

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОЛЖСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ПЕДАГОГИКИ И ПРАВА»

Экономический факультет

**Рабочая программа дисциплины**  
**«Документационное обеспечение управления»**  
(ред. от 27.05.2020)

Специальность:

**38.05.01 Экономическая безопасность.**

**Специализация №1: «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности»**

Направленность (профиль) образовательной программы:  
**«Экономическая безопасность хозяйствующих субъектов»**

Уровень высшего образования:

**специалитет**

Квалификация выпускника:

**«экономист»**

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность (уровень специалитета), утвержденного Приказом Минобрнауки России от 16.01.2017 № 20.

Рабочая программа предназначена для преподавания дисциплины, относящейся к базовой части цикла дисциплин Блока 1 структуры программы специалитета (год начала подготовки: 2015 год).

Составитель рабочей программы дисциплины:

Поликевич Е.Ю., преподаватель кафедры истории государства и права

### 1 Цель освоения дисциплины «Документационное обеспечение управления»

Цель освоения дисциплины «Документационное обеспечение управления» заключается в освоении студентами теоретических знаний и практических навыков в области организации делопроизводства и документооборота.

### 2 Место дисциплины в структуре образовательной программы специалитета

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» относится к базовой части цикла дисциплин Блока 1 структуры программы специалитета.

Освоение дисциплины «Документационное обеспечение управления» предполагает наличие у обучающихся знаний, умений и навыков по дисциплинам: «Русский язык», «Документоведение».

Знания концептуальных основ «Документационное обеспечение управления» являются базовыми для изучения следующих дисциплин: «Русский язык и культура речи», «Русский язык и документоведение».

### 3 Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы специалитета

Перечень компетенций	В результате освоения дисциплины обучающийся должен		
	знать	уметь	владеть
Способность осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности (ПК – 44);	-основные понятия: цели, задачи, принципы документационного обеспечения управления - системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию; классификацию документов;	-осуществлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в т.ч. используя информационные технологии;	-навыками документально оформлять управленческие решения и на современном уровне организовать работу с документами;
способность готовить отчёты, справки и доклады по результатам выполненных исследований (ПК-49).	-требования к составлению и оформлению отчётов, справок, и исследований; организацию исследований.	-использовать телекоммуникационные технологии в электронном анализе выполненных исследований, проверять отчеты, справки и доклады.	-культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей её достижения.

#### 4 Объем, структура и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления»

**Объем дисциплины** составляет 2 зачетные единицы, 72 академических часа.

**Виды учебной работы**, предусмотренные учебным планом: лекции, семинары (практические занятия), лабораторные работы, самостоятельная работа.

Контактная работа включает: занятия лекционного типа, занятия семинарского типа, индивидуальные и групповые консультации, промежуточную аттестацию (зачет).

##### **Виды контроля по дисциплине:**

-текущий контроль успеваемости – это контрольный опрос (Ко), собеседование (С); тестирование (Т), самостоятельное выполнение типовых заданий (СВТЗ), контроль выполнения контрольной работы, выполнение домашнего задания (ДЗ), написание реферата (Р), лекция с элементами дискуссии (ЛД), круглый стол (КС), мультимедийная презентация (МП), проблемная лекция (ПЛ).

- промежуточная аттестация: очная форма обучения: курс 2 семестр 2–зачет; заочная форма обучения: курс 3 –зачет.

#### **Очная форма обучения**

#### **Структура дисциплины «Документационное обеспечение управления»**

Раздел, тема дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу и трудоемкость (в академ. часах)					Итого объем дисциплины (в академ. часах)	Формы текущего контроля и промежуточной аттестации
	Контактная работа				СРС		
	Лекции	Семинары (практ. занятия)	Лаб. работы	Другая контактная работа			
Раздел 1. Предмет и задачи курса «Документационное обеспечение управления»							
Тема 1 Сущность понятия «Документационное обеспечение управления»	2					2	Ко, ДЗ.
Тема 2. Основные свойства, функции признаки документа		2			2	4	КР, ДЗ
Тема 3. Стандартизация и унификация документов	2					2	Ко, ДЗ, КР
Тема 4. Правила оформления реквизитов документов		2			2	4	КР, ДЗ, КС
Тема 5 Бланки документов	2					2	Ко, КР, ДЗ, ПЛ
Тема 6 Особенности языка и стиля служебных документов. Требования к текстам.		2			2	4	ДЗ, КР
Тема 7 Системы и комплексы служебной документации	2					2	КР, ДЗ

