составить письмо – приглашение.		*2*	
	Контрольные работы		*Не предусмотрено*	
	Самостоятельная работа обучающихся. Подготовить доклад о служебной корреспонденции. Составить и оформить телеграмму, телефонограмму.		*4*	
Раздел 4 Организация работы с документами	Содержание учебного материала		**24**	
Тема 4.1 Типовая технология организации документооборота. Систематизация и хранение документов **Тема 4.2 Особенности делопроизводства по письменным и устным обращениям**	4.1	Понятие «документооборот», общие принципы организации документооборота, его структура и основные этапы. Регистрация документов и ее основная цель. Цели и задачи оперативного хранения документов. Понятие дело, формирование дел. Номенклатура дел. Понятие Архив. Состав мероприятий по подготовке дел к передаче в архив.	*2*	
	Лабораторные работы		*Не предусмотрено*	
	Практические занятия Оформить регистрацию документов в журнале регистрации входящей документации. Оформить регистрацию документов в журнале регистрации исходящей документации		*2*	
	Самостоятельная работа обучающегося. Оформить регистрацию внутренних документов предприятия, подготовить сообщение об Архивном фонде.		*2*	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) *(если предусмотрены)*	Объем часов	Уровень освоения
граждан.			
Тема 4.3 Конфиденциальное делопроизводство	Контрольные работы	*Не предусмотрено*	
	4.2 Законодательство, регламентирующее организацию работы с письмами, заявлениями, и жалобами граждан. Разновидности обращений граждан, и технология работы с ними. Анализ поступающих заявлений, предложений и жалоб.	*6*	ОК 1-5, 8-9 ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.6 ЛР 4,6, 13-15
	Лабораторные работы	*Не предусмотрено*	
	Практические занятия Составить жалобу и зарегистрировать в журнале входящих документов	*2*	
	Контрольные работы	*Не предусмотрено*	
	Самостоятельная работа учащегося Подготовить сообщение по работе с обращениями граждан	*4*	
	Нормативные акты, регламентирующие работу с документами, имеющими гриф ограничения доступа к ним. Виды грифов ограничения доступа к документам. Порядок работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию. Ответственность работников за разглашение служебной информации ограниченного распространения	*4*	ОК 1-5, 8-9 ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.6 ЛР 4,6, 13-15
	Лабораторные работы	*Не предусмотрено*	
	Контрольные работы	*Не предусмотрено*	
	Самостоятельная работа учащегося. подготовить сообщение по оформлению документов содержащих конфиденциальную информацию	*2*	
Промежуточная аттестация в форме диф.зачета			
ВСЕГО:		***72***	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к минимальному материально–техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины (модуля) требует наличия учебного кабинета (лаборатории), оснащенного необходимым оборудованием и техническими средствами.

3.2. Информационное обеспечение обучения
Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература

1. "Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020);
2. Гражданский кодекс Российской Федерации часть первая от 30 ноября 1994 г. N 51-ФЗ, часть вторая от 26 января 1996 г. N 14-ФЗ, часть третья от 26 ноября 2001 г. N 146-ФЗ и часть четвертая от 18 декабря 2006 г. N 230-ФЗ с изменениями и дополнениями от: 28.06.2021 г.
3. Налоговый кодекс Российской Федерации часть первая от 31 июля 1998 г. N 146-ФЗ и часть вторая от 5 августа 2000 г. N 117-ФЗ С изменениями и дополнениями от: 17 февраля 2023 г.
4. Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ"О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд". С изменениями и дополнениями от 02.07.2021

Дополнительная литература

1. *Доронина, Л. А.* Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/530252

2. *Кузнецов, И. Н.* Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/523613

3.http://www.garant.ru - Справочно-правовая система «Гарант»

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Знания: Основные понятия документационного обеспечения управления; системы документационного обеспечения управления классификацию документов; требования к соответствию и оформлению документов; организацию документооборота**:** прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатура дел. Умения: Оформлять документацию в соответствии с нормативно–методической базой используя информационные технологии; осуществлять автоматизацию обработки документов; унифицировать системы документации; осуществлять автоматизацию обработки документов; использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте**.**	Самостоятельная работа по классификаторам управленческой документации; Практическая работа по оформлению документов в соответствии нормативными актами, прием, обработка, регистрация документов; Самостоятельная работа по составлению деловых документов, писем; Практическая работа по подготовке документов на хранение; Самостоятельная работа по исправлению и устранению ошибок, допущенных при составлении документации Практическая работа по формированию умений практического использования нормативных документов при составлении документации предприятия

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
обязательное
КОНКРЕТИЗАЦИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

ПК1.1– осуществлять оформление документации в соответствии с нормативно–методической базой		**Кол–во часов**
		14
Уметь: Оформлять документацию в соответствии с нормативно–методической базой;	Тематика практических работ – Составление приказов, распоряжений по основной деятельности в соответствии с нормативными актами предприятия; – Составление приказов по личному составу (прием на работу, перевод, увольнение).	2
Знать: – Нормативно–правовую базу; – Организацию документооборота.	Перечень тем: – Работа с нормативно–методической базой (на примере ОКУД, ГОСТ Р.7.09. –2016; – Применение классификаторов в ДОУ, образцов бланков документов.	
Самостоятельная работа студента	Тематика самостоятельной работы: – Применение в документах ГОСТов и других нормативных актов; – Применение ОКПО при составлении документов; – Формирование навыков работы с документами регламентирующих процесс делопроизводства на предприятии.	6
ПК 1.2. Разрабатывать и обрабатывать технологическую документацию		14
Уметь: – Осуществлять хранение и поиск документов; – Осуществлять обработку документов.	Тематика практических работ: – Основные принципы систематизации документов на предприятии; – Автоматизация документационных процессов, документы и особенности хранения документов на предприятии.	2
Знать: – Системы документационного обеспечения управления; – Классификацию документов.	Перечень тем: – Работа с документами предприятия; – Распределение документации на основе классификаторов: применение локальных документов при составлении документации предприятия; – Составление документации по основной деятельности предприятия	

