

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)



УТВЕРЖДАЮ
Проректор
по образовательной деятельности

А.А.Панфилов

« 26 » _____ 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Документооборот в гостиничной деятельности

Направление подготовки – 43.03.03 «Гостиничное дело»

Профиль/программа подготовки – «Управление и технологии в гостиничном бизнесе»

Уровень высшего образования – бакалавриат

Форма обучения – заочная (ускоренное обучение на базе СПО 2019)

Семестр	Трудоемкость зач. ед./ час.	Лекции, час.	Практич. занятия, час.	Лаборат. работы, час.	СРС, час.	Форма промежуточной аттестации (экз./зачет/зачет с оценкой)
5	2/72		4	-	68	Зачет
Итого	2/72		4	-	68	Зачет

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель освоения дисциплины является формирование у студентов базовой системы знаний в области делопроизводства и документооборота: правил организации работы с документами управления; основных подходов к проектированию документов и систем документации; нормативной базы делопроизводства, правил организации документооборота.

Задачи:

- изучение студентами законодательной и нормативной базы делопроизводства;
- ознакомление с методикой составления различных видов документов;
- получение практических навыков работы с документацией.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина «Документооборот в гостиничной деятельности» является дисциплиной обязательной части учебного плана по направлению подготовки 43.03.03 «Гостиничное дело».

Пререквизиты дисциплины:

Дисциплина «Документооборот в гостиничной деятельности» опирается на знания предметов основной образовательной программы среднего (полного) общего образования.

Также изучение дисциплины «Документооборот в гостиничной деятельности» базируется на освоении студентами учебного курса «Деловые коммуникации и культура речи», в части знания теоретических основ делового общения, составления документов, ведения деловых переговоров.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП

Код формируемых компетенций	Уровень освоения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине характеризующие этапы формирования компетенций (показатели освоения компетенции)
<i>(УК-2) способность определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</i>	Частичное освоение компетенции	Знать: – особенности нормативного регулирования документооборота; – состав номенклатуры дел организации; – классификацию документов гостиничного предприятия. Уметь: – применять основы правовых знаний при составлении документов; – использовать электронные системы документооборота. Владеть – навыком составления схемы документооборота; – навыками работы с нормативными документами по оформлению документов.
<i>(УК-4) способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке</i>	Частичное освоение компетенции	Знать: – особенности делового стиля в устной и письменной речи; – формы осуществления коммуникации в профессиональных целях. Уметь: – составлять и оформлять документы, входящие в специальные системы документации в соответствии с требованиями государственных стандартов; Владеть – методикой оформления документов

4. ОБЪЕМ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа

Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Объем учебной работы, с применением интерактивных методов (в часах / %)	Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	СРС		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Изучение нормативно-правовой базы ведения документооборота организации. Виды бланков организации. Создание бланков письма и общего бланка	5	20		1		22	0,5/50	Рейтинг-контроль №1
2. Способы регистрации документов. Оформление специальных документов предприятия размещения и питания (анкеты гостя, ресторанного меню)	5	21		1		22	0,5/50	Рейтинг-контроль №2
3. Номенклатура дел предприятия. Формирования дел. Защита документированной части проекта развития предприятия. Передача документов на хранение	5	22		2		24	1/50	Рейтинг-контроль №3
Итого за семестр:	5		-	4	-	68	2/50	зачет
Наличие в дисциплине КИ/КР			-	-	-	-	-	-
Всего по УП			-	4		68	2/50	зачет

Содержание практических/лабораторных занятий по дисциплине

Тема 1. Изучение нормативно-правовой базы ведения документооборота организации. Виды бланков организации. Создание бланков письма и общего бланка

Сущность и виды нормативного регулирования деятельности предприятия. Основные документы, регламентирующие документирование управленческой деятельности. Основные понятия: информация, документ, реквизит. Основное содержание ГОСТ Р 6.30-2003. Состав реквизитов по ГОСТ, перечень реквизитов основных документов. Составление реквизитов организации. Виды документов предприятия. Документы и бланки документов. Создание проекта развития предприятия. Составление бланков предприятия с заданными реквизитами.

Тема 2. Способы регистрации документов. Оформление специальных документов предприятия размещения и питания (анкеты гостя, ресторанного меню)

Анализ существующих способов регистрации документов. Регистрация внутренних и входящих документов предприятия. Создание журналов регистрации документов. Формиро-

вание штата предприятия. Создание примерного штатного расписания. Составление приказов о приеме на работу, об отпуске, о поощрении. Регистрация приказов. Виды распорядительных документов. Составление распорядительных документов, издаваемых на основе принципов единоначалия: приказ, распоряжение. Составление распорядительных документов, издаваемых на основе принципов коллегиальности: решение, протокол. Использование специальных документов предприятия для решения целей развития. Создание анкеты гостя. Создание ресторанный меню в рамках реализации проекта развития.

