

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Баламирзоев Назим Лиодирович
Должность: Ректор
Дата подписания: 18.07.2024 15:36:04
Уникальный идентификатор:
5cf0d6f89e80f49a334f6a4ba58e91f3326b9926

Министерство науки и высшего образования РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Дагестанский государственный технический университет»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Дисциплина Основы документооборота в таможенных органах
наименование дисциплины по ОПОП

для специальности 38.05.02 Таможенное дело
код и полное наименование направления (специальности)

специализация Таможенные платежи

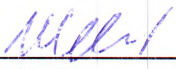
факультет Информационных систем в экономике и управлении
наименование факультета, где ведется дисциплина

кафедра Экономическая безопасность и таможенное дело
наименование кафедры, за которой закреплена дисциплина

Форма обучения очная, заочная курс 4, 6 семестр 8, 11
очная, заочная


г. Махачкала 2021 г.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по специальности 38.05.02 Таможенное дело с учетом рекомендаций ОПОП ВО по специальности и специализации подготовки «Таможенные платежи».

Разработчик  Шахбанова И.К., к.э.н., доцент
подпись (ФИО уч. степень, уч. звание)

« 14 » 09 2021 г.

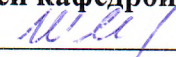
Зав. кафедрой, за которой закреплена дисциплина (модуль) _____

 Шахбанова И.К., к.э.н., доцент
подпись (ФИО уч. степень, уч. звание)

« 17 » 09 2021 г.

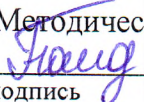
Программа одобрена на заседании выпускающей кафедры ЭБиТД от 17.09.21 г., протокол № 1.

Зав. выпускающей кафедрой по данному направлению (специальности, профилю) _____

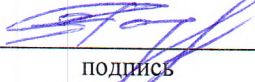
 Шахбанова И.К., к.э.н., доцент
подпись (ФИО уч. степень, уч. звание)


« 17 » 09 2021 г.

Программа одобрена на заседании Методического совета факультета ИСвЭиУ от 20.09.2021 года, протокол № 1

Председатель Методического совета факультета ИСвЭиУ
 к.э.н., Гаджиева Н.М.
подпись (ФИО уч. степень, уч. звание)

« 21 » 09 2021 г.

Декан факультета  З.Р.Раджабова
подпись ФИО

Начальник УО  Э.В. Магомаева
подпись ФИО

И.о. проректора по учебной работе  Н.Л. Баламирзоев
подпись ФИО

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины:

- формирование у студентов профессиональных качеств в области основ делопроизводства и электронного документооборота в таможенном деле.

Задачи освоения дисциплины:

- изучить основные нормативные и методические документы по вопросам подготовки оформления различного рода документов;
- изучить приемы оформления реквизитов в документах;
- сформировать навыки оформления документов в таможенной сфере;
- освоить принципы и особенности электронного документооборота в таможенном деле.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина относится к части ОПОП, формируемой участниками образовательных отношений, и является дисциплиной по выбору в 8 семестре.

Изучение дисциплины опирается на знания обучающихся, полученные в ходе освоения дисциплин: «Таможенный менеджмент», «Основы таможенного дела» и является необходимым для последующего освоения дисциплин: «Управление таможенной деятельностью и таможенными органами», «Организация валютного контроля в различных таможенных процедурах».

