

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 физической культуры и спорта



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Документирование управленческой деятельности
(наименование дисциплины)

направление подготовки / специальность

49.03.01. Физическая культура

(код и наименование направления подготовки (специальности))

направленность (профиль) подготовки

Спортивный менеджмент

(направленность (профиль) подготовки)

г. Владимир

2022

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины «Документирование управленческой деятельности» является формирование у студента навыков документирования и организации работы с документами в процессе осуществления ими управленческих функций

Задачи:

- изучение основных понятий документационного обеспечения управления;
- ознакомить студентов с основными видами нормативных документов, создаваемых или применяемых в организации;
- формирование умений оформления основных видов нормативных документов;
- ознакомить студентов с порядком использования нормативной документации в рамках делового общения, публичных выступлений, проведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций;
- изучение принципов организации документооборота в организации.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Документирование управленческой деятельности» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

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	
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Знает принципы сбора, отбора и обобщения информации	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - инструменты сбора первичной и вторичной информации; - этапы проведения интервьюирования <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить презентации; - собирать необходимую информацию и анализировать ее <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками выявления проблемы; - навыками предоставления отчета о полученных результатах исследования 	Тестовые вопросы Практико-ориентированное задание
	УК-1.2. Умеет соотносить разнородные явления и систематизировать их в рамках избранных видов профессиональной деятельности	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - значение, формы и методы систематизирования информации в профессиональной деятельности <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать и осуществлять контрольные мероприятия на различных стадиях в профессиональной деятельности; - оценивать риски и социально-экономические последствия решений в различных сферах профессиональной деятельности 	

	<p>УК-1.3. Владеет навыками научного поиска и практической работы с информационными источниками, методами принятия решений</p>	<p>Умеет: - критически оценивать варианты решений, разрабатывать и обосновывать оптимальные решения с позиции оптимальности финансовых затрат организации</p> <p>Владеет: - методами реализации основных управленческих функций в профессиональной деятельности</p>	<p>Тестовые вопросы Практико-ориентированное задание</p>
<p>ПК 2 Способен вести контроль и учет деятельности в области физической культуры и спорта по месту работы, месту жительства и месту отдыха, а также в образовательных организациях</p>	<p>ПК-2.1. Знает требования к оформлению, реквизитам, порядку разработки и утверждения локальных нормативных актов; нормативные документы, регламентирующие работу со служебной документацией</p>	<p>Знает: - Знает требования к оформлению, реквизитам, порядку разработки и утверждения локальных нормативных актов; нормативные документы, регламентирующие работу со служебной документацией</p> <p>Умеет: - оформлять документы в соответствии с нормативными требованиями</p> <p>Владеет: Навыками разработки и составления установленной отчетности по результатам проведенных занятий</p>	<p>Тестовые вопросы Практико-ориентированное задание</p>
	<p>ПК-2.2. умеет анализировать подготовленные и представленные на утверждение отчеты с целью определения их реалистичности, логичности, соответствия действительному положению дел, требованиям нормативных правовых актов вышестоящей организации и собственника; оформлять документы или контролировать правильность их оформления в соответствии с образцом</p>	<p>Умеет: - умеет анализировать подготовленные и представленные на утверждение отчеты с целью определения их реалистичности, логичности, соответствия действительному положению дел</p> <p>Владеет: Навыками разработки и составления установленной отчетности по результатам проведенных занятий</p>	<p>Тестовые вопросы Практико-ориентированное задание</p>
	<p>ПК-2.3. Владеет способами принятия, утверждения и, при необходимости, передачи в вышестоящую организацию отчетов об осуществлении спортивной подготовки, о проведенных физкультурных, спортивно-массовых мероприятиях; методикой подготовки разовых отчетов по запросам вышестоящей организации, собственника, представителей органов исполнительной власти</p>	<p>Знает: - базовые условия заключаемых соглашений, договоров и контрактов</p> <p>Умеет: - документально оформлять решения стратегических и оперативных управленческих задач организации</p> <p>Владеет: Навыками подготовки разовых отчетов по запросам вышестоящей организации, собственника, представителей органов исполнительной власти</p>	<p>Тестовые вопросы Практико-ориентированное задание</p>

