

**ГАОУ ВО «Дагестанский государственный
университет народного хозяйства»**

*Утверждена решением
Ученого совета ДГУНХ,
протокол № 13 от 6 июля 2020 г.*

Кафедра «Менеджмент»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ»**

**Направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент»
Профиль подготовки - «Менеджмент организации»**

Уровень высшего образования - бакалавриат

Форма обучения – очная, заочная

Махачкала – 2020г.

УДК 651(075.8)
ББК 65.050.2я73

Составитель – Кунниева Зухраула Абакаргаджиевна, кандидат экономических наук, доцент кафедры «Менеджмент» ДГУНХ.

Внутренний рецензент - Минатуллаев Арслан Айнутдинович, кандидат экономических наук, доцент, заведующий кафедрой «Менеджмент» ДГУНХ.

Внешний рецензент - Сулейманова Наида Абдурахмановна, кандидат экономических наук, доцент кафедры «Мировая и региональная экономика» Дагестанского государственного университета.

Представитель работодателя - Папалашов Абдулвагаб Яхьяевич, генеральный директор АО «Завод им. Гаджиева».

Рабочая программа дисциплины «Документоведение» разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования для направления 38.03.02 «Менеджмент», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 12.01.2016 г., №7, и в соответствии с приказом от 5 апреля 2017г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

Рабочая программа по дисциплине «Документоведение» размещена на официальном сайте www.dgunh.ru

Кунниева З.А. Рабочая программа по дисциплине «Документоведение» для направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профиль подготовки «Менеджмент организации». – Махачкала: ДГУНХ, 2020г.-17с.

Рекомендована к утверждению Учебно-методическим советом ДГУНХ 03 июля 2020г.

Рекомендована к утверждению руководителем основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль «Менеджмент организации», к.э.н., Минатуллаев А.А.

Одобрена на заседании кафедры «Менеджмент» 30 июня 2020г. протокол № 11.

Содержание

Раздел 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине.....	4
Раздел 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	7
Раздел 3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с педагогическим работником (по видам учебных занятий), на самостоятельную работу обучающихся и формы промежуточной аттестации.....	7
Раздел 4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....	8
Раздел 5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....	11
Раздел 6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.....	13
Раздел 7. Перечень лицензионного программного обеспечения, информационных справочных систем и профессиональных баз данных.....	14
Раздел 8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	14
Раздел 9. Образовательные технологии.....	15
Лист актуализации рабочей программы дисциплины.....	17

Раздел 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

Целью изучения дисциплины «Документоведение» является формирование у обучающихся компетенций, позволяющих им успешно применять знания, навыки и умения в области документационного обеспечения управления для решения профессиональных задач, повышения эффективности деятельности организаций различных форм собственности, в том числе с использованием современных информационных и телекоммуникационных технологий.

Задачи освоения дисциплины «Документоведение»:

- показать роль документа и документированной информации в практике управления;
- изучить законодательные и нормативно-методические документы, регламентирующие работу с документами организации;
- ознакомить с правилами составления и оформления управленческих документов;
- изучить порядок работы с личными и служебными документами;
- привить навыки составления и оформления основных документов;
- изучить работу службы документационного обеспечения управления;
- сформировать навыки профессионального документоведения, понимания систем документации и документирования;
- привить навыки пользования современными технологиями организации документооборота предприятий и организаций.

1.1 Компетенции выпускников, формируемые в результате освоения дисциплины «Документоведение» как часть планируемых результатов освоения образовательной программы

код компетенции	формулировка компетенции
ПК	ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ
ПК-8	владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений
ПК-11	владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов
ПК-20	владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур

1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине

код и формулировка компетенции	компонентный состав компетенции		
	знать:	уметь:	владеть:
ПК-8: владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	31 - основные понятия и современные принципы работы при документальном оформлении решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организации при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений в предпринимательской деятельности.	У1 - применять информационные технологии в документообороте; У2 - использовать программное обеспечение для работы с деловой информацией и основами Интернет-технологий в управлении бизнесом.	В1 - навыками создания документов по оформлению решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений на практике; В2 - навыками создания документов с использованием стандартных программных продуктов.
ПК-11: владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	32 - понятия документооборота и документопотока; 33 - этапы обработки и движения документов в организации; 34 - понятие и виды оперативного хранения документов в организации; 35 - понятие и структуру номенклатуры дел в организации; 36 - современные информационные возможности по хранению документации в электронной форме; 37 - программные средства частичной или полной автоматизации документального обеспечения управления.	У3 - организовать движение документов внутри организации; У4 - классифицировать служебную документацию в соответствии с номенклатурой дел организации; У5 - оформлять дела, в том числе для передачи на архивное хранение. У6 - применить современные информационные возможности по ведению делопроизводства (хранению документов в электронной форме, автоматизации документооборота).	В3 - приемами анализа документопотоков в организации; В4 - техническими приемами обработки входящих и исходящих документов; В5 - навыками регистрации документов; В6 - приемами формирования и оформления дел; В7 - навыками архивного хранения документов.

<p>ПК-20: владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур</p>	<p>38 - технологии создания организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур, и правила их оформления; 39 - состав и содержание организационно-распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур; 310- требования к оформлению организационно-распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.</p>	<p>У7 - составлять организационные и распорядительные документы, необходимые для создания новых предпринимательских структур;</p>	<p>В8 - навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур; В9 - правилами применения технологий разработки учредительных документов предприятия.</p>
---	--	---	--

1.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины

код компетенции	Этапы формирования компетенций								
	Тема 1. Основные понятия. Правовые основы документооборота	Тема 2. Общие правила оформления управленческих документов	Тема 3. Правила оформления организационно-распорядительных документов	Тема 4. Система информационно-справочной документации	Тема 5. Служебная переписка	Тема 6. Делопроизводство по личному составу	Тема 7. Организация службы делопроизводства	Тема 8. Технология работы с документами. Электронный документооборот	Тема 9. Систематизация и обеспечение сохранности документов
ПК-8	+	+	+	+	+	+	+	+	+
ПК-11	+	+	+	+	+	+	+	+	+
ПК-20	+	+	+	+	+	+	+	+	+

Раздел 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.В.ОД.4 «Документоведение» относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профиля «Менеджмент организации».

Для изучения данной дисциплины необходимы знания, умения и навыки, полученные в процессе освоения дисциплины «Русский язык и культура речи», «Правоведение», «Деловая этика».

Освоение дисциплины «Документоведение» является необходимой основой для освоения таких дисциплин, как «Деловые коммуникации», «Учет и анализ: управленческий учет», «Управление человеческими ресурсами», «Системы поддержки принятия решений», «Управление проектами», «Менеджмент качества».

Раздел 3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с педагогическим работником (по видам учебных занятий), на самостоятельную работу обучающихся и формы промежуточной аттестации

Объем дисциплины в зачетных единицах составляет **2** зачетные единицы.

Очная форма обучения

Количество академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с педагогическим работником (по видам учебных занятий), составляет **36** часа, в том числе:

на занятия лекционного типа – **18** ч.

на занятия семинарского типа – **18** ч.

Количество академических часов, выделенных на самостоятельную работу обучающихся – **36** ч.

Форма промежуточной аттестации: зачет.

Заочная форма обучения

Количество академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с педагогическим работником (по видам учебных занятий), составляет **6** часов, в том числе:

на занятия лекционного типа – **6** ч.

Количество академических часов, выделенных на самостоятельную работу обучающихся – **64** ч.

Форма промежуточной аттестации: зачет.