Тема 13. Номенклатура дел предприятия. Формирования дел. Передача документов на хранение. Защита документированной части проекта развития предприятия

Порядок формирования номенклатуры дел предприятия. Виды номенклатур. Номенклатура дел подразделения. Составление номенклатуры дел подразделения предприятия. Основные принципы формирования дела на предприятии. Сроки хранения дел. Порядок формирования и передачи на хранение. Составление внутренней описи дела. Перечень документов, образующихся в деятельности предприятия со сроками их хранения. Использование полученных знаний и навыков для защиты документационной части развития предприятия размещения (питания)

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В преподавании дисциплины «Документооборот в гостиничной деятельности» используются разнообразные образовательные технологии как традиционные, так и с применением активных и интерактивных методов обучения.

Активные и интерактивные методы обучения:

- анализ ситуаций (темы 1-3);
- разбор конкретных ситуаций (тема 3);
- проблемное обучение – стимулирование студентов к самостоятельной «генерации» знаний, умений и навыков, необходимых для решения конкретной проблемы (темы 1,2);
- контекстное обучение – мотивация студентов к усвоению знаний путем выявления связей между конкретным знанием и его применением (темы 1,2);
- обучение на основе опыта – активизация познавательной деятельности студента за счет ассоциации его собственного опыта с предметом изучения (темы 1-3).

Для оценивания результатов обучения студентов (знания) используются следующие процедуры и технологии:

- тестирование;
- индивидуальное собеседование,
- письменные ответы на вопросы.

Для оценивания результатов обучения студентов (уметь, владеть) используются следующие процедуры и технологии:

- практические контрольные задания, включающих одну или несколько задач (вопросов) в виде краткой формулировки действий (комплекса действий), которые следует выполнить, или описание результата, который нужно получить.
- задания на установление правильной последовательности, взаимосвязанности действий, выяснения влияния различных факторов на результаты выполнения задания;
- установление последовательности (описать алгоритм выполнения действия),
- нахождение ошибок в последовательности (определить правильный вариант последовательности действий).

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

Текущий контроль успеваемости проводится в форме рейтинг-контроля три раза в семестр. Типовые тестовые задания для проведения текущего контроля приведены ниже.

Рейтинг-контроль №1

Из предложенных ниже вопросов преподавателем на для рейтинг-контроля формируются три варианта для письменного ответа.

1. Место документооборота в системе знаний?
2. Опишите государственную систему документационного обеспечения управления.
3. Дайте определение службы ДОУ.
4. Перечислите структурные части ДОУ в организациях различных уровней управления.
5. Перечислите действующие нормативные документы, регламентирующие деятельность службы ДОУ.
6. Дайте определение понятия «документооборот».
7. Перечислите основные требования к организации документооборота в учреждениях.
8. Документирование управленческой деятельности – основной источник увеличения объемов документации?
9. Перечислите правила учета документооборота.
10. Назовите требования к прохождению и исполнению входящих документов.
11. Назовите признаки системы документации.
12. Информационная емкость и информативность документа.
13. Опишите правовой, управленческий, исторический аспекты в определении документа.
14. Формирование справочного аппарата, его использование.
15. Каков порядок оформления, согласования и утверждения отраслевых перечней, типовых ведомственных перечней?

Рейтинг-контроль №2

Из предложенных ниже вопросов преподавателем для рейтинг-контроля формируются три варианта для письменного ответа.

1. Что такое регистрация документов? Какие задачи решаются в делопроизводстве с помощью этой операции?
2. Какие документы подлежат регистрации?
3. Каков обязательный состав реквизитов при регистрации?
4. В чем основной принцип регистрации?
5. Каковы основные правила индексации документов?
6. Необходимый и достаточный уровень объемов документации в сфере управления?
7. Факторы, определяющие необходимый комплекс документов.
8. Унификация документа как одно из направлений его совершенствования. Предпосылки и метод унификации.

9. Формализованный характер текстов плановой и учетной документации.
10. Виды деловых документов. Организационные документы.
11. Виды деловых документов. Распорядительные документы.
12. Виды деловых документов. Бухгалтерско-финансовые документы.
13. Виды деловых документов. Информационные документы.
14. Соотнесите направления деятельности предприятия и его структуру.
15. Определите место службы документооборота в структуре предприятия.