4. ОБЪЕМ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единиц, 72 часа

Тематический план форма обучения очная

№ п/п	Наименование тем и/или разделов/тем дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Контактная работа обучающихся с педагогическим работником				Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	в форме практической подготовки		
1	Основные виды управленческих документов	8	1-2	1	1		0,5	4	
2	Основные требования к оформлению управленческих документов	8	3-4	1	1		0,5	4	
3	Создание и представление презентаций	8	5-6	2	2		1	4	Рейтинг-контроль №1
4	Основные виды электронных документов	8	7-8	2	2		1	4	
5	Служба делопроизводства в организации	8	9-10	2	2		1	4	
6	Организация работы с документами	8	11-12	2	2		1	5	Рейтинг-контроль №2
7	Делопроизводство по личному составу	8	13-14	2	2		1	5	
8	Номенклатура дел.	8	15-16	2	2		1	5	
9	Подготовка документов для хранения в архиве	8	17-18	2	2		1	5	Рейтинг-контроль №3
Всего за <u> 8 </u> семестр: 72				16	16		8	40	
Наличие в дисциплине КП/КР									
Итого по дисциплине		72		16	16		8	40	Зачет

Трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц, 108 часов

**Тематический план
форма обучения –заочная**

№ п/п	Наименование тем и/или разделов/тем дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Контактная работа обучающихся с педагогическим работником				Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	в форме практической подготовки		
1	Основные виды управленческих документов	9		0,5	1		0,5	10	
2	Основные требования к оформлению управленческих документов	9		0,5	1		0,5	10	
3	Создание и представление презентаций	9		1	1		0,5	10	Рейтинг-контроль №1
4	Основные виды электронных документов	9		1	1		0,5	10	
5	Служба делопроизводства в организации	9		1	1		0,5	10	
6	Организация работы с документами	9		1	1		0,5	10	Рейтинг-контроль №2
7	Делопроизводство по личному составу	9		1	1		0,5	10	
8	Номенклатура дел.	9		1	1		0,5	10	
9	Подготовка документов для хранения в архиве	9		1	2		1	10	Рейтинг-контроль №3
Всего за <u>9</u> семестр: 108				8	10		5	90	
Наличие в дисциплине КП/КР									
Итого по дисциплине		108		8	10		5	90	Зачет

Трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единиц, 72 часа

**Тематический план
форма обучения – заочная на базе СПО**

№ п/п	Наименование тем и/или разделов/тем дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Контактная работа обучающихся с педагогическим работником				Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	в форме практической подготовки		
1	Основные виды управленческих документов	6		0,5			0	7	
2	Основные требования к оформлению управленческих документов	6		0,5			0	7	
3	Создание и представление презентаций	6		1			0	7	Рейтинг-контроль №1
4	Основные виды электронных документов	6		1			0	7	
5	Служба делопроизводства в организации	6		1			0	7	
6	Организация работы с документами	6			1		0,5	7	Рейтинг-контроль №2
7	Делопроизводство по личному составу	6			1		0,5	7	
8	Номенклатура дел.	6			1		0,5	9	
9	Подготовка документов для хранения в архиве	6			1		0,5	6	Рейтинг-контроль №3
Всего за <u>6</u> семестр: 72				4	4		2	64	
Наличие в дисциплине КП/КР									
Итого по дисциплине				72			2	64	Зачет

Содержание лекционных занятий по дисциплине

Тема 1. Основные виды управленческих документов.

Классификация нормативных документов. Организационно-распорядительные документы. Финансово-бухгалтерская документация. Научно-техническая документация. Нормативная правовая документация. Трудовая документация. Отчетно-статистические документы. Проектная документация.

Тема 2. Основные требования к оформлению управленческих документов.

Порядок документирования управленческой деятельности. Унификация и стандартизация управленческих документов. Виды бланков. Основные реквизиты документов. Порядок подготовки и оформления проектов документов. Тиражирование документов. Порядок оформления отдельных видов нормативных документов. Современное деловое письмо. Правила ведения деловой переписки.

Тема 3. Создание и представление презентаций.

Основные документы создаваемые для осуществления делового общения и проведения публичных выступлений в организации. Виды презентаций. Порядок создания бизнес-презентаций. Инструменты проведения деловых публичных выступлений. Порядок представления презентаций..

Тема 4. Основные виды электронных документов.

