

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
(ВлГУ)

Институт экономики и менеджмента

УТВЕРЖДАЮ

Директор института

П.Н. Захаров

« 09 » 2022 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

(наименование дисциплины)

направление подготовки / специальность

38.03.01 Экономика

(код и наименование направления подготовки (специальности))

направленность (профиль) подготовки

Бухгалтерский учет

(направленность (профиль) подготовки))

г. Владимир

2022

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины «Документационное обеспечение профессиональной деятельности» является получение и углубление знаний о принципах построения документов и основах формирования документооборота в организациях и учреждениях различных форм собственности. Формирование у студентов практических навыков по созданию и обработке документов в дальнейшем будет способствовать не только более успешному освоению дисциплин, изучение которых предполагает работу с документацией, но и прохождению практики на более грамотном уровне.

Основными задачами изучения дисциплины «Документационное обеспечение профессиональной деятельности» являются: сформировать у студентов четкое представление о необходимости и роли документирования в деятельности организаций; ознакомить студентов с основами электронного делопроизводства и документооборота организации; ознакомить студентов с особенностями защиты служебной и конфиденциальной информации, обеспечения открытого доступа граждан к информации в соответствии с положениями законодательства; научить студентов ориентироваться в ситуациях, требующих издания соответствующих документов.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина «Документационное обеспечение профессиональной деятельности» относится к обязательной части.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП (компетенциями и индикаторами достижения компетенций)

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине, в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства
	Индикатор достижения компетенции (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине	
ОПК-5. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	ОПК-5.1. Знает современные технические средства и информационные технологии	Знает особенности внутри- и межорганизационного взаимодействия Умеет осуществлять перечень работ с имеющейся информацией Владеет практическими навыками составления, обработки и работы с документацией организации различного уровня с целью повышения эффективности ее работы	Тестовые вопросы, Практико-ориентированное задание
	ОПК-5.2. Умеет использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии	Знает основные виды документации, формируемой в организациях Умеет создавать условия для эффективного взаимодействия как между сотрудниками организации, так и организации с внешней средой Владеет практическими навыками работы с имеющимися информационными массивами данных	
	ОПК-5.3. Владеет навыками использования для решения аналитических и исследовательских задач современных технических	Знает основные особенности и возможности программных продуктов по организации электронного взаимодействия участников документированных процессов	

	средств и информационных технологий	Умеет оформлять основные виды документов организации в соответствии с требованиями нормативно-правового характера Владеет навыками составления документов организации, основами работы с документами организаций	
ОПК-6. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-6.1. Знает принципы работы информационных технологий	Знает правила организации процесса информационного взаимодействия Умеет осуществлять перечень действий по документационному сопровождению основных процессов организации Владеет навыками заполнения форм документированных процедур организации	Тестовые вопросы, Практико-ориентированное задание
	ОПК-6.2 Умеет отбирать для осуществления профессиональной деятельности необходимое техническое оборудование и программное обеспечение в соответствии с принципами их работы	Знает методы организации документационного взаимодействия подразделений организаций Умеет пользоваться техническим оборудованием Владеет практическими навыками использования программного обеспечения	
	ОПК-6.3. Владеет навыками применения современных информационных технологий и программных средств при решении задач профессиональной деятельности и адаптирует возможности новых стационарных и мобильных цифровых устройств к профессиональной деятельности	Знает основные методы сбора исходной информации, нормативные основы формирования документации различных видов Умеет адаптировать современное программное обеспечение к решению вопросов профессиональной деятельности Владеет навыками использования мобильных цифровых устройств для профессиональной деятельности	
ПК-3. Способен консультировать клиента по оформлению сделок с поставщиком финансовой услуги с соблюдением норм профессиональной этики и служебного этикета	ПК-3.1. Знает порядок составления и правила оформления финансовой документации, нормативные и методические документы, регламентирующие вопросы подбора и оформления финансовых продуктов и услуг	Знает основные особенности подготовки документов и отчетности организации Умеет анализировать нормативные и методические документы, необходимые для составления документов Владеет современными методиками сбора, обработки и анализа данных, необходимых для оформления документов организации	Тестовые вопросы, Практико-ориентированное задание
	ПК-3.2. Умеет разъяснять клиентам содержание финансовых и юридических документов в пределах своей компетенции, следуя нормам профессиональной этики и служебного этикета	Знает основные особенности составления документов организации Умеет осуществлять мероприятия аналитического и коммуникационного характера Владеет навыками проведения коммуникаций и их отдельных элементов	

4. ОБЪЕМ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Тематический план форма обучения – очная

Трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц, 144 часа.