4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1. Для очной формы обучения

№ п/п	Тема дисциплины	Всего академических часов	В т.ч. занятия лекционного типа	В т.ч. занятия семинарского типа					Самостоятельная работа	Форма текущего контроля успеваемости. Форма промежуточной аттестации
				Семинары	Практические занятия	Лабораторные занятия (лабораторные работы, лабораторный практикум)	Коллоквиумы	Иные аналогичные занятия		
1	Тема 1. Основные понятия. Правовые основы документооборота	8	2		2				4	Проведение опроса, тестирование, подготовка реферата, подготовка презентации
2.	Тема 2. Общие правила оформления управленческих документов	8	2		2				4	Проведение опроса; тестирование, выполнение письменной работы
3.	Тема 3. Правила оформления организационно-распорядительных документов	8	2		2				4	Тестирование, выполнение письменной работы, решение кейсов
4.	Тема 4. Система информационно-справочной документации	8	2		2				4	Проведение опроса; тестирование, выполнение письменной работы, решение кейсов

5	Тема 5. Служебная переписка	8	2		2			4	Проведение опроса, тестирование, выполнение письменной работы, решение кейсов
6.	Тема 6. Делопроизводство по личному составу	8	2		2			4	Проведение опроса, тестирование, выполнение письменной работы, решение кейсов, подготовка рефератов, подготовка презентаций
7.	Тема 7. Организация службы делопроизводства	8	2		2			4	Проведение опроса, тестирование, решение кейсов, подготовка рефератов, подготовка презентаций
8.	Тема 8. Технология работы с документами. Электронный документооборот	8	2		2			4	Проведение опроса, тестирование, подготовка рефератов, подготовка презентаций
9.	Тема 9. Систематизация и обеспечение сохранности документов	8	2		2			4	Проведение опроса, тестирование, подготовка рефератов, подготовка презентаций
10	ИТОГО:	72	18		18			36	Зачет

4.2. Для заочной формы обучения

№ п/п	Тема дисциплины	Всего академических часов	В т.ч. занятия лекционного типа	В т.ч. занятия семинарского типа					Самостоятельная работа	Форма текущего контроля успеваемости. Форма промежуточной аттестации
				Семинары	Практические занятия	Лабораторные занятия (лабораторные работы, лабораторный практикум)	Коллоквиумы	Иные аналогичные занятия		
1	Тема 1. Основные понятия. Правовые основы документооборота	6							6	Проведение опроса, тестирование, подготовка реферата, подготовка презентации
2.	Тема 2. Общие правила оформления управленческих документов	8	2						6	Проведение опроса; тестирование, решение деловых ситуаций
3.	Тема 3. Правила оформления организационно-распорядительных документов	8							8	Тестирование, решение деловых ситуаций, решение кейсов
4.	Тема 4. Система информационно-справочной документации	6							6	Проведение опроса; тестирование, решение деловых ситуаций, решение кейсов
5	Тема 5. Служебная переписка	8							8	Проведение опроса, тестирование, решение деловых ситуаций, решение кейсов
6.	Тема 6. Делопроизводство по личному составу	8							8	Проведение опроса, тестирование, решение деловых ситуаций, решение кейсов, подготовка

									рефератов, подготовка презентаций
7.	Тема 7. Организация службы делопроизводства	8						8	Проведение опроса, тестирование, решение кейсов, подготовка рефератов, подготовка презентаций
8.	Тема 8. Технология работы с документами. Электронный документооборот	10	2					8	Проведение опроса, тестирование, подготовка рефератов, подготовка презентаций
9.	Тема 9. Систематизация и обеспечение сохранности документов.	8	2					6	Проведение опроса, тестирование, подготовка рефератов, подготовка презентаций
10	ИТОГО:	70	6					64	Зачет

Раздел 5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

№ п/п	Автор	Название основной учебной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	Выходные данные	Количество экземпляров в библиотеке ДГУНХ / адрес доступа
I. Основная учебная литература				
1.	Мишенин С. Е.	Организация и технология документационного обеспечения управления: электронное уч. пособие	Кемерово: Кемеровский государственный университет, 2017г.- 478 с.	https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=481592&sr=1
2.	Грозова, О.С. / О.С. Грозова ; ред. Л.С. Журавлева	Делопроизводство : учебное пособие	Йошкар-Ола : ПГТУ, 2018г. – 124 с.	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439196
3.	Гринберг А. С., Горбачёв Н. Н.,	Документационное обеспечение управления:	Москва: Юнити-Дана, 2017г.- 391	http://biblioclub.ru/index.php?page=boo