Понятие электронного документа. Классификация электронных документов. Электронные документы в рамках электронных коммуникаций. Работа с электронными документами. Порядок перевода электронной документации в бумажную форму и обратно. Фонд электронных документов организации. Обеспечение информационной безопасности при работе с электронными документами.

Тема 5. Служба делопроизводства в организации.

Порядок организации и работы отделов делопроизводства в организациях. Цели и задачи службы ДОУ. Функции службы ДОУ. Права и ответственность службы ДОУ. Порядок взаимодействия службы ДОУ с другими структурными подразделениями.

Тема 6. Организация работы с документами

Порядок приема документов. Регистрация, направление и рассмотрение входящей корреспонденции. Порядок подготовки и регистрации исходящих и внутренних документов. Учет объема документооборота. Организация контроля исполнения документов.

Тема 7. Делопроизводство по личному составу.

Значение кадровых документов. Виды кадровых документов. Трудовой договор. Документационное оформление приема на работу. Трудовая книжка. Личная карточка. Личное дело сотрудника. Порядок хранения кадровых документов.

Тема 8 Номенклатура дел.

Составление номенклатуры дел. Формирование и оформление дел. Виды реестров

Тема 9. Подготовка документов для хранения в архиве.

Экспертиза ценности документов. Порядок передачи дел в архив. Поисковые системы по документам.

Содержание практических занятий по дисциплине**Тема 1. Основные виды управленческих документов.**

Организационно-распорядительные документы.

Трудовая документация.

Тема 2. Основные требования к оформлению управленческих документов.

Виды бланков. Основные реквизиты документов.

Порядок подготовки и оформления проектов документов.

Тема 3. Создание и представление презентаций.

Виды презентаций.

Порядок создания бизнес-презентаций.

Инструменты проведения деловых публичных выступлений.

Тема 4. Основные виды электронных документов.

Электронные документы в рамках электронных коммуникаций.

Работа с электронными документами.

Обеспечение информационной безопасности при работе с электронными документами.

Тема 5. Служба делопроизводства в организации.

Порядок организации и работы отделов делопроизводства в организациях.

Цели и задачи службы ДОУ. Функции службы ДОУ.

Права и ответственность службы ДОУ.

Тема 6. Организация работы с документами

Регистрация, направление и рассмотрение входящей корреспонденции.

Порядок подготовки и регистрации исходящих и внутренних документов.

Организация контроля исполнения документов.

Тема 7. Делопроизводство по личному составу.

Трудовой договор.

Документационное оформление приема на работу.

Порядок хранения кадровых документов.

Тема 8 Номенклатура дел.

Составление номенклатуры дел.

Формирование и оформление дел.

Виды реестров

Тема 9. Подготовка документов для хранения в архиве.

Экспертиза ценности документов.

Порядок передачи дел в архив.

Поисковые системы по документам.

**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

**Вопросы для подготовки к опросу по дисциплине «Документирование
управленческой деятельности»**

Тема 1. Основные виды управленческих документов.

Отчетно-статистические документы.

Тема 2. Основные требования к оформлению управленческих документов.

Порядок оформления отдельных видов нормативных документов.

Основные реквизиты документов.

Тема 3. Создание и представление презентаций.

Порядок представления презентаций.

Тема 4. Основные виды электронных документов.

Понятие электронного документа.

Электронные документы в рамках электронных коммуникаций.

Тема 5. Служба делопроизводства в организации.

Порядок организации и работы отделов делопроизводства в организациях.

Порядок взаимодействия службы ДОУ с другими структурными подразделениями.

Тема 6. Организация работы с документами

Порядок приема документов.

Регистрация, направление и рассмотрение входящей корреспонденции.

Порядок подготовки и регистрации исходящих и внутренних документов.

Учет объема документооборота.

Тема 7. Делопроизводство по личному составу.

Документационное оформление приема на работу.

Трудовая книжка.

Личная карточка.

Личное дело сотрудника

Тема 8 Номенклатура дел.

Организация контроля исполнения документов.

Значение кадровых документов.

Виды кадровых документов.

Тема 9. Подготовка документов для хранения в архиве.

Порядок передачи дел в архив.