Рейтинг-контроль №3

Из предложенных ниже вопросов преподавателем на для рейтинг-контроля формируются три варианта для письменного ответа.

1. Как образуется индекс дела в номенклатуре?
2. Дайте определение номенклатуры дел.
3. Охарактеризуйте применение различных видов номенклатуры дел.
4. Перечислите требования к формулировке заголовков дел в номенклатуре.
5. Перечислите требования к систематизации заголовков дел в номенклатуре.
6. Как используется перечень документов с указанием сроков хранения в делопроизводстве?
7. Каковы этапы разработки номенклатуры дел?
8. Каков срок действия номенклатуры дел?
9. Перечислите состав комплекса работ, проводимых службой ДОУ при сдаче в архив документов организации.
10. Перечислите требования к оформлению дел при подготовке их к сдаче в архив.
11. Перечислите требования к оформлению документов в дела.
12. Каковы правила составления описей дел постоянного и временного хранения?
13. Анализ и систематизация данных в зависимости от уровней управления. Формулировка статей перечня, установление сроков хранения.
14. Использование перечней для составления классификаторов и номенклатур дел.
15. Методика разработки отраслевых перечней документов. Выбор классификационной схемы.

Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины проводится в форме зачета.

Вопросы к зачету по дисциплине «Документирование в гостиничной деятельности»

1. Понятия «документационное обеспечение управления» и «делопроизводство».
2. Служба ДОУ – функции и структура, права и ответственность.
3. Нормативно-правовая база документирования.
4. Понятие «унификация документов» и его значение в современном делопроизводстве.
5. Стандартизация документов. Требования ГОСТ Р.6-30-2003.
6. Реквизит. Расположение и размер реквизитов.
7. Понятие «документ». Функции документов.
8. Классификация документов.
9. Системы документов.

10. Организационно-распорядительная система документации.
11. Распорядительные документы.
12. Организационно-правовые документы.
13. Информационно-справочные документы.
14. Документы по личному составу.
15. Технология работы с документами.
16. Определение понятия «документооборота», общие принципы и методические основы организации документооборота.
17. Структура и общая характеристика документопотоков.
18. Регистрация как составная часть технологии ДОУ.
19. Этапы прохождения и исполнения исходящих и внутренних документов.
20. Регистрация документов. Задачи и принципы регистрации.
21. Основные правила индексации документов.
22. Формирование и хранение дел в делопроизводстве.
23. Определение понятия номенклатуры дел. Виды номенклатур дел.
24. Требования к формулировке заголовков дел в номенклатуре.
25. Образование индекса дела в номенклатуре.
26. Сроки хранения дел.
27. Хранение документов в структурных подразделениях организации.
28. Подготовка и передача дел в ведомственный архив.
29. Требования к оформлению дел.
30. Определение и составление описей.

Общие рекомендации по организации самостоятельной работы

При выполнении заданий самостоятельной работы студентам предстоит:

- самостоятельная формулировка темы задания (при необходимости);
- сбор и изучение информации;
- анализ, систематизация и трансформация информации;
- отображение информации в необходимой форме;
- консультация у преподавателя;
- коррекция поиска информации и плана действий (при необходимости);
- оформление работы;
- поиск способа подачи выполненного задания;
- представление работы на оценку преподавателя или группы (при необходимости).

По итогам самостоятельной работы студенты должны:

- развить такие универсальные умения, как умение учиться самостоятельно, принимать решения, проектировать свою деятельность и осуществлять задуманное, проводить исследование, осуществлять и организовывать коммуникацию;
- научиться проводить рефлексию: формулировать получаемые результаты, переопределять цели дальнейшей работы, корректировать свой образовательный маршрут;
- познать радость самостоятельных побед, открытий, творческого поиска.

Перед началом самостоятельной работы студентам следует изучить содержание основных видов заданий: их краткую характеристику, ориентировочные затраты времени на их подготовку, алгоритм действий и объем помощи преподавателя.

Все виды заданий могут быть обязательными или дополнительными.

Обязательные задания предлагаются преподавателем после изучения каждой темы. Они комментируются преподавателем, который сообщает требования по их выполнению, сроки исполнения, критерии оценки и пр.

Дополнительные задания являются заданиями по выбору студента. Студентам предоставляется возможность в зависимости от своих индивидуальных особенностей, склонностей по каждой теме выбрать из перечня то или иное задание так, чтобы оно не повторялось по другой теме и не дублировало форму обязательного задания. Студенты должны ознакомиться с образцами выполнения заданий, критериями их оценки.

Студенты подбирают необходимую литературу, получая консультации преподавателя.