Раздел, тема дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу и трудоемкость (в академ. часах)					Итого объем дисциплины (в академ. часах)	Формы текущего контроля и промежуточной аттестации
	Контактная работа				СРС		
	Лекции	Семинары (практ. занятия)	Лаб. работы	Другая контактная работа			
Тема 8. Унифицированная система организационно – распорядительной документац.		2			2	4	ДЗ, Р
Тема 9. Служебная переписка. Классификация, требования.	2				2	4	КР, ДЗ
Раздел 2. Организация и технология документационного обеспечения управления							
Тема 10. Организация службы документационного обеспечения управления		2			2	4	КР, ДЗ
Тема 11. Организация документооборота	2					2	Ко, ДЗ, КР
Тема 12. Работа с входящими, исходящими и внутренними документами.		2			2	4	КР, ДЗ, СД
Тема 13. Регистрация документов и информационно - справочная работа.	2					2	Ко, ДЗ
Тема 14. Постановка документов на контроль					2	2	ДЗ, Р
Тема 15. Особенности работы с делами, содержащими коммерческую тайну.	2					2	Ко, КР, ДЗ, ЛД
Тема 16. Организация хранения документов и обеспечения их сохранности		2			2	4	КР, Т, ДЗ
Тема 17. Формы регистрации документов и порядок их заполнения.	2					2	Ко, ДЗ, ПЛ

Раздел, тема дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу и трудоемкость (в академ. часах)					Итого объем дисциплины (в академ. часах)	Формы текущего контроля и промежуточной аттестации
	Контактная работа				СРС		
	Лекции	Семинары (практ. занятия)	Лаб. работы	Другая контактная работа			
Тема 18. Перспективы самосовершенствования ДОУ		2			2	4	КР, Т,КС
Промежуточная аттестация				2	16	18	Зачет
Итого	18	16		2	36	72	

### Заочная форма обучения

Раздел, тема дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу и трудоемкость (в академ. часах)					Итого объем дисциплины (в академ. часах)	Формы текущего контроля и промежуточной аттестации
	Контактная работа				СРС		
	Лекции	Семинары (практ. занятия)	Лаб. работы	Другая контактная работа			
Раздел 1. Предмет и задачи курса «Документационное обеспечение управления»							
Тема 1 Сущность понятия «Документационное обеспечение управления»					2	2	Ко, ДЗ
Тема 2. Основные свойства, функции признаки документа	1				2	3	КР, ДЗ
Тема 3. Стандартизация и унификация документов					2	2	Ко, ДЗ, КР
Тема 4. Правила оформления реквизитов документов		2			2	4	КР, ДЗ, КС
Тема 5 Бланки документов					2	2	Ко, КР, ДЗ
Тема 6 Особенности языка и стиля служебных документов. Требования к текстам.	1				2	3	ДЗ, КР
Тема 7 Системы и					2	2	КР, ДЗ

Раздел, тема дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу и трудоемкость (в академ. часах)					Итого объем дисциплины (в академ. часах)	Формы текущего контроля и промежуточной аттестации
	Контактная работа				СРС		
	Лекции	Семинары (практ. занятия)	Лаб. работы	Другая контактная работа			
комплексы служебной документации							
Тема 8. Унифицированная система организационно – распорядительной документации.					2	2	ДЗ, Р
Тема 9. Служебная переписка. Классификация, требования.					4	4	КР, ДЗ
Раздел 2. Организация и технология документационного обеспечения управления							
Тема 10. Организация службы документационного обеспечения управления					2	2	КР, ДЗ
Тема 11. Организация документооборота	2				2	4	Ко, ДЗ, КР
Тема 12. Работа с входящими, исходящими и внутренними документами.		2			2	4	КР, ДЗ, СД
Тема 13. Регистрация документов и информационно-справочная работа.					2	2	Ко, ДЗ
Тема 14. Постановка документов на контроль					2	2	ДЗ, Р
Тема 15. Особенности работы с делами, содержащими коммерческую тайну.					2	2	Ко, КР, ДЗ
Тема 16. Организация хранения документов и обеспечения их сохранности					4	4	КР, Т, ДЗ
Тема 17. Формы регистрации документов и порядок их					4	4	Ко, ДЗ