№ п/п	Наименование тем и/или разделов/тем дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	в форме практической подготовки		
1	Понятие документационного обеспечения профессиональной деятельности	1	1-2	2	4		2	7	
2	Классификация деловой документации.	1	3-4	2	4		2	7	
3	Состав реквизитов документов.	1	5-6	2	4		2	7	Рейтинг-контроль №1
4	Оформление организационных и распорядительных документов.	1	7-8	2	4		2	7	
5	Оформление справочно-информационных документов.	1	9-10	2	4		2	7	
6	Архивное дело.	1	11-12	2	4		2	7	Рейтинг-контроль №2
7	Понятие электронного документооборота.	1	13-14	2	4		2	7	
8	Взаимодействие информационных систем организаций.	1	15-16	2	4		2	7	
9	Основные виды угроз и меры защиты информационной безопасности организации.	1	17-18	2	4		2	7	Рейтинг-контроль №3
Всего за 1 семестр:				18	36		18	63	Экзамен (27)
Наличие в дисциплине КП/КР					-				
Итого по дисциплине				18	36		18	63	Экзамен (27)

Тематический план
форма обучения – очно-заочная

Трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц, 144 часа.

№ п/п	Наименование тем и/или разделов/тем дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	в форме практической подготовки		
1	Понятие документационного обеспечения профессиональной деятельности	2	1-2	2	2		2	7	
2	Классификация деловой документации.	2	3-4	2	2		2	7	
3	Состав реквизитов документов.	2	5-6	2	2		2	7	Рейтинг-контроль №1
4	Оформление организационных и распорядительных документов.	2	7-8	2	2		2	7	
5	Оформление справочно-информационных документов.	2	9-10	2	2		2	7	
6	Архивное дело.	2	11-12	2	2		2	7	Рейтинг-контроль №2
7	Понятие электронного документооборота.	2	13-14	2	2		2	7	
8	Взаимодействие информационных систем организаций.	2	15-16	2	2		2	7	
9	Основные виды угроз и меры защиты информационной безопасности организации.	2	17-18	2	2		2	7	Рейтинг-контроль №3
Всего за 2 семестр:				18	18		18	63	Экзамен (45)
Наличие в дисциплине КП/КР					-				
Итого по дисциплине				18	18		18	63	Экзамен (45)

**Тематический план
форма обучения – очно-заочная (ускоренная)**

Трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц, 144 часа.

№ п/п	Наименование тем и/или разделов/тем дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	в форме практической подготовки		
1	Понятие документационного обеспечения профессиональной деятельности	1	1-2	2	2		2	9	
2	Классификация деловой документации.	1	3-4	2	2		2	9	
3	Состав реквизитов документов.	1	5-6	2	2		2	9	Рейтинг-контроль №1
4	Оформление организационных и распорядительных документов.	1	7-8	2	2		2	9	
5	Оформление справочно-информационных документов.	1	9-10	2	2		2	9	
6	Архивное дело.	1	11-12	2	2		2	9	Рейтинг-контроль №2
7	Понятие электронного документооборота.	1	13-14	2	2		2	9	
8	Взаимодействие информационных систем организаций.	1	15-16	2	2		2	9	
9	Основные виды угроз и меры защиты информационной безопасности организации.	1	17-18	2	2		2	9	Рейтинг-контроль №3
Всего за 1 семестр:				18	18		18	81	Экзамен (27)
Наличие в дисциплине КП/КР					-				
Итого по дисциплине				18	18		18	81	Экзамен (27)

Содержание лекционных занятий по дисциплине

Тема 1. Понятие документационного обеспечения профессиональной деятельности.

Понятие делопроизводства и его основные составляющие. Нормативная база делопроизводства. Документ и его основные функции. Понятие документопотока и документооборота.

Тема 2. Классификация деловой документации.

Классификация деловой документации по способу изготовления, ценности содержания, назначению, стадиям создания, срокам хранения, степени гласности, юридической силе, форме, происхождению, степени сложности.

Тема 3. Состав реквизитов документов.