Студенты выполняют задания самостоятельной работы и сдают выполненные работы преподавателю, при необходимости представляя их результаты на практическом занятии.

Предлагаемые методические указания помогают студенту найти рациональные, наиболее эффективные приемы самостоятельной работы по освоению дисциплины «Документооборот в гостиничной деятельности».

Темы, вынесенные на самостоятельное изучение

1. Изучение реквизитов с 1–30 согласно ГОСТу Р 6.30-2003
2. Составление деловых писем в реализации деятельности организации. Разработка проекта развития предприятия размещения
3. Заполнение форм приказов (распоряжений) о приеме на работу, о прекращении действия трудового договора с работником
4. Составление положения о структурном подразделении, должностные инструкции
5. Составление распорядительных документов
6. Составление акта, докладной записки (внешней и внутренней), заявления, справки, телеграммы, письма, расписки, доверенности (личной и официальной)
7. Становление и развитие документоведения как научной дисциплины. Общенаучные и специальные методы документоведения.
8. Законы и закономерности документоведения.
9. Место документоведения в системе знаний. Взаимосвязь с другими фундаментальными и прикладными научными дисциплинами.
10. Государственная система документационного обеспечения управления.
11. Документ – объект исследования теоретических и прикладных дисциплин.
12. Расширение понятия «документ» с развитием науки и техники.
13. Изменение понятия «документ» в условиях автоматизации управления.
14. Электронный документ.
15. Информационная емкость и информативность документа.
16. Факторы, влияющие на информационную ценность документа.
17. Полезность и ценность документа в зависимости от полноты, достоверности, объективности, своевременности, оперативности, периодичности.
18. Развитие материалов и средств письма. Влияние материала для письма на развитие графики письма.
19. Представление о машиночитаемых и человекочитаемых документах, машинограммах и электронном документе. Состав их реквизитов.
20. Отметки на документах.
21. «Протокол» телекоммуникации.

22. Унификация документа как одно из направлений его совершенствования. Предпосылки и метод унификации.
23. Унификация структуры текста.
24. Элементы формализации.
25. Формализованный характер текстов плановой и учетной документации.
26. Унификация языковых средств.
27. Формы унификации: типовой, трафаретный тексты.
28. Правописание названий учреждений, организаций, предприятий.
29. Правописание названий документов.
30. Правописание должностей и званий.
31. Правописание дат, чисел, знаков.
32. Синтаксические особенности документов. Синтаксические конструкции.
33. Классификация документов по способам документирования.
34. Классификация документов по происхождению.
35. Классификация документов по видам и направлениям деятельности.
36. Классификация документов по функциям управления.
37. Представление о «системе документации».
38. Признаки системы документации. Основания классификации систем документации.
39. Историческая и функциональная обусловленность формирования систем документации.
40. Изучение «Положения о ведении трудовых книжек».
41. Влияние научно-технического прогресса, образовательного и культурного уровня населения на развитие информационной деятельности, рост объемов документации.
42. Документирование управленческой деятельности – основной источник увеличения объемов документации. Тенденции роста численности аппарата управления.
43. Возможности и условия регулирования процесса документообразования. Установление обоснованных критериев создания документов.
44. Необходимый и достаточный уровень объемов документации в сфере управления.
45. Факторы, определяющие необходимый комплекс документов. Определение степени обеспеченности функций управления необходимой информацией.
46. Нормирование труда работников службы ДОУ, типовые нормативы времени на делопроизводственные работы.
47. Размещение структурных подразделений службы ДОУ, условия труда, организация и оборудование рабочих мест.
48. Типовые ведомственные перечни. Использование перечней для составления классификаторов и номенклатур дел.
49. Методика разработки отраслевых перечней документов. Выбор классификационной схемы.
50. Анализ и систематизация данных в зависимости от уровней управления. Формулировка статей перечня, установление сроков хранения.
51. Формирование справочного аппарата, его использование.
52. Порядок оформления, согласования и утверждения отраслевых перечней.
53. Режим коммерческой тайны. Методика отнесения сведений к коммерческой тайне. Способы защиты коммерческой тайны.

54. Конфиденциальность абсолютная и относительная. Особенности документирования конфиденциальной информации.

55. Организационное обеспечение участников совещаний, конференций, собраний (регистрация, размещение, транспортное обеспечение, питание, информирование участников, культурно-массовые мероприятия, снабжение участников канцелярскими принадлежностями).

56. Анкетирование участников совещания о содержании, уровне подготовки и проведении совещания.

