



Сотасовако
зам. директора
И. А. Борзенко

Приложение 21

Утверждено
зам. директора по УПР
И. Ф. Борзенко
23.03.2016г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.14 ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Разработчик: Иксанова Г.К., преподаватель высшей квалификационной категории ГАПОУ
ТО «ТКТТС»

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО технического профиля 23.02.03 Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта.

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке специалистов и рабочих технического профиля по направлению.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в профессиональный цикл, относится к блоку общепрофессиональных дисциплин; дисциплина введена за счет часов вариативной части на основании требований квалификационной характеристики техника согласно Единому тарифно-квалификационному справочнику (ЕТКС).

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

В соответствии с требованиями квалификационной характеристики техника согласно ЕТКС обучающийся должен **знать**

- основы ведения делопроизводства;
- терминологию в области делопроизводства (документационного обеспечения управления);
- нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документов, и порядок работы с ними;
- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов, входящих в состав Унифицированной системы организационно-распорядительной документации (УСОРД), копии документов;
- технологию, применяемую при организации работы с документами в учреждениях;

иметь представление:

- о роли документа, функциях, способах документирования, о носителях информации;
- об унификации и стандартизации документа, об унифицированных системах документации;
- о критериях научно-исторической и практической ценности документов, об определении сроков их хранения;
- о новейших компьютерных технологиях, применяемых в делопроизводстве;

уметь:

- пользоваться изученными стандартизированными терминами;
- применять на практике государственные стандарты, другие нормативные и методические документы, регламентирующие организацию делопроизводства (документационного обеспечения управления);
- оформлять основные виды организационно-распорядительных документов.

1.3 Результаты освоения учебной дисциплины

Освоение содержания учебной дисциплины «Основы делопроизводства» обеспечивает достижение обучающимися следующих результатов:

- оформлять различные виды организационно-распорядительных документов;
- осуществлять документирование ОРД;
- отправлять исполненную документацию по адресатам;
- вести учет получаемой и отправляемой корреспонденции систематизировать и хранить документы текущего архива;

Освоение содержания учебной дисциплины ОП. 14 «Основы делопроизводства» в том числе направлено на развитие общих и профессиональных компетенций, предусмотренных ФГОС по специальности 23.02.03 Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта:

ОК 1. Понимает сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявляет к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организует собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимает решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществляет поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использует информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работает в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Берет на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определяет задачи профессионального и личностного развития, занимается самообразованием, осознанно планирует повышение квалификации.

ОК 9. Ориентируется в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ПК 2.4. Пользоваться профессиональной документацией.

1.4. количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **48 часов**,

в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **32 часов**;

самостоятельной работы обучающегося **16 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)	48
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	32
в том числе:	
практические занятия	14
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	16
в том числе: подбор и систематизация информации по темам (реферат. сообщение) составление таблицы составление опорного конспекта	
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, внеаудиторная самостоятельная работа, практические работы обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Введение.	Содержание дисциплины и ее роль в подготовке специалиста. Связь с другими общепрофессиональными и специальными дисциплинами. Понятие делопроизводства (документационное обеспечение управления). Современные требования к его организации. Влияние научной организации труда (НОТ) и внедрения современной офисной и вычислительной техники на технологию делопроизводства. Источники и литература по курсу: законодательные акты, нормативные документы, государственные стандарты, основная и дополнительная литература.	2	1
Раздел 1.	Документирование	18	
Тема 1.1. Понятие о документах и способах документирования, носителях информации	1.1.1. Понятие документ. Информация и документ.	2	2
	1.1.2. Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации».		2
	1.1.3. Информационная, коммуникативная, социальная, культурная, управленческая, правовая, историческая и другие функции документов. Роль информации в социально-экономических процессах.		1
	1.1.4. Понятие документирования. Основные способы документирования. Материальные носители информации.		1
	1.1.5. Текстовые, графические, машиночитаемые документы, фотодокументы.		2
	Практическое занятие №1. Составление и оформление ОРД.	2	
<i>Самостоятельная работа обучающихся. Подготовка сообщения: Влияние научно-технического прогресса на документ и документирование.</i>	1		
Тема 1.2. Унификация и стандартизация документов. Системы документации	1.2.1. Унифицированная система документации. Государственные стандарты на унифицированные системы документации.	1	1
	1.2.2. Состав унифицированных систем документации: организационно-распорядительная, отчетно-статистическая, первичная, учетная, финансовая и др.		2
	1.2.3. Функциональные и отраслевые системы документации.		1
	1.2.4. Понятия: реквизит, формуляр документа, типовой формуляр, формуляр-образец, табель форм документов, альбом форм унифицированных документов.		2
	<i>Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка сообщения. Унификация и стандартизация. Понятие системы документации, ее признаки.</i>	1	
Тема 1.3. Формуляр-образец ОРД, реквизиты и бланки	1.3.1. Характеристика, состав и содержание ГОСТа Р 6.30-20-2003	1	2
	1.3.2. Требования к оформлению документов. Формуляр-образец ОРД.		2
	1.3.3 Правила оформления реквизитов, регламентированных ГОСТом Р 6.30-97.		
	1.3.4 Понятие бланк документа. Виды бланков: общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа (кроме письма).		
	Практическое занятие №2. Составление общего бланка (конкретной организации) с угловым и продольным вариантами расположения реквизитов на формате А4.	2	
	<i>Самостоятельная работа обучающихся. Составление опорного конспекта: Правила оформления, изготовления, учета, использования и хранения бланков организации.</i>	2	
1.4.1. Основные группы организационно-распорядительных документов.		2	

ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 23.02.03 ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ И РЕМОНТ АВТОМОБИЛЬНОГО ТРАНСПОРТА

Тема 1.4. Правила оформления основных видов ОРД	1.4.2. Характеристика и состав организационных документов (устава, положения, инструкции, должностной инструкции, правил), требования к их оформлению	2	1
	1.4.3. Характеристика и состав распорядительных документов (постановления, приказа, решения, распоряжения, указания совместного распорядительного документа), требования к их оформлению.		2
	1.4.4. Характеристики и состав справочно-информационных документов (служебных писем, справок, заявлений, докладной записки, акта, протокола), требования к их оформлению.		2
	Практическое занятие N 3. Ознакомление с организационными документами, анализ структуры их текста, правильности оформления положений, уставов, должностных инструкций.	2	2
	Практическое занятие N 4. Оформление приказов и распоряжений по основной деятельности и по личному составу	2	2
	<i>Самостоятельная работа обучающихся. Подготовка сообщения: Виды и формы документации по виду профессиональной деятельности (СТО, автосалон)</i>	2	2
Тема 1.5. Правила оформления и выдачи копии документов	1.5.1 Подлинники и подложные документы.	2	2
	1.5.2 Виды фальсификации документов.		2
	1.5.3 Понятие копия. Виды копий, определяемые способом их воспроизведения.		2
	1.5.4 Копии, различаемые по способу их удостоверения. Порядок оформления и выдачи копий документов.	2	2
	Практическое занятие N 5. Оформление полной копии официального документа, выписка из официального документа, копии-отпуска		2
	<i>Самостоятельная работа обучающегося: Составление опорного конспекта Особенности заверения копий нотариальными конторами и должностными лицами организаций.</i>		1
Раздел 2.	Организация работы с документами	8	
Тема 2.1. Служба делопроизводства. Организация документооборота	2.1.1. Управление и делопроизводство. Организационные формы делопроизводства	1	1
	2.1.2. Служба документационного обеспечения управления, основная задача, функции, типовые структуры, должностной состав		2
	2.1.3. Понятие документооборот, общие принципы организации документооборота, его структура, необходимость учета объема документооборота.		2
	2.1.4. Нормативные документы, регламентирующие организацию документооборота.		1
	2.1.5. Компьютеризация документооборота.		1
	<i>Самостоятельная работа обучающихся. Регламентация работы службы делопроизводства.</i>	1	2
Тема 2.2. Организация работы с документами	2.2.1 Прием и первоначальная обработка документов.	1	2
	2.2.2 Регистрация документов как составная часть технологии ДООУ, банк данных о документах организации.		2
	2.2.3 Формы регистрации (журнальная, карточная, автоматизированная), их достоинства и недостатки.		2
	2.2.4 Информационно-справочная работа в условиях применения компьютерных технологи		2
	2.2.5 Организация справочно-информационной работы по действующему законодательству РФ.		2
	<i>Самостоятельная работа обучающегося: подготовка сообщений на тему: Пути поступления документов в учреждение. Общие сведения об учете и систематизации нормативно-правовых актов (консолидация, кодификация, инкорпорация).</i>	2	2
Тема 2.3. Контроль	2.3.1 Подразделение службы делопроизводства, осуществляющее контроль исполнения; его функции, права.	1	2

ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 23.02.03 ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ И РЕМОНТ АВТОМОБИЛЬНОГО ТРАНСПОРТА

исполнения документов	2.3.2 Принципы организации контроля. Нормативные документы, устанавливающие типовые сроки исполнения.		2
	2.3.3 Технология ведения контроля.		2
	Самостоятельная работа обучающегося: <i>Составление опорного конспекта: Ручной и автоматизированный контроль, их достоинства и недостатки; применяемая техника. Анализ исполнения документов в учреждении.</i>	1	2
Тема 2.4. Организация отправки исходящих документов	2.4.1 Процесс приема и обработки исходящих документов (традиционный- почтой; телефоном, факсом, электронной почтой)	1	2
	Практическое занятие № 6. Рассмотрение входящего документа (ознакомление с текстом, проставление резолюции, входящего регистрационного индекса, заполнение регистрационной формы)	2	2
	Самостоятельная работа обучающегося: <i>Подготовка сообщения на тему: Типы систем электронной почты глобальные, корпоративные.</i>	1	2
Тема 2.5. Организация оперативного хранения документов. Номенклатура дел. Архивы	2.5.1 Понятия: дело, формирование дел, номенклатура дел. Значение номенклатуры дел для классификации документов.	1	2
	2.5.2 Основные требования к организации хранения исполненных документов в делопроизводстве		2
	2.5.3 Ответственность за сохранность документов.		2
	2.5.4 Понятия: архивный фонд, документальный фонд, государственный архивный фонд. Подготовка дел к передаче в архив и хранение документов в архивах		2
	Самостоятельная работа обучающегося: <i>Составление таблицы: Виды архивов: ведомственные, объединенные ведомственные, объединенные межведомственные по личному составу, государственные архивы. Подготовка сообщения: Хранение документов в электронной почте.</i>	1	2
Тема 2.6. Особенности делопроизводства по обращениям граждан. Конфиденциальное делопроизводство	2.6.1 Обращение граждан в организации: правила оформления обращения, регламент рассмотрения обращения	1	2
Раздел 3.	Автоматизация процессов делопроизводства	4	
Тема 3.1. Поиск документов и хранения	3.1.1 автоматизация процессов делопроизводства (факсы, работа с принтерами и другой орг.техникой).	2	1
	3.1.2 Компьютеризация делопроизводства, перевод бумажных документов в электронные		
	Практическое занятие №7. составление документа на компьютере (установление полей, использование шаблонов, редактирование текстов, подгонка страниц, печать, поиск документа, хранение).	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся <i>Подготовка к зачету.</i>	1	
Обязательная аудиторная учебная нагрузка		32	
Самостоятельная работа		16	
Максимальная учебная нагрузка:		48	
Практические занятия:		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)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации программы дисциплины имеется учебный кабинет социально-гуманитарных дисциплин.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- учебно-методический комплект дисциплины;

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Басаков М.И. Делопроизводство:учебник- / Басаков М.И, О.И. Замыцкова- Ростов н/Д, 2012,346 с.
2. Ленкевич Л.А. Делопроизводство: учебник, рекомендован ФГУ «ФИРО» - М. Академия 2012, 256 с.
3. Пожникова Н.М. Практикум по предмету "Документы, корреспонденция и делопроизводство" (3-е изд., стер.) учеб. Пособие - М. Академия 2012, 320с.