Самостоятельная работа студента	Тематика самостоятельной работы: – Умение работы с электронными документами в автоматизированных системах делопроизводства; – Умение определять сроки хранения документов по «Перечню типовых управленческих документов».	6
ПК 1.3. Составление приказов, запросов, заявлений, и других документов предприятия с использованием информационных справочных систем.		16
Уметь: применять лаконичность тона при составлении документации предприятия	Тематика практических работ – Работа с текстами документов по выявлению ошибок в составлении; – Составлять приказы, запросы на основе инструкций по делопроизводству предприятия; – Исполнять документы с использованием информационно–справочных систем.	2
Знать; правила применения составления приказов, запросов, заявлений, информационно–справочных систем	Перечень тем: – Составление приказов, запросов в соответствии с нормативными актами предприятия; – Составление приказов по личному составу (прием на работу, перевод, увольнение); – Работа с правилами ведения и хранения трудовых книжек на предприятии; – Составление резюме, автобиографии, рекомендательных писем.	
Самостоятельная работа студента Тематика самостоятельной работы: Формирование собственной модели навыков работы с документами регламентирующих процесс делопроизводства на предприятии в условиях множественности вариантов.		6
ПК 1.4. Использование информационно–компьютерных технологий при работе с документами		14
Уметь: применять нормативные документы при составлении документации	Тематика практических работ – Работа с текстами документов по индексации и корректировки социальных выплат – Составлять документацию, на основе инструкций по делопроизводству социальных учреждений; – исполнять документы с использованием информационно–справочных систем	2
Знать; правила применения составления приказов, документов органов социальной помощи населению, заявлений,	Перечень тем: – Составление документов, в соответствии с нормативными актами предприятия; – Составление документации по личному составу (прием на работу, перевод, увольнение); – Работа с правилами ведения и хранения документации социальных предприятий.	
Самостоятельная работа студента Тематика самостоятельной работы: Формирование собственной модели навыков работы с документами по личному со-		6

ставу в органах социальной защиты в условиях множественности вариантов.		
ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.		14
Уметь: – Осуществлять хранение и поиск документов в отделах социальной защиты; – Осуществлять обработку документов по вопросам социальной защиты	Тематика практических работ – Основные принципы систематизации документов в отделах социальной защиты; – Автоматизация документационных процессов, документы и особенности хранения документов.	2
Знать: – Системы документационного обеспечения управления социальных органов, классификацию документов	Перечень тем: – Работа с документами отделов социальной защиты; – Распределение документации на основе классификаторов; – Применение локальных документов при составлении документации;	
Самостоятельная работа студента Тематика самостоятельной работы: Применение собственной модели навыков работы с документами регламентирующих процесс делопроизводства на в органах социальной защиты в условиях множественности вариантов.		4

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
обязательное
ТЕХНОЛОГИИ ФОРМИРОВАНИЯ ОК

Название ОК	**Технологии формирования ОК (на учебных занятиях)**
перечисляются ОК, в п.1.3.3 паспорта программы	
ОК 1. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;	Систематизация нормативно– правовых актов в соответствии с созданием документов
ОК 2. Осуществлять поиск и использование информации, нормативной документации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития	Создание типовых документов
ОК 3. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Создание диалогических ситуаций, обмен информацией в коллективе по средством документации
ОК 4. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения	Формирование и соблюдение норм поведения, этики общения по средством деловых документов
ОК 5. Использовать информационно–коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Формирование правил использования информационно–коммуникационных технологий в профессиональной деятельности
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Формирование личностных качеств
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы	Применение правовой базы в профессиональной деятельности

Личностные результаты реализации программы воспитания *(дескрипторы)*	**Код личностных результатов реализации программы воспитания**
Проявляющий и демонстрирующий уважение к труду человека, осознающий ценность собственного труда и труда других людей. Экономически активный, ориентированный на осознанный выбор сферы профессиональной деятельности с учетом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, российского общества. Выражающий осознанную готовность к получению профессионального образования, к непрерывному образованию в течение жизни Демонстрирующий позитивное отношение к регулированию трудовых отношений. Ориентированный на самообразование и профессиональную переподготовку в условиях смены технологического уклада и сопутствующих социальных перемен. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа»	ЛР 4
Ориентированный на профессиональные достижения, деятельно выражающий познавательные интересы с учетом своих способностей, образовательного и профессионального маршрута, выбранной квалификации	ЛР 6
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
Демонстрирующий умение эффективно взаимодействовать в команде, вести диалог, в том числе с использование средств коммуникации	**ЛР13**
Демонстрирующий навыки анализа и интерпретации информации из различных источников с учетом нормативно-правовых норм	**ЛР14**
Демонстрирующий готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности	**ЛР15**

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ

№ изменения, дата внесения изменения; № страницы с изменением; .	
БЫЛО	**СТАЛО**
Основание: Подпись лица внесшего изменения	