

Частное образовательное учреждение высшего образования
Приамурский институт агроэкономики и бизнеса

Кафедра гуманитарных и социально-экономических дисциплин

«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор по учебной работе

 Т.В. Ярмольчик

«03» июня 2016 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документирование управленческой деятельности

Уровень высшего образования
БАКАЛАВРИАТ

направление подготовки: **38.03.02 Менеджмент**

профиль подготовки: **Управление малым бизнесом**

Форма обучения: заочная

Хабаровск
2016 г.

Оглавление

ОБЩЕЕ ОПИСАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	5
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	5
3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	6
4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	7
4.1. Тематический план дисциплины.....	7
«Документирование управленческой деятельности»	7
4.2. Практические/семинарские занятия	8
4.3. Перечень вопросов для самостоятельного изучения дисциплины.....	9
5. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ИНТЕРАКТИВНЫЕ МЕТОДЫ И ТЕХНОЛОГИИ ОБУЧЕНИЯ..	11
6. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	11
7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	12
7.3. Список нормативных документов	13
7.4. Полнотекстовые базы данных	14
7.5. Интернет-ресурсы.....	14
8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	14
9. СОГЛАСОВАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ	15
10. ПЕРЕЧЕНЬ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ	15

ОБЩЕЕ ОПИСАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Рабочая программа разработана согласно Федеральному государственному образовательному стандарту высшего образования по направлению 38.03.02 «Менеджмент» (уровень высшего образования: бакалавриат) и рабочим учебным планам по профилю «Управление малым бизнесом».

Шифр дисциплины в рабочем учебном плане Б1.В.ОД.10.

Виды учебной работы

Виды учебной работы	Курс 1	Курс 2	Курс 3	Курс 4	Курс 5	Всего
Лекции, часов			4			4
Лабораторные работы, часов						
Практические занятия, часов			6			6
Всего аудиторных занятий, часов			10			10
- из них в интерактивной ¹ форме, часов			2			2
Самостоятельная работа студентов, часов			94			94
Количество часов, отводимых на зачет			4			4
Общая трудоемкость дисциплины, часов			108			108
Формы и сроки контроля						
Экзамены						
Зачёты			X			
Контрольная работа						
Курсовые проекты						
Общая трудоемкость дисциплины, ЗЕ*			3			3

*Одна зачетная единица (ЗЕ) эквивалентна 36 часам.

Доля занятий, проводимых в интерактивной форме, в соответствии с ФГОС ВО для данного профиля (направления) подготовки.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Курс «Документирование управленческой деятельности» включает 108 часов. Данный курс содержит учебный материал, который формирует базовые знания и дает представления о предмете изучения.

Учебная дисциплина «Документирование управленческой деятельности» является одной из основных учебных дисциплин, имеющих не только теоретическую, но и практическую направленность.

Курс предполагает применение не только традиционных методов преподавания (лекций, практических занятий и семинаров), но и активных методов обучения (дискуссий, обсуждений в группах и т.п.), а также самостоятельную работу по специальным индивидуальным заданиям на компьютерах, промежуточный и итоговый контроль полученных студентами знаний и навыков.

Форма контроля: зачет.

Целью дисциплины «Документирование управленческой деятельности» является освоение студентами теоретических знаний в области делопроизводства в организации и приобретение практических навыков в области оформления документации, необходимой для принятия грамотных управленческих решений.

Задачи учебного курса «Документирование управленческой деятельности»:

- показать роль документа и документированной информации в практике управления;
- изучить этапы развития документа как носителя информации;
- 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 управления;
- изучить работу службы документационного обеспечения управления;
- ознакомить с современными технологиями организации документооборота предприятий и организаций.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Шифр дисциплины в рабочем учебном плане Б1.В.ОД.10.

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

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.

В результате изучения дисциплины студент должен:

а) знать:

- основные методы обработки и оформления управленческой информации;
- основные средства автоматизированных систем делопроизводства;
- основные виды, приемы и методики делового общения;
- основные методы и виды документального оформления итогов контроля;
- методы и программные средства обработки деловой информации;
- назначение и технологии прикладного программного обеспечения;
- состав, функциональные возможности и технологии применения пакетов прикладных программ (автоматизированное делопроизводство).

б) уметь:

- систематизировать, обобщать и оформлять данные в виде документов с целью их последующего использования и хранения;
- проводить публичные выступления, вести дискуссии, проводить совещания по различным вопросам, вести деловую переписку;
- адаптировать существующие, разрабатывать новые и внедрять различные формы документального оформления итогов контроля;
- грамотно применять возможности информационных систем, эффективно управлять ресурсами ПК, эффективно использовать системное и прикладное программное обеспечение, эффективно использовать сетевые средства поиска и обмена информацией», составлять и применять в деятельности базы данных документов;

в) владеть:

- навыками работы с данными, методами сбора, обработки и хранения информации;
- навыками осуществления электронных коммуникаций, публичных выступлений, деловой переписки;

- навыками разработки, адаптации и апробации различных форм документального оформления итогов контроля;
- навыками работы с прикладным программным обеспечением, базами данных, сетевыми ресурсами.

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Тематический план дисциплины «Документирование управленческой деятельности»

Наименование разделов и тем дисциплин	Всего	Аудиторная работа		СРС
		Л	ПЗ	
Раздел 1 «Общие правила оформления документов»	22	1	0	21
Тема 1. Документы и система документации. Структура нормативной базы	12	0,5	0	11,5
Тема 2. Состав реквизитов и требования к подготовке и оформлению документов. Требования к бланкам документов	10	0,5	0	9,5
Раздел 2 «Документирование деятельности организации»	62	2	6	54
Тема 3. Составление и оформление организационной документации предприятия	16	0,5	2	13,5
Тема 4. Составление и оформление распорядительной документации предприятия	16	0,5	1	14,5
Тема 5. Составление и оформление информационно-справочной документации предприятия	14	0,5	1	12,5
Тема 6. Составление и оформление документов по личному составу	16	0,5	2	13,5
Раздел 3 «Организация работы с документами»	24	1	0	23
Тема 7. Организация документооборота на предприятии	14	0,5	0	13,5
Тема 8. Систематизация и хранение документов	10	0,5	0	9,5
Итого по дисциплине	108	4	6	98

Раздел 1 «Общие правила оформления документов»

Тема 1. Документы и система документации. Структура нормативной базы.

Цели, задачи, содержание курса. Связь курса с другими дисциплинами. История развития делопроизводства в России. Документ, виды документов, система документации. Нормативная база делопроизводства, ГОСТы, классификаторы.

Тема 2. Состав реквизитов и требования к подготовке и оформлению документов. Требования к бланкам документов.

Реквизит, продольное, угловое расположение реквизитов. Состав и расположение реквизитов. Бланк, виды бланков. Оформление документов в системе WORD.

Раздел 2 «Документирование деятельности организации»

Тема 3. Составление и оформление организационной документации предприятия

Состав организационной документации. Устав, положение об организации, положение о структурном подразделении, положение о временных коллегиальных органах. Должностная инструкция. Штатное расписание. Инструкции по видам работ.

Тема 4. Составление и оформление распорядительной документации предприятия

Состав распорядительной документации. Место распорядительной документации в системе управления, особенности составления и оформления. Приказ по организационным вопросам, приказ по основной деятельности, распоряжение, указание.

Тема 5. Составление и оформление информационно-справочной документации предприятия

Состав информационно-справочной документации. Место информационно-справочной документации в системе управления, особенности составления и оформления. Полный и краткий протокол. Акт. Должностная записка, предложение. Объяснительная записка. Правила ведения деловой переписки. Справки, сводки, списки.

Тема 6. Составление и оформление документов по личному составу

Состав кадровой документации. Приказы по личному составу. Ведение трудовых книжек на предприятии. Личное дело сотрудника. Заявление.

Раздел 3 «Организация работы с документами»

Тема 7. Организация документооборота на предприятии

Документооборот, цепочка документооборота. Входящая, исходящая, внутренняя документация. Система регистрации документов.

Тема 8. Систематизация и хранение документов

Систематизация документов. Номенклатура дел. Хранение документов в оперативной деятельности организации. Дело, формирование дел. Работа с делами предприятия. Подготовка документов к архивному хранению, экспертиза ценности документов. Выделение и оформление документов для дальнейшего хранения либо уничтожения.

4.2. Практические/семинарские занятия

Наименование темы	№ и название лабораторных/ практических/ семинарских занятий с указанием контрольных мероприятий	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
Тема 3. Составление и оформление организационной документации предприятия	Состав организационной документации. Оформление положения о структурном подразделении организации.	Оформление документа	1
	Штатное расписание.	Оформление документа	1

Тема 4. Составление и оформление распорядительной документации предприятия	Приказ по организационным вопросам.	Оформление документа	0,5
	Приказ по основной деятельности, распоряжение, указание	Оформление документа	0,5
Тема 5. Составление и оформление информационно-справочной документации предприятия	Полный и краткий протокол. Акт	Оформление документа	0,5
	Должностная записка, предложение. Объяснительная записка.	Оформление документа	0,5
Тема 6. Составление и оформление документов по личному составу	Состав кадровой документации. Приказы по личному составу	Оформление документа	1
	Ведение трудовых книжек на предприятии.	Оформление документа	1
Итого			6