Состав реквизитов документов. Правила оформления реквизитов документов. Требования к бланкам документов

Тема 4. Оформление организационных и распорядительных документов.

Оформление устава. Оформление штатного расписания. Оформление положений и должностных инструкций. Оформление постановления. Оформление указания. Оформление приказа. Оформление решения. Оформление распоряжения.

Тема 5. Оформление справочно-информационных документов.

Оформление служебных писем. Оформление телеграммы. Оформление акта, протокола. Оформление докладной, служебной и объяснительной записок.

Тема 6. Архивное дело.

Понятие архива и архивного документа. Виды архивов. Определение и структура архивного фонда России. Определение и структура архивного фонда организации.

Тема 7. Понятие электронного документооборота.

Понятие электронного документа и электронного документооборота. Преимущества и недостатки электронного документооборота. Понятие и виды цифровой подписи. Виды систем электронного документооборота. Методы внедрения систем электронного документооборота.

Тема 8. Взаимодействие информационных систем организаций.

Особенности системы межведомственного электронного документооборота. Особенности единой системы межведомственного электронного взаимодействия. Особенности конфиденциального электронного документооборота. Правила конфиденциального документооборота.

Тема 9. Основные виды угроз и меры защиты информационной безопасности организации.

Техногенные, антропогенные и стихийные источники угроз информационной безопасности организации. Варианты внешнего воздействия на информационную безопасность. Классификация угроз безопасности. Основные меры по защите конфиденциальной информации. Средства защиты конфиденциальной информации.

Содержание практических занятий по дисциплине

Тема 1. Составление автобиографии и характеристики, резюме и визитки.

Тема 2. Составление заявлений, доверенности и расписки.

Тема 3. Составление служебной, объяснительной и докладной записок.

Тема 4. Составление приказа, выписки из приказа, распоряжения.

Тема 5. Составление акта, протокола, выписки из протокола.

Тема 6. Составление служебных писем и справок.

Тема 7. 1С Документооборот: Создание мероприятия, управление договорами

Тема 8. 1С Документооборот: Управление договорами с формированием смет. Управление процессами.

Тема 9. 1С Документооборот: Формирование жалоб. Управление бизнес-процессами.

**5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ,
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ
ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ**

5.1. Текущий контроль успеваемости

№	Вопрос теста
Рейтинг-контроль №1	
1.	Какая из перечисленных функций документа наиболее важна: а) организационная; б) информационная; в) юридическая; г) коммуникативная.
2.	Документирование информации – это: а) составление и оформление документа; б) библиография; в) набор с помощью компьютера; г) передача сведений от сотрудника сотруднику.
3.	Какими видами нормативных актов регулируется документооборот организации? а) все ответы верны; б) отраслевыми и межотраслевыми; в) государственными; г) локальными актами организаций.
4.	Что из перечисленного относится к элементам текст служебного документа? а) регистрационный номер; б) подпись; в) модем; г) таблица.
5.	По способу изготовления документы подразделяются на: а) письменные, технические, фотодокументы; б) черновик, чистовик, подлинник, копия, отпуск, дубликат; в) подлинники и подложные; г) срочные и несрочные.
Рейтинг-контроль №2	
6.	Какой правовой акт содержит правила, регулирующий организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные стороны деятельности? а) инструкция; б) регламент; в) штатное расписание; г) положение.
7.	Из каких частей состоит текст распорядительного документа? а) вводная и постановляющая; б) констатирующая и распорядительная; в) вводная и распорядительная; г) вводная и констатирующая.
8.	Что из перечисленных ниже примеров можно назвать официальным документом? а) докладная записка экспедитора; б) мнение, высказанное экспертом;