Раздел, тема дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу и трудоемкость (в академ. часах)					Итого объем дисциплины (в академ. часах)	Формы текущего контроля и промежуточной аттестации
	Контактная работа						
	Лекции	Семинары (практ. занятия)	Лаб. работы	Другая контактная работа	СРС		
заполнения.							
Тема 18. Перспективы самосовершенствования ДОУ					4	4	КР, Т
Промежуточная аттестация				2	16	18	Зачет
Итого	4	6		2	60	72	

### Содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления»

Раздел 1. Предмет и задачи курса «Документационное обеспечение управления.

Тема 1 Сущность понятия «Документационное обеспечение управления.

Тема 2. Основные свойства, функции признаки документа.

Тема 3. Стандартизация и унификация документов.

Тема 4. Правила оформления реквизитов документов.

Тема 5 Бланки документов.

Тема 6 Особенности языка и стиля служебных документов. Требования к текстам.

Тема 7 Системы и комплексы служебной документации.

Тема 8. Унифицированная система организационно – распорядительной документации.

Тема 9. Служебная переписка. Классификация, требования.

Раздел 2. Организация и технология документационного обеспечения управления.

Тема 10. Организация службы документационного обеспечения управления.

Тема 11. Организация документооборота.

Тема 12. Работа с входящими, исходящими и внутренними документами.

Тема 13. Регистрация документов и информационно - справочная работа.

Тема 14. Постановка документов на контроль.

Тема 15. Особенности работы с делами, содержащими коммерческую тайну.

Тема 16. Организация хранения документов и обеспечения их сохранности.

Тема 17. Формы регистрации документов и порядок их заполнения.

Тема 18. Перспективы самосовершенствования ДОУ.

### Интерактивные формы проведения занятий

Удельный вес занятий, проводимых по дисциплине «Документационное обеспечение управления» в интерактивных формах

### Очная форма обучения

Раздел, тема дисциплины	Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа		Всего	
	форма	объем, академ. часов	форма	объем, академ. часов	объем, академ. часов	уд. вес, %



Раздел, тема дисциплины	Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа		Всего	
	форма	объем, академ. часов	форма	объем, академ. часов	объем, академ. часов	уд. вес, %
Раздел 1. Предмет и задачи курса «Документационное обеспечение управления»						
Тема 4. Правила оформления реквизитов документов			Круглый стол	2		
Тема 5. Бланки документов	Проблемная лекция	2				
Раздел 2. Организация и технология документационного обеспечения управления						
Тема 12. Работа с входящими, исходящими и внутренними документами.			Семинар-дискуссия	2		
Тема 15. Особенности работы с делами, содержащими коммерческую тайну	Лекция с элементами дискуссии	2				
Тема 17. Формы регистрации документов и порядок их заполнения.	Проблемная лекция	2				
Тема 18. Перспективы самосовершенствования ДОУ			Круглый стол	2		
Итого		6		6	12	33,3

### Заочная форма обучения

Раздел, тема дисциплины	Задания лекционного типа		Задания семинарского типа		Всего	
	форма	объем, академ. часов	форма	объем, академ. часов	объем, академ. часов	уд. вес, %
Раздел 1. Предмет и задачи курса «Документационное обеспечение управления»						
Тема 4. Правила оформления реквизитов документов			Круглый стол	2	2	

Раздел, тема дисциплины	Задания лекционного типа		Задания семинарского типа		Всего	
	форма	объем, академ. часов	форма	объем, академ. часов	объем, академ. часов	уд. вес, %
Раздел 2. Организация и технология документационного обеспечения управления						
Тема 12. Работа с входящими, исходящими и внутренними документами.			Семинар-дискуссия	2	2	
Итого				4	4	33,3

### 5 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся содержится в методических указаниях (Приложение 1) и фонде оценочных средств (Приложение 2) по дисциплине «Документационное обеспечение управления», доступ к которым открыт на официальном сайте института.

### 6 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Документационное обеспечение управления» содержится в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины, доступ к которому открыт на официальном сайте института.

### 7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

#### 7.1 Основная учебная литература

1. Арасланова, В.А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах : [12+] / В.А. Арасланова. – 2-е изд., доп. и перераб. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 265 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578394>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-1454-5. – DOI 10.23681/578394. – Текст : электронный. (Рекомендовано Советом Учебно-методического объединения по образованию в качестве учебного пособия для студентов, обучающихся по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение»).

2. Организация и технология документационного обеспечения управления: электронное учебное пособие / сост. С.Е. Мишенин ; Кемеровский государственный университет, Институт истории, государственного управления и международных отношений и др. – Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2017. – 478 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481592>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8353-2149-0. – Текст : электронный.

3. Рыбаков, А.Е. Основы делопроизводства : учебник : [12+] / А.Е. Рыбаков. – 3-е изд., испр. – Минск : РИПО, 2016. – 320 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463666>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-985-503-606-8. – Текст : электронный. (Утверждено Министерством образования Республики Беларусь в качестве учебника для учащихся учреждений образования, реализующих образовательные программы профессионально-технического образования по специальности «Документоведение, информационное и организационное обслуживание»).

## **7.2 Дополнительная учебная литература**

1. Вешкурова, А.Б. Документационное обеспечение управления: учебное пособие для студентов среднего профессионального образования : [12+] / А.Б. Вешкурова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 170 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570999>. – Библиогр.: с. 156-159. – ISBN 978-5-4499-0436-2. – DOI 10.23681/570999. – Текст : электронный.

2. Организация и технология документационного обеспечения управления: электронное учебное пособие / сост. С.Е. Мишенин ; Кемеровский государственный университет, Институт истории, государственного управления и международных отношений и др. – Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2017. – 478 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481592>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8353-2149-0. – Текст : электронный.

3. Управление документацией и архивами за рубежом : учебное пособие : [16+] / сост. С.В. Макарчук, С.П. Звягин ; Кемеровский государственный университет. – Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2019. – 274 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=574229>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8353-2361-6. – Текст : электронный.

### **Нормативно-правовые акты**

1. Российская Федерация. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации: [с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020]. – Текст : электронный // Некоммерческие интернет-версии системы КонсультантПлюс. – URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_28399/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/).

1. 2. Российская Федерация. Законы. Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ. – Текст: электронный // Некоммерческие интернет-версии системы КонсультантПлюс. – URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_1406/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1406/).

2. Российская Федерация. Законы. Об образовании в Российской Федерации: Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ. – Текст: электронный // Некоммерческие интернет-версии системы КонсультантПлюс. – URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_140174/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_140174/).

### **7.3 Периодическая литература:**

1. Вестник ВИЭПП: научный журнал / учред. и изд. Волжский институт экономики, педагогики и права (Волжский); главный редактор Виноградов В.В. ; редакционный совет: Г.Ф. Ушамирская[и др.]. – 2018. – Волжский, 2020. – Издается 2 раза в год. – Режим доступа: для зарегистрированных пользователей. – URL: [https://www.elibrary.ru/title\\_about\\_new.asp?id=69901](https://www.elibrary.ru/title_about_new.asp?id=69901). – Текст : электронный.

2. Делопроизводство: научный журнал / учред. и изд. Деловые коммуникации (Москва) ; главный редактор Орленко В.В. ; редакционный совет: Д.И. Жирнов[и др.]. – 1996. – Москва, 2020. – Издается 24 раза в год. – URL: <https://www.top-personal.ru/officeworks.html>. – Текст: электронный.

## **8 Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети Интернет и информационных технологий, необходимых для освоения дисциплины**

2. eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека : сайт. - Москва, 2000 - . - URL: <https://elibrary.ru>. - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

3. ONLINE.VIEPP.RU: сайт / МБОУ «Волжский институт экономики, педагогики и права». – Волжский, 2020 - . – Режим доступа: <https://online.viepp.ru/>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

4. Волжский институт экономики, педагогики и права : сайт / МБОУ «Волжский институт экономики, педагогики и права». – Волжский, 2006 - . – Обновляется в течение суток. – Режим доступа: <http://www.viepp.ru/>. – Текст : электронный.

5. КиберЛенинка: научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2020 - . Обновляется в течение суток. - URL: <https://cyberleninka.ru>. - Текст : электронный.

6. Некоммерческая интернет-версия системы КонсультантПлюс : сайт». - Москва, 1997 - . - Обновляется в течение суток. - URL: <http://www.consultant.ru/online>. - Текст : электронный.

7. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека online» : сайт / Директ-Медиа. - Москва : Директ-Медиа, 2006 - . - URL: <http://biblioclub.ru>. - Режим доступа: по подписке. - Текст : электронный.

#### **Перечень программного обеспечения**

1. Microsoft Office Standard 2016 (договор ООО «Компьютерные Информационные Системы» от 01.12.2015 N КИС-485-2015, OPEN 93740388ZZE1606 2014-06-25).

2. Microsoft Windows 10 Pro (договор ООО «Компьютерные Информационные Системы» от 01.12.2015 N КИС-485-2015, от 31.08.2017 N КИС-519-2017, от 21.11.2017 N КИС-837-2017, OPEN 98108561ZZE1903 2017-03-03, от 30.01.2020 N КИС-128-2020).

3. Microsoft Windows Multipoint Server Premium 2012 (договор ООО «Компьютерные Информационные Системы» от 29.11.2012 N КИС-225-2012, OPEN 91258913ZZE1412 2012-12-05).

4. Microsoft Windows Server – Standard 2012 (договор ООО «Компьютерные Информационные Системы» от 29.11.2012 N КИС-225-2012, OPEN 91258913ZZE1412 2012-12-05).

5. Microsoft Windows Server Standard Core 2016 (договор ООО «Компьютерные Информационные Системы» от 28.02.2017 N КИС-087-2017 OPEN 98108561ZZE1903 2017-03-03).

6. Справочная правовая система (СПС) КонсультантПлюс (обновляется постоянно, договор от 09.01.2020 N 91-K).

7. Microsoft Windows 8.1 (договор ООО «Компьютерные Информационные Системы» от 22.04.2015 N КИС-122-2015, OPEN 93740388ZZE1606 2014-06-25).

8. АИБС «МАРК-SQL» (версия 1.8 / ЗАО НПО «Информ-Система», договор N 18/2004-М от 18.02.2005, Лицензионное соглашение на использование АИБС «МАРК SQL 1.8» N 100320050303 от 10.03.2005).

#### **Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем**

1. АИБС «МАРК-SQL» (база данных на 01.01.2020).





2. Справочная правовая система (СПС) КонсультантПлюс (обновляется постоянно).

### **9 Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Для освоения дисциплины рекомендуется аудитория, оснащенная мультимедийными средствами (проектор и др.), как для проведения занятий лекционного типа, так и для проведения занятий семинарского типа.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся должны быть оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду института.

**Согласование рабочей программы дисциплины «Документационное обеспечение  
управления»**

Ответственные лица	Ф.И.О	Подпись
Заведующий библиотекой	Стрельникова ВС	
Заведующий кафедрой истории государства и права	Жарнова С.А.	
Декан экономического факультета	Минковская ИЮ	
Руководитель образовательной программы	Гасуров А.А.	

Рабочая программа дисциплины утверждена в составе комплекта документов образовательной программы Приказом ректора ВИЭПП N 69 от 22 февраля 2014 г.

**Согласование обновления рабочей программы дисциплины  
«Документационное обеспечение управления»**

на 2018/2019 учебный год

Ответственные лица	Ф.И.О	Подпись
Заведующий библиотекой	Стрельникова В.С.	
Заведующий кафедрой истории государства и права	Карпова С.А.	
Руководитель образовательной программы	Голородов О.А.	

Обновление рабочей программы дисциплины утверждено в составе комплекта документов образовательной программы Приказом ректора ВИЭПП  
N 55-п от 25 мая 2018 г.

на 2019/2020 учебный год

Ответственные лица	Ф.И.О	Подпись
Заведующий библиотекой	Стрельникова В.С.	
Заведующий кафедрой истории государства и права	Карпова С.А.	
Руководитель образовательной программы	Голородов О.А.	

Обновление рабочей программы дисциплины утверждено в составе комплекта документов образовательной программы Приказом ректора ВИЭПП  
N 62-п от 27 мая 2019 г.

на 2020/2021 учебный год

Ответственные лица	Ф.И.О	Подпись
Заведующий библиотекой	Стрельникова В.С.	
Заведующий кафедрой истории государства и права	Карпова С.А.	
Руководитель образовательной программы	Орехова Е.А.	

Обновление рабочей программы дисциплины утверждено в составе комплекта документов образовательной программы Приказом ректора ВИЭПП  
N 45-п от 27 мая 2020 г.