	Мухаметшина О. А.	учебник	с.	k&id=115031
4.	Медведева О. В.	Оформление организационно-распорядительных документов: курс лекций	Москва-Берлин: Директ-Медиа, 2018г.-79 с.	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480166
II. Дополнительная учебная литература				
А) Дополнительная учебная литература				
1	Дигина О. Л.	Документоведение и архивоведение: словарь-справочник	Челябинск: ЧГАКИ, 2015, 116 с.	https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=491902
2	Кузнецов И. Н.	Деловое письмо: учебно-справочное пособие	Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018, 162 с.	https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=496193
3	Трофимова О. В., Купчик Е. В.	Основы делового письма: учебное пособие	Москва: Издательство «Флинта», 2016, 305 с.	https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=57968
4	Кабашов С. Ю., Асфандиярова И. Г.	Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: учебное пособие	Москва: Издательство «Флинта», 2018, 295 с.	https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=69168
5	Янкович Ш. А.	Делопроизводство в кадровой службе: учебник	Москва: Юнити-Дана, 2015, 161 с.	https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=119021
Б) Официальные издания: сборники законодательных актов, нормативно-правовых документов и кодексов РФ				
1.	Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ (в ред. от 19.07.2018) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // Собрание законодательства РФ. 31.07.2006. № 31 (1 ч.). ст. 3448.			
2.	Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ (в ред. от 27.11.2017) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. 08.05.2006. № 19. ст. 2060			
3.	Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ (в ред. от 28.12.2017) «Об архивном деле в Российской Федерации»// Собрание законодательства РФ. 25.10.2004. № 43. ст. 4169			
4.	Федеральный закон от 29.06.2015 № 162-ФЗ (в ред. от 03.07.2016) «О стандартизации в Российской Федерации»//Собрание законодательства РФ. 06.07.2015. № 27. ст. 3953			
5.	Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»			
6.	ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от			

	08.12.2016 № 2004-ст)
7.	ГОСТ Р ИСО/МЭК 18044-2007 «Информационная технология. Методы и средства обеспечения безопасности. Менеджмент инцидентов информационной безопасности» www.standartgost.ru
8.	ГОСТ Р 50922-2006. Защита информации. Основные термины и определения. 2008 г. www.standartgost.ru
<i>В) Периодические издания</i>	
1.	Журнал «Делопроизводство»
2.	Журнал «Кадровик. Кадровое делопроизводство»
<i>Г) Справочно-библиографическая литература</i>	
3.	Большая Российская энциклопедия. Энциклопедический словарь. http://enc-dic.com/
4.	Краткий энциклопедический словарь по информационной безопасности https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=58393&sr=1
5.	Справочник делопроизводителя http://archive-tkr.ru/

Раздел 6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к одной или нескольким электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде университета (<http://e-dgunh.ru>). Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивает возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории университета, так и вне ее.

Рекомендуется ознакомление с ресурсами правовых систем (онлайн-версии), а также сайты официальных регуляторов в области документооборота и информационной безопасности:

1. www.Citforum.ru
2. www.habrahabr.ru
3. <http://iso27000.ru/>
4. <http://www.sibguardian.info/>
5. <http://www.consultant.ru/>
6. <http://Standartgost.ru>

Раздел 7. Перечень лицензионного программного обеспечения, информационных справочных систем и профессиональных баз данных

7.1. Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения

1. Windows 10
2. Microsoft Office Professional
3. Adobe Acrobat Reader DC
4. 7-Zip
5. VLC Media Player

7.2. Перечень информационных справочных систем:

www.consultant.ru - справочная правовая система.

www.garant.ru – справочно - правовая система.

7.3. Перечень профессиональных баз данных:

- <http://elibrary.ru> - Научная электронная библиотека;

- <https://standartgost.ru/> - Открытая база:ГОСТы, СНИПы, нормативные документы, национальные стандарты;

- <http://hrm.ru/> – Электронная библиотека HR-специалистов;

- <http://delpro.narod.ru> – Правовой портал по делопроизводству.