№	Вопрос теста
	в) ксерокопия паспорта; г) рекламный буклет.
9.	Что из перечисленного является распорядительным документом? а) приказ; б) бухгалтерский отчет; в) акт приемки-сдачи работ; г) протокол.
10.	Что из перечисленного можно отнести к системам документации? а) лицензию на право ведения деятельности; б) бухгалтерскую и статистическую документацию; в) комплексные аналитические показатели; г) книги и периодические издания.
Рейтинг-контроль №3	
11.	Что из перечисленного не относится к параметрам носителей электронных документов? а) стоимость хранения 1 мегабайта информации; б) возможность осуществления полнотекстового поиска; в) скорость доступа к информации.
12.	Под служебным электронным документом понимается: а) записанное на машинном носителе электронное сообщение, реквизиты которого оформлены в соответствии с нормативными требованиями; б) документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме; в) структурированный информационный объект, в соответствие которому может быть поставлена совокупность файлов, хранящихся на накопителе компьютера; г) любое сообщение, записка, текст, записанный на машинном носителе.
13.	Какого из видов электронной цифровой подписи не существует? а) простая; б) юридическая; в) квалифицированная; г) неквалифицированная.
14.	Верно ли утверждение, что система «1С. Документооборот» позволяет осуществлять просмотр документов и файлов с группировкой по различным признакам (по видам документов, по проектам, по отделам): а) да; б) нет.
15.	Электронный документ согласно Федеральный закон от 10.01.2002 № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» - это: а) записанное на машинном носителе электронное сообщение, реквизиты которого оформлены в соответствии с нормативными требованиями; б) любое сообщение, записка, текст, записанный на машинном носителе; в) документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме.

5.2. Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины (экзамен).

Список вопросов к экзамену

1. Варианты внешнего воздействия на информационную безопасность.
2. Виды архивов.
3. Виды систем электронного документооборота.
4. Документ и его основные функции.
5. Классификация деловой документации по видам.
6. Классификация угроз безопасности.
7. Методы внедрения систем электронного документооборота.

8. Нормативная база делопроизводства.
9. Определение и структура архивного фонда организации.
10. Определение и структура архивного фонда России.
11. Основные меры по защите конфиденциальной информации.
12. Особенности единой системы межведомственного электронного взаимодействия.
13. Особенности конфиденциального электронного документооборота.
14. Особенности системы межведомственного электронного документооборота.
15. Оформление акта, протокола.
16. Оформление докладной, служебной и объяснительной записок.
17. Оформление положений и должностных инструкций.
18. Оформление постановления и решения.
19. Оформление приказа и распоряжения
20. Оформление служебных писем.
21. Оформление указания.
22. Оформление устава и штатного расписания.
23. Понятие архива и архивного документа.
24. Понятие делопроизводства и его основные составляющие.
25. Понятие документопотока и документооборота.
26. Понятие и виды цифровой подписи.
27. Понятие электронного документа и электронного документооборота.
28. Правила конфиденциального документооборота.
29. Правила оформления реквизитов документов.
30. Преимущества и недостатки электронного документооборота.
31. Состав реквизитов документов.
32. Средства защиты конфиденциальной информации.
33. Техногенные, антропогенные и стихийные источники угроз информационной безопасности организации.
34. Требования к бланкам документов

5.3. Самостоятельная работа обучающегося.

Темы рефератов по дисциплине

1. Архивное хранение документов.
2. Архивы электронных документов.
3. Документ в информационной системе. Типы документов в информационной системе.
4. Документ в СЭД. Создание. Редактирование. Публикация. Архивирование.
5. История внедрения СЭД.
6. История развития системы государственного делопроизводства.
7. Компьютерные технологии подготовки текстовых документов.
8. Корпоративная информационная система.
9. Обработка и хранение конфиденциальных документов.
10. Организация секретарской деятельности.
11. Основные возможности СЭД: Администрирование. Возможности сотрудников.
12. Основные возможности СЭД: Поиск документов. Маршрутизация и контроль исполнения. Отчеты.
13. Основные функции СЭД. Типовые требования к СЭД.
14. Понятие документа, документооборота и потока документов.
15. Преимущества внедрения системы электронного документооборота.
16. Причины автоматизации делопроизводства. Выбор системы автоматизации.
17. Разработка оценочных критериев эффективности документирования в управленческих процессах.

18. Системы автоматизации делопроизводства.
19. Системы управления особыми видами документов.
20. Специальные модули управления документооборотом в составе корпоративных информационных систем
21. Средства групповой работы.
22. Тенденции развития систем электронного документооборота.
23. Технология учета и рассмотрения поступивших конфиденциальных документов.
24. Типовые компоненты СЭД: хранилище карточек (атрибутов) документов; хранилище документов; компоненты, осуществляющие бизнес-логику системы.
25. Типы приложений, внедряемых в рамках корпоративной СЭД.
26. Типы СЭД (систем электронного документооборота).
27. Требования к текстам документов.
28. Универсальные системы электронного документооборота.
29. Формирование и хранение дел, уничтожение документов, дел и носителей информации.
30. Цели внедрения электронного документооборота.
31. Экономическая эффективность использования информационных технологий в управлении.
32. Электронная цифровая подпись: понятие, виды и решаемые задачи.
33. Этикет делового общения.
34. Язык официальных документов.

Фонд оценочных материалов (ФОМ) для проведения аттестации уровня сформированности компетенций обучающихся по дисциплине оформляется отдельным документом.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Книгообеспеченность

Наименование литературы: автор, название, вид издания, издательство	Год издания	КНИГООБЕСПЕЧЕННОСТЬ
		Наличие в электронном каталоге ЭБС
Основная литература		
1. Калач, А. В. Организация систем электронного документооборота : монография / А. В. Калач, Д. Г. Зыбин ; ФКОУ ВО Воронежский институт ФСИН России. - Воронеж : Научная книга, 2020. - 158 с. - ISBN 978-5-4446-1460-0.	2020	https://znanium.com/catalog/product/1241010
2. Крюкова, Н. П. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие / Н. П. Крюкова. - Москва : ИНФРА-М, 2019. - 268 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-003134-7.	2019	https://znanium.com/catalog/product/991955
3. Раздорожный, А. А. Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие / А.А. Раздорожный. — Москва : ИНФРА-М, 2018. — 304 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-011744-7	2018	https://znanium.com/catalog/product/969585
Дополнительная литература		
1. Кабашов, С. Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения : учебное пособие / С.Ю. Кабашов. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 320 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-006835-0.	2021	https://znanium.com/catalog/product/1132150
2. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, Т. В. Кондрашова, А. Г. Фабричный ; под общ. ред. Н. Н. Куняева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Логос, 2020. - 500 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-711-8.	2020	https://znanium.com/catalog/product/1212394
3. Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричной ; под ред. проф. Н. Н. Кунаева. - 2-е изд., стер. - Москва : Логос, 2020. - 352 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-329-5.	2020	https://znanium.com/catalog/product/1211628

4. Основы делопроизводства : учебное пособие / А.М. Асалиев, И.И. Миронова, Е.А. Косарева, Г.Г. Вукович. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 146 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/24426. - ISBN 978-5-16-015831-0.	2020	https://znanium.com/catalog/product/1059311
5. Панасенко, Ю. А. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие / Ю.А. Панасенко. - Москва : РИОР, 2018. - 138 с.: - (Карманное учебное пособие). - ISBN 5-369-00014-X.	2018	https://znanium.com/catalog/product/927448

6.2. Периодические издания

1. Журнал «Делопроизводство». Электронный ресурс: https://www.elibrary.ru/title_items.asp?id=8645
2. Вестник Владимирского государственного университета имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых. Серия: Экономические науки.

6.3. Интернет-ресурсы

1. Демо-версия программного продукта 1С: Документооборот - <http://v8.1c.ru/doc8/demo/>;
2. www.delpo.narod.ru - Делопроизводство+.
3. www.directum.ru - Электронное делопроизводство и канцелярия
4. www.termika.ru – Энциклопедия делопроизводства.

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для реализации данной дисциплины имеются специальные помещения для проведения занятий лекционного типа, занятий практического типа, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.

Практические занятия проводятся в аудитории 204-6, оснащенной всем необходимым мультимедийным оборудованием.

Перечень используемого лицензионного программного обеспечения:

- Операционная система семейства Microsoft Windows.
- Пакет офисных программ Microsoft Office.
- Консультант+.

Рабочую программу составил ст. преподаватель каф. СПиУЖКК О.С. Бугрова Бугрова О.С.
(подпись)

Рецензент

(представитель работодателя)

Начальник МКУ «Управление гражданской
защиты города Владимира» _____

Беликов Б.Н.

(место работы, должность, ФИО, подпись)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Стратегического планирования
и управления жилищно-коммунальным комплексом

Протокол № 1 от 01.09.2022 года

Заведующий кафедрой _____

Захаров П.Н.

(ФИО, подпись)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена

на заседании учебно-методической комиссии направления 38.03.01 Экономика

Протокол № 1 от 01.09.2022 года

Председатель комиссии _____

Захаров П.Н.

(ФИО, должность, подпись)