4.3. Перечень вопросов для самостоятельного изучения дисциплины

№ раздела и темы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения	Кол-во часов
Раздел 1. Общие правила оформления документов		21
Тема 1. Документы и система документации. Структура нормативной базы.	История развития делопроизводства в России. Правовые акты законодательных и исполнительных органов власти разных уровней (федеральный уровень, уровень субъектов РФ) в сфере информации и документации, правовые акты нормативного и инструктивного характера, методические документы по делопроизводству организаций; унифицированные системы документации (УСД); общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации; Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ).	11,5
Тема 2. Состав реквизитов и требования к подготовке и оформлению документов. Требования к бланкам документов	Информационное обеспечение управления, государственные стандарты на документацию (ГОСТы), международные стандарты (ISO) на документирование управленческой деятельности	9,5
Раздел 2 «Документирование деятельности организации»		54
Тема 3 Составление и оформление организационной документации предприятия	Состав и оформление организационной документации. Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с изменениями на 01 июля 2011 г.); Федеральный закон от 1 июня 2005 г. № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации»; Федеральный закон от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» (с изменениями на 11 июля 2011	14,5

№ раздела и темы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения	Кол-во часов
	г.)	
Тема 4. Составление и оформление распорядительной документации предприятия	Состав и оформление распорядительной документации. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями на 06 апреля 2011 г.)	13,5
Тема 5. Составление и оформление информационно-справочной документации предприятия	Состав и оформление информационно-справочной документации. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов; ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения; ГОСТ Р 50922-2006. Защита информации. Основные термины и определения; ГОСТ 6.10.4-84. Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники. Основные положения» ГОСТ 6.10.5-87. Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца	12,5
Тема 6. Составление и оформление документов по личному составу	Состав и оформление кадровой документации. Постановление Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках» (с изменениями на 19 мая 2008 г.); Распоряжение Правительства РФ от 21 марта 1994 г. № 358-р «О сохранности документов по личному составу высвобождаемых работников»; Постановление Минтруда России от 10 октября 2003 г. № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек»	13,5
Раздел 3 «Организация работы с документами»		23
Тема 7. Организация документооборота на предприятии	Приказ Минкультуры от 25 августа 2010 г. № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»	13,5
Тема 8. Систематизация и хранение документов	Основные правила работы архивов организаций, одобренные решением коллегии Росархива от 6 февраля 2002 г.; Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями на 27 июля 2010 г.) (редакция, действующая с 01 января 2011 г.); ГОСТ 17914-72; Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями на 27 июля 2010 г.) (редакция, действующая с 01 января 2011 г.)	9,5

№ раздела и темы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения	Кол-во часов
Итого		98

5. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ИНТЕРАКТИВНЫЕ МЕТОДЫ И ТЕХНОЛОГИИ ОБУЧЕНИЯ

Интерактивные образовательные методы и технологии: деловые игры, дискуссии, дидактические игры, анализ конкретных ситуаций, мозговой штурм, предметная олимпиада, проблемная лекция, пресс-конференция и другие методы, применяемые при реализации ООП.

№ п/п	Тема	Объем в часах *	Вид учебных занятий	Используемые интерактивные методы и технологии
1	Составление и оформление организационной документации предприятия	2	ПЗ	Разбор конкретных ситуаций на материалах пройденных студентами практик
ВСЕГО		2		

*Доля занятий, проводимых в интерактивной форме, в соответствии с ФГОС ВО для данного профиля (направления) подготовки.

6. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
Раздел 1 «Общие правила оформления документов»	ПК-8, ПК-11, ПК-20	-----
Тема 1. Документы и система документации. Структура нормативной базы		Тест
Тема 2. Состав реквизитов и требования к подготовке и оформлению документов. Требования к бланкам документов		Тест
Раздел 2 «Документирование деятельности сельскохозяйственной организации»		-----
Тема 3. Составление и оформление организационной документации предприятия		Тест, решение практических задач
Тема 4. Составление и оформление распорядительной документации предприятия		Тест, решение практических задач
Тема 5. Составление и оформление информационно-справочной документации предприятия		Тест, решение практических задач
Тема 6. Составление и оформление документов по личному составу		Тест, решение практических задач
Раздел 3 «Организация работы с		-----

документами»		
Тема 7. Организация документооборота на предприятии		Тест, контрольная работа
Тема 8. Систематизация и хранение документов		Тест

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

7.1. Список основной литературы (в соответствии с ГОСТ Р 7.1.-2003)

1. Быкова Т. А. Делопроизводство: Учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина; Под ред. Т.В. Кузнецовой. - 3 изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 364 с.: 60x90 1/16 + (Доп. мат. znanium.com). - (ВО: Бакалавр.).