Фонд оценочных средств для проведения аттестации уровня сформированности компетенций обучающихся по дисциплине оформляется отдельным документом.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Книгообеспеченность

Наименование литературы: автор, название, издательство	Год	КНИГООБЕСПЕЧЕННОСТЬ	
		печатные издания (кол-во)	электронные (наименование ресурсов)
1	2	3	4
Основная литература			
1. Панасенко Юлия Александровна Документирование управленческой деятельности : Учебное пособие / Ю.А. Панасенко. - М.: РИОР, 2018. - 138 с.	2018	-	http://znanium.com/catalog/product/927448
2. Раздорожный Анатолий Алексеевич Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие / А.А. Раздорожный. - М. : ИНФРА-М, 2018. - 304 с.	2018		http://znanium.com/catalog/product/969585
3. Быкова Татьяна Александровна Санкина Лариса Владимировна Кузнецова Татьяна Вячеславовна Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. - М. : ИНФРА-М, 2018. - 304 с.	2018		http://znanium.com/catalog/product/942800
Дополнительная литература			
1. Кабашов Сергей Юрьевич Основы деловой (служебной) письменной речи в сфере управления : учеб. пособие / С.Ю. Кабашов. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 163 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа: http://www.znanium.com].	2019		www.dx.doi.org/10.12737/extbook_5bd2d52ef2e4e4.18824396 .
2. Асалиев Асали Магомедалиевич Миронова Ирина Ивановна Вукович Галина Григорьевна Косарева Елена Александровна Основы делопроизводства :	2019		http://znanium.com/catalog/product/989597
учеб. пособие / А.М. Асалиев, И.И. Миронова, Е.А. Косарева, Г.Г. Вукович. - М. : ИНФРА-М, 2019. - 146 с. - www.dx.doi.org/10.12737/24426			
1	2	3	4

3. Кирсанова Мария Владимировна Анодина Наталья Николаевна Аксенов Юрий Михайлович Деловая переписка : учеб.-практ. пособие / М.В. Кирсанова, Н.Н. Анодина, Ю.М. Аксенов. - М. : ИНФРА-М, 2018. - 136 с.	2019		http://znanium.com/catalog/product/939015
--	------	--	---

7.2. Периодические издания

1. Справочник секретаря и офис-менеджер. Режим доступа: <http://www.sekretariat.ru/podpiska/?rightbanner>
2. Журнал «Современные технологии делопроизводства и документооборота». Издательство: МЦФЭР (Международный центр финансово-экономического развития). Ежемесячно. ISSN: 2218-922X
3. Журнал «Секретарь-референт». Издательство: Профессиональное издательство. Ежемесячно. ISSN: 1813-9493

7.3. Интернет ресурсы

1. PRO- Делопроизводство. Портал для руководителей служб ДОУ и секретарей всех уровней. Режим доступа: <http://www.sekretariat.ru/>
2. Административно-управленческий портал – «aup.ru»
3. Интернет-портал «Корпоративный менеджмент» - «cfin.ru»
4. Портал Финансового менеджера – «FinancialManager.ru».

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для реализации данной дисциплины имеются специальные помещения для проведения занятий *лекционного типа, занятий практического/лабораторного типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы*: аудитории, оснащенные мульти-медиа оборудованием, компьютерные классы с доступом в интернет, аудитории без спец. оборудования.

Примечание

В соответствии с нормативно-правовыми актами для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости тестирование может быть проведено только в письменной или устной форме, а также могут быть использованы другие материалы контроля качества знаний, предусмотренные рабочей программой дисциплины.

Рабочую программу составил

к.э.н. доцент Ярьесь О.Б.

Рецензент

(представитель работодателя) Директор ООО «Мономах»



Л.А. Коровина

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры коммерции и гостеприимства
протокол № 14 от 6 июля 2019 г.

Заведующий кафедрой к.э.н., доцент Ярьесь О.Б.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии
направления 43.03.03 «Гостиничное дело»

протокол № 3 от 7 июля 2019 г.

Председатель комиссии Полоцкая О.П.

**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Рабочая программа одобрена на 2020/2021 учебный год

Протокол заседания кафедры № 1 от 31.08.2020 года

Заведующий кафедрой к.э.н., доц. Ярьсць О.Б. _____

Рабочая программа одобрена на 2021/22 учебный год

Протокол заседания кафедры № 1 от 25.08.21 года

Заведующий кафедрой к. э. н. доц. Ярьсць О.Б. _____

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год

Протокол заседания кафедры № ____ от _____ года

Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год

Протокол заседания кафедры № ____ от _____ года

Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год

Протокол заседания кафедры № ____ от _____ года

Заведующий кафедрой _____