Поисковые системы по документам

Примеры тестовых заданий по дисциплине «Документирование управленческой деятельности», используемых при текущем контроле

Рейтинг-контроль № 1

1. Совокупность работ по документированию деятельности учреждения и по организации документов в нём – это:
 - 1) объект делопроизводства;
 - 2) делопроизводство;
 - 3) создание системы документации;
 - 4) единая государственная система документации.
2. Совокупность взаимосвязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности, – это
 - 1) система документации;
 - 2) объект делопроизводства;
 - 3) предмет делопроизводства;
 - 4) единая государственная система документации.
3. Документационное обеспечение управления – это:
 - 1) деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами в процессе осуществления им управленческих функций;
 - 2) правильно оформленные документы, отражающие весь спектр управленческой деятельности предприятия;
 - 3) организация документооборота в учреждении;
 - 4) комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документируемых процессов на предприятии.
4. Стандартизация – это:
 - 1) сверка документов учреждения с требованиями ГОСТ;
 - 2) процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве;
 - 3) сверка документов учреждения с фактическим наличием соответствующих материальных благ;
 - 4) комплекс положений, определяющих организацию документов на предприятии.
5. Система документации, созданная по единым правилам и требованиям, – это:
 - 1) унифицированная система документации;
 - 2) ЕГСД;
 - 3) ГОСТ;
 - 4) объект делопроизводства.

Рейтинг-контроль № 2

6. Комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию процессов на предприятии, – это:
 - 1) ЕГСД: Единой государственной системы делопроизводства
 - 2) ГОСТ;
 - 3) объект делопроизводства;
 - 4) унифицированная система документации.
7. Система документации – это:
 - 1) совокупность взаимосвязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности;
 - 2) совокупность всех документов, отвечающих требованиям ГОСТ;
 - 3) совокупность всех документов, созданная в соответствии с ЕГСД;
 - 4) оформление документов по единым правилам.
8. Что нельзя отнести к сфере делопроизводства?
 - 1) оформление секретарём приказа о приёме на работу сотрудника;
 - 2) оформление секретарём по просьбе начальника поздравительной телеграммы для его матери;

3) оформление секретарём по просьбе начальника служебной записки в вышестоящую инстанцию;

4) оформление секретарём протокола совещания руководителей отделов.

Рейтинг-контроль № 3

9. Какой из ниже перечисленных документов не относится к группе информационно-справочных?

1) объяснительная записка;

2) докладная записка;

3) список;

4) график.

10. Объект делопроизводства – это:

1) оформление документов, отражающих весь спектр управленческой деятельности предприятия, а также организацию документооборота в учреждении;

2) система документов, созданная на основе единых стандартов;

3) правила, определяющие организацию документируемых процессов на предприятии;

11. Организация документооборота на предприятии включает движение документов с момента их получения или создания и до:

1) их регистрации в соответствующем журнале;

2) завершения исполнения, отправки или сдачи в дело;

3) их передачи соответствующим должностным лицам;

4) их аннулирования.

5.2. Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины

Вопросы для подготовки к зачету по дисциплине «Документирование управленческой деятельности»

1. Понятие документа.
2. Сущность документированного обеспечения управленческой деятельности.
3. Основные понятия документированного обеспечения управленческой деятельности.
4. Документ и информация.
5. Формуляр документа.
6. Юридическая сила документа.
7. Типология документов.
8. Классификация нормативных документов.
9. Организационно-распорядительные документы.
10. Финансово-бухгалтерская документация.
11. Научно-техническая документация.
12. Организационно-правовая документация: учредительный договор, устав, положение об организации, структура и штатная численность, положение о структурном подразделении, штатное расписание, должностная инструкция.
13. Отчетно-статистические документы.
14. Проектная документация.
15. Порядок документирования управленческой деятельности.
16. Унификация и стандартизация управленческих документов.
17. Виды бланков.
18. Основные реквизиты документов.
19. Порядок подготовки и оформления проектов документов.
20. Тиражирование документов.
21. Порядок оформления отдельных видов нормативных документов.
22. Современное деловое письмо.
23. Правила ведения деловой переписки.