2. Вдовин В. М. Предметно-ориентированные экономические информационные системы [Электронный ресурс] : Учебное пособие / В. М. Вдовин, Л. Е. Суркова, А .А. Шурупов. - 2-е изд. - М.: Дашков и К, 2012. - 388 с.

3. Гвоздева В. А. Базовые и прикладные информационные технологии: Учебник / В.А. Гвоздева. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 384 с.

4. Демушкин А. С., Куняев, Н. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс] : учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, А. Г. Фабричнов; под общ. ред. Н. Н. Куняева. - М.: Логос, 2011.

5. Кабашов С. Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения: Учебное пособие / С.Ю. Кабашов. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 320 с.

6. Кирсанова М. В. Деловая переписка: Учебно-практическое пособие / М.В. Кирсанова, Н.Н. Анодина, Ю.М. Аксенов. - 3-е изд. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 136 с.

7. Кирсанова М. В. Курс делопроизводства: документационное обеспеч. управл.: Учеб. пос. / М.В.Кирсанова, Ю.М.Аксенов - 6 изд., испр. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014-256с.

8. Кузнецов И. Н. Делопроизводство [Электронный ресурс] : Учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. - 6-е изд., перераб. и доп. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2013. - 520 с.

9. Куняев Н. Н. Документоведение [Электронный ресурс] : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричнов; под ред. проф. Н. Н. Куняева. - М.: Логос, 2012. - 352 с.

7.2. Список дополнительной литературы (в соответствии с ГОСТ Р 7.1.-2003)

1. Басаков М. И., Делопроизводство (документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30-2003) - М.: Дашков и К*, 2012
2. Панасенко Ю, Делопроизводство: документационное обеспечение управления М.: РИОР : ИНФРА-М, 2012
3. Кирсанова М. В., Современное делопроизводство - М.: ИНФРА-М, 2012
4. Крюкова Н. П., Документирование управленческой деятельности М.: ИНФРА-М, 2013
5. Кузнецов И. Н., Делопроизводство - М.: Дашков и К*, 2013
6. Ловчева М.В., Делопроизводство в кадровой службе: учебно-практ. пособие для студентов вузов / М. В. Ловчева, Е. Н. Галкина, Е. В. Гурова ; под ред. А. Я. Кибанова ; Гос. ун-т управления. - М. : Проспект, 2012
7. Гугуева Т. А., Конфиденциальное делопроизводство: учеб. пособие для студентов вузов / Т. А. Гугуева. - М. : Альфа-М : ИНФРА-М, 2012
8. Журнал «Делопроизводство»
9. Журнал «Секретарское дело»
10. Журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера»
11. Журнал «Справочник кадровика»

7.3. Список нормативных документов

1. Федеральный закон «О коммерческой тайне» от 18.12. 2006 года № 231-ФЗ
2. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 №125-ФЗ
3. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ
4. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ
5. Федеральный закон «Об охране конфиденциальности информации» от 29.07.2004 №98-ФЗ
6. Трудовой кодекс Российской Федерации. Федеральный закон от 30.12.2001 №197 – ФЗ (с изм. 2014)
7. Указ Президента РФ от 6 марта 1997г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» с изм. и доп. от 23.09.2005
8. Постановление Госкомстата России от 05.01.2004г. №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»
9. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 №225 «О трудовых книжках»
10. ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 27.02.1998г. № 28)
11. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной

документации. Требования к оформлению документов (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 № 65-ст)

12. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 8 ноября 2005 г. N 536)

13. Основные правила работы государственных архивов: одобрены решением коллегии Росархива от 06.02.2002. – М.: Росархив, 2002

14. Основные правила работы архивов организаций –М.: Росархив, 2002

7.4. Полнотекстовые базы данных

1 Информационная правовая система «Консультант Плюс»

2 Информационная Система «Гарант»

7.5. Интернет-ресурсы

1 Административно-управленческий портал - "aup.ru"

2 Интернет-портал «Корпоративный менеджмент» - "cfin.ru"

3 Портал Финансового менеджера - "FinancialManager.ru"

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Лекционные и практические занятия проводятся в аудитории, оборудованной средствами мультимедиа.

Для выполнения практических заданий и самостоятельной работы студентам рекомендуется использовать компьютерную технику с лицензионным программным обеспечением.

а) программное обеспечение

MS Office (Word, Excel, Power Point, Visio, Project Expert).

б) техническое и лабораторное обеспечение

аудитория, оснащенная мультимедийным оборудованием.

Для проведения тестирования по отдельным темам курса используется раздаточный материал.

9. СОГЛАСОВАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Кафедра, Ф.И.О., должность	Дисциплина (ы) кафедры	Замечания и предложения	Подпись, дата.

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ

Дата	Содержание изменений и дополнений (по темам и разделам)	Примечание