Дополнительные источники:

4. Ленкевич Л.А. Делопроизводство: рабочая тетрадь рекомендован ФГУ «ФИРО» - М. Академия 2012, 96 с.
5. Шеламова Г.М. Основы этики и психологии профессиональной деятельности (2-е изд., стер.) учебник, М. Академия 2012, 264 с.
6. Янковая В.Ф. Секретарь-референт высокой квалификации: Язык и стиль управленческих документов (2-е изд., стер.) учеб. Пособие, М. Академия 2011, 224 с

Интернет-ресурсы:

1. Министерство образования Российской Федерации. - Режим доступа: <http://www.ed.gov.ru> ;
2. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. – Режим доступа:
3. Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации «Техэксперт». Форма доступа: <http://docs.cntd.ru/document/901932680>.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляются преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения	Показатели оценки
Умения: -пользоваться изученными стандартизированными терминами; -применять на практике государственные стандарты, другие нормативные и методические документы, регламентирующие организацию делопроизводства (документационного обеспечения управления); -оформлять основные виды организационно-распорядительных документов.	Экспертная оценка, направленная на оценку сформированности компетенций, проявленных в ходе выполнения практических работ. Оценка результатов выполнения практических заданий на занятиях и самостоятельной работы.	- применяет на практике стандартизированные термины. - оформляет документы в соответствии с Федеральным Законом «Об информации, информатизации и защите информации».

Знания:		
----------------	--	--

ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 23.02.03 ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ И РЕМОНТ АВТОМОБИЛЬНОГО ТРАНСПОРТА

-основы ведения делопроизводства.		Экспертная оценка, направленная на оценку сформированности компетенций, проявленных в ходе выполнения практических работ. Оценка результатов выполнения текущего контроля.	Понимает и осознает роль документа в жизни человека и общества, в сфере управления и профессиональной деятельности, их основных функций, способов документирования, унификации и стандартизации как об основном направлении в совершенствовании документов.
- терминологию в области делопроизводства (документационного обеспечения управления); -нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документов, и порядок работы с ними; -технологии, применяемую при организации работы с документами в учреждениях.		Экспертная оценка, направленная на оценку сформированности компетенций, проявленных в ходе выполнения практических работ. Оценка результатов выполнения текущего контроля.	- демонстрирует основную терминологию курса, важнейшие законодательные акты, нормативно-технические и организационно-методические документы по вопросам информационного обеспечения управления;
Результаты обучения (развитие профессиональных и общих компетенций)		Формы и методы контроля и оценки результатов обучения	
Шифр			
ОК 1.	Понимает сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявляет к ней устойчивый интерес	Самооценка, направленная на самостоятельную оценку студентом результатов деятельности. Оценка результатов выполнения заданий на учебных занятиях и самостоятельной работы.	Систематически выполняет внеаудиторную работу. Выделяет примеры, касающиеся профессиональных задач, объясняет наблюдаемое явление в сочетании с профессиональными знаниями, применяет полученные знания в любой ситуации, связанной с профессиональными задачами
ОК 2.	Организовывает собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Экспертная оценка, направленная на оценку сформированности компетенций, проявленных в ходе выполнения практических работ. Обратная связь, направленная на анализ и обсуждение результатов деятельности, выявление сильных/слабых компетенций студента.	Прилежно ведет записи в тетради. Систематически посещает занятия Выполняет все виды работ, предлагаемых преподавателем Обосновывает выбора вида, методов и приемов работы Рационально распределяет время.
ОК 3.	Принимает решения в стандартных и нестандартных ситуациях и несет за них ответственность	Наблюдение и экспертная оценка, направленная на оценку сформированности компетенций, проявленных в ходе выполнения практических работ. Кейс – метод, направленный на оценку способностей к анализу, контролю и принятию решений.	Делает самоанализ выполненной работы. Ведет самоконтроль своей деятельности на занятии. Проводит коррекцию своей деятельности. Вовремя выполняет работу над ошибками.
ОК 4.	Осуществляет поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Экспертная оценка, направленная на оценку сформированности компетенций, проявленных в ходе выполнения практических работ и заданий самостоятельной работы.	Планирует информационный поиск Извлекает первичную информацию Осуществляет первичную обработку информации. Хранит и систематизирует, проводит анализ информации для использования при решении поставленных целей. Ориентируется в информационных потоках, выделяет главное и необходимое. Способен сравнить и

ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 23.02.03 ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ И РЕМОНТ АВТОМОБИЛЬНОГО ТРАНСПОРТА

			классифицировать информацию.
ОК 5.	Использует информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Экспертная оценка, направленная на оценку сформированности компетенций, проявленных в ходе выполнения практических работ и заданий самостоятельной работы (подготовка сообщений).	Сотрудничает в группе. Выстраивает взаимоотношения с окружающими. Умеет выслушать собеседника, выработать собственное мнение, презентовать себя, задавать вопросы, вести дискуссию. Владеет навыками работы с различными гаджетами. Передает информацию сжато, полно, выборочно.
ОК 6.	Работает в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Взаимооценка, направленная на взаимную оценку индивидуальных и групповых результатов участников. Экспертная оценка, направленная на оценку сформированности компетенций, проявленных в ходе выполнения практических работ и заданий самостоятельной работы при организации работы в группах.	Умеет работать в паре, в группе. Владеет этикой взаимоотношений. Распределяет роли в коллективе. Владеет различными социальными ролями, адекватно оценивает свою роль в коллективе.
ОК 7.	Берет на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	Экспертная оценка, направленная на оценку сформированности компетенций, проявленных в ходе выполнения практических работ и заданий самостоятельной работы при организации работы в группах.	-при выполнении коллективной работы проявляет организаторские способности; -принимает решения в стандартных ситуациях и несёт за них ответственность; -показывает способность к рефлексивному и критическому мышлению.
ОК 8.	Самостоятельно определяет задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Экспертная оценка, направленная на оценку сформированности компетенций, проявленных в ходе выполнения практических работ и заданий самостоятельной работы. Анализ достижений, направленный на анализ результатов деятельности за определенный период, выявления зоны ближайшего развития студента.	-осуществляет самостоятельную работу по самообразованию -выбирает соответствующие решения, -обобщает информацию при подготовке к выступлению на научно-практической конференции;
ОК 9.	Ориентируется в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	Экспертная оценка, направленная на оценку сформированности компетенций, проявленных в ходе выполнения практических работ и заданий самостоятельной работы. Качественная оценка, направленная на оценку уровня общих компетенций по таким параметрам как уровень сложности решаемых задач, отбор методов решения задач, соотношение идеального и реального конечного результата деятельности. Приемы решения задач, направленные на оценку навыков решения задач с использованием инновационных приемов и методов.	-эффективно использует разные источники для решения поставленной цели: интернет-источники (электронные ресурсы), онлайн-литература, средства массовой информации.
ПК 2.4	Пользоваться профессиональной документацией	Самооценка, направленная на самостоятельную оценку обучающегося результатов деятельности. Экспертная оценка, направленная на оценку сформированности компетенций, проявленных в ходе тестирования –	-оформляет документацию; -выполняет работы по систематизации, размещению и учету;

ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 23.02.03 ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ И РЕМОНТ АВТОМОБИЛЬНОГО ТРАНСПОРТА