24. Основные документы создаваемые для осуществления делового общения и проведения публичных выступлений в организации.
25. Виды презентаций.
26. Порядок создания бизнес-презентаций.
27. Инструменты проведения деловых публичных выступлений.
28. Порядок представления презентаций.
29. Понятие электронного документа.
30. Классификация электронных документов.
31. Электронные документы в рамках электронных коммуникаций.
32. Работа с электронными документами.
33. Порядок перевода электронной документации в бумажную форму и обратно.
34. Фонд электронных документов организации.
35. Обеспечение информационной безопасности при работе с электронными документами.
36. Порядок организации и работы отделов делопроизводства в организациях.
37. Цели и задачи службы ДОУ.
38. Функции службы ДОУ.
39. Права и ответственность службы ДОУ.
40. Порядок взаимодействия службы ДОУ с другими структурными подразделениями.
41. Порядок приема документов.
42. Регистрация, направление и рассмотрение входящей корреспонденции.
43. Порядок подготовки и регистрации исходящих и внутренних документов.
44. Учет объема документооборота.
45. Организация контроля исполнения документов.

5.3. Самостоятельная работа обучающегося.

Задание по теме 1

Дайте понятие документ и информация; формуляр документа.

Задание по теме 2

Выделите основные понятия документированного обеспечения управленческой деятельности.

Задание по теме 3

Определите порядок подготовки и оформления проектов документов

Задание по теме 4

Создайте презентацию на любую тему

Задание по теме 5

Определите порядок перевода электронной документации в бумажную форму и обратно.

Задание по теме 6

Охарактеризуйте функции службы ДОУ

Задание по теме 7

Опишите порядок подготовки и регистрации исходящих и внутренних документов.

Задание по теме 8

Составьте Трудовой договор.

Задание по теме 9

Опишите порядок передачи дел в архив и определите срок его хранения.

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	
		Количество экземпляров изданий в библиотеке ВлГУ в соответствии с ФГОС ВО	Наличие в электронной библиотеке ВлГУ
Основная литература*			
Управление проектами организации : учебник / Г.Д. Антонов, О.П. Иванова, В.М. Тумин. — М. : ИНФРА-М,	2019		http://znanium.com/catalog/product/1003622
Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М,	2019		http://znanium.com/catalog/product/1016098
Дополнительная литература			
Управление проектами (проектный менеджмент) : учебное пособие / Г.А. Поташева. — Москва : ИНФРА-М	2020		http://znanium.com/catalog/product/1055100
Управление проектами : учеб. пособие / Ю.И. Попов, О.В. Яковенко. — М. : ИНФРА-М,	2019		http://znanium.com/catalog/product/983557
Управление проектами: практикум : учеб. пособие / О.Г. Тихомирова. — М. : ИНФРА-М.,	2019		http://znanium.com/catalog/product/1021494
Информационные технологии управления проектами : учеб. пособие / Н.М. Светлов, Г.Н. Светлова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М,	2020		http://znanium.com/catalog/product/1044525

6.2. Периодические издания

1. Журнал «Делопроизводство».
 2. Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии».
 3. Журнал «Документационное обеспечение».
- Журнал «Секретарь-референт»

6.3. Интернет-ресурсы

1. Консультационно-правовая система «КонсультантПлюс»
2. . <https://obrex.ru/biblioteka/internet-resursy/25-deloproizvodstvo-i-dokumentatsionnoe-obespechenie-upravleniya-internet-resursy> - Образование Эксперт
3. <https://edou.olimpoks.ru/> Правила работы с документами

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

В качестве материально-технического обеспечения дисциплины указывается необходимое для обучения лицензионное программное обеспечение, оборудование, демонстрационные приборы, мультимедийные средства, учебные фильмы, тренажеры, карты, плакаты, наглядные пособия; требования к аудиториям – компьютерные классы, специально оборудованные аудитории и лаборатории и т.д

Рабочую программу составил к.э.н. Ловкова Е.С. _____

(ФИО, должность, подпись)

Рецензент

(представитель работодателя)

Летюшкова Н.В.

*зам. директора ООО "Мат-Рез Сервис" *Л**

(место работы, должность, ФИО, подпись)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры МНиМР

Протокол № *1* от *29.08.10* года

Заведующий кафедрой МНиМР д.э.н. Ползунова Н.Н. _____

(ФИО, подпись)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена

на заседании учебно-методической комиссии направления *49.03.01. Финансовый менеджмент*

Протокол № *1* от *30.08.10* года

Председатель комиссии _____

(ФИО, должность, подпись)