Раздел 8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для преподавания дисциплины «Документоведение» используются следующие специальные помещения - учебные аудитории:

I. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации - учебная аудитория № 2.6 (Россия, Республика Дагестан, 367008, г. Махачкала, ул. Джамалутдина Атаева, дом 5, учебный корпус № 2 литер «В»).

Учебная аудитория № 2.6 оснащена следующими техническими средствами обучения и набором демонстрационного оборудования:

- комплект специализированной мебели;
- доска меловая.

Набор демонстрационного оборудования: проектор, персональный компьютер с доступом к сети Интернет и корпоративной сети университета, ЭБС «Университетская библиотека ONLINE» (www.biblioclub.ru), ЭБС «ЭБС Юрайт» (www.urait.ru)

Перечень учебно-наглядных пособий:

- комплект наглядных материалов (баннеры, плакаты);
- комплект электронных иллюстративных материалов (презентации, видеоролики).

II. Для самостоятельной работы - аудитория №4.5 (Россия, Республика Дагестан, 367008, г. Махачкала, ул. Джамалутдина Атаева, дом 5, учебный корпус № 2 литер «В»).

Аудитория № 4.5 оснащена следующими техническими средствами обучения и набором демонстрационного оборудования:

- персональные компьютеры с доступом к сети «Интернет» и в электронную информационно-образовательную среду – 19 ед.

Помещение для самостоятельной работы - аудитория №1.1 (Россия, Республика Дагестан, 367008, г. Махачкала, ул. Джамалутдина Атаева, дом 5, учебный корпус № 1).

Перечень основного оборудования:

- персональные компьютеры с доступом к сети «Интернет» и в электронную информационно-образовательную среду – 60 ед.

Раздел 9. Образовательные технологии

При освоении дисциплины «Документоведение» предусматривается широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (разбор конкретных ситуаций, кейсов) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

При реализации программы дисциплины «Документоведение» используются различные образовательные технологии. Во время аудиторных занятий лекции проводятся с использованием ПК и проектора, семинарские занятия – в виде группового обсуждения под руководством преподавателя проблем предметной области, используются материалы печатные и в электронной форме. На семинарских занятиях обучающимися приобретаются умения решения ситуационных задач в профессиональной области, проведения тренингов. В преподавании курса «Документоведение» можно выделить также следующие образовательные технологии:

1. Разбор конкретных ситуаций как для иллюстрации той или иной ситуации, так и в целях выработки навыков применения управленческих решений.

2. Реферат, доклад (презентация) – публичное сообщение, представляющее собой развернутое изложение определенной темы. Реферат может быть представлен различными участниками процесса обучения: преподавателем (лектором, координатором и т.д.), приглашенным экспертом, обучающимся, группой обучающихся. Докладчик готовит все необходимые материалы (текст доклада, слайды PowerPoint, иллюстрации и т.д.). При очном обучении докладчик знакомит обучающихся с материалами доклада в аудитории, размещает их на образовательных веб-сайтах.

3. Метод кейс-стадии (ситуационные задачи) – обучение, при котором обучающиеся и преподаватель участвуют в непосредственном обсуждении

деловых ситуаций и задач. При данном методе обучения обучающийся самостоятельно принимает решение и обосновывает его.

4. Тестирование – контроль знаний с помощью тестов, которые состоят из условий (вопросов) и вариантов ответов для выбора.

5. Внеаудиторная работа в форме обязательных консультаций и индивидуальных занятий со студентами (помощь в понимании материала, подготовка рефератов, презентаций, а также тезисов для студенческих конференций и т.д.).

Лист актуализации рабочей программы дисциплины

«Документоведение»

Рабочая программа пересмотрена,
обсуждена и одобрена на заседании кафедры

Протокол от « 22 » мая 20 21 г. № 10

Зав. кафедрой Министрушев А.А.

Рабочая программа пересмотрена,
обсуждена и одобрена на заседании кафедры

Протокол от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____

Зав. кафедрой _____

Рабочая программа пересмотрена,
обсуждена и одобрена на заседании кафедры

Протокол от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____

Зав. кафедрой _____

Рабочая программа пересмотрена,
обсуждена и одобрена на заседании кафедры

Протокол от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____

Зав. кафедрой _____