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины «Основы документооборота в таможенных органах»

В результате освоения дисциплины «Основы документооборота в таможенных органах» обучающийся по специальности 38.05.02 Таможенное дело, в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО должен обладать следующими компетенциями:

| Код компетенции | Наименование компетенции | Наименование показателя оценивания (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций) |
|-----------------|--|--|
| ПК-4 | Способен осуществлять процессы управления деятельностью внешнеэкономических служб и иных подразделений хозяйствующих субъектов по вопросам таможенного производства, экспортно-импортным торговым операциям, проводить их анализ и оценку, эффективно организовывать их документальное сопровождение, с учётом цифровой повестки развития общества | ПК-4.1. Выявляет и анализирует процессы управления деятельностью внешнеэкономических служб и иных подразделений хозяйствующих субъектов по вопросам таможенного производства, экспортно-импортных торговых операций |
| | | ПК-4.2. Эффективно организовывает документальное сопровождение процессов управления деятельностью внешнеэкономических служб и иных подразделений хозяйствующих субъектов, с учётом цифровой повестки развития общества |
| | | ПК 4.3. Осуществляет руководство и оценку эффективности внешнеэкономической деятельности хозяйствующих субъектов |

4. Объем и содержание дисциплины (модуля)

| Форма обучения | очная | заочная |
|---|-------|-------------------------------|
| Общая трудоемкость по дисциплине (ЗЕТ/ в часах) | 3/108 | 3/108 |
| Лекции, час | 17 | 4 |
| Практические занятия, час | 34 | 9 |
| Лабораторные занятия, час | - | - |
| Самостоятельная работа, час | 57 | 91 |
| Курсовой проект (работа), РГР, семестр | - | - |
| Зачет (при заочной форме 4 часа отводится на контроль) | Зачет | Зачет (4 часа на контроль) |
| Часы на экзамен (при очной, очно- заочной формах 1 ЗЕТ – 36 часов , при заочной форме – 9 часов) | - | - |

4.1. Содержание дисциплины (модуля)

| № п/п | Раздел дисциплины, тема лекции и вопросы | Очная форма | | | Заочная форма | | | | |
|-------|---|-------------|----|----|---------------|----|----|----|----|
| | | ЛК | ПЗ | ЛБ | СР | ЛК | ПЗ | ЛБ | СР |
| 1. | <p>Тема 1 «Теоретические основы курса «Основы документооборота в таможенных органах»</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Роль и значение дисциплины в профессиональной подготовке специалиста таможенного дела. 2. Понятие, функции документов, их историческое развитие. 3. Нормативно-методическая база документирования в Российской Федерации. 4. Основные понятия в сфере документирования. Правовое обеспечение процесса документирования | 2 | 4 | | 7 | 2 | | 2 | 10 |
| 2. | <p>Тема 2 «Документ и его функции»</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие о документах. Функции документов. 2. Классификация документов. 3. Требования к оформлению и реквизиты управленческих документов. | 2 | 4 | | 7 | | | | 10 |
| 3. | <p>Тема 3 «Документирование производственной деятельности»</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие документооборота. Этапы документооборота. 2. Обработка документов. Функции и классификация документов. 3. Виды делопроизводственных документов. 4. Требования к бланкам документов. 5. Правила машинописного оформления документов. 6. Подготовка и оформление основных видов документов. 7. Технология работы с документами. | 2 | 4 | | 7 | | | | 10 |
| 4. | <p>Тема 4 «Номенклатура дел»</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие «Номенклатура дел». 2. Роль и функции номенклатуры дел. 3. Правила классификации дел для номенклатуры. 4. Правила составления номенклатуры дел. 5. Основные разделы номенклатуры дел. | 2 | 4 | | 7 | 2 | 2 | 2 | 10 |

| | | | | | | | |
|----|--|---|---|---|---|--|----|
| 5. | <p>Тема 5 «Оформление управленческих документов»</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Общие требования. Форматы бумаги о поля. 2. Бланки документов. 3. Правила оформления отдельных реквизитов документов. | 2 | 4 | 7 | | | 10 |
| 6. | <p>Тема 6 «Организационные документы»</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Общие положения (наименование, степень самостоятельности, подчиненность, управляющий орган, структура, НИЛ, которыми руководствуется данная организация или подразделение в своей деятельности, требования к печати). 2. Цели и задачи (обобщенно). 3. Функции (подробно). 4. Права (которыми наделяются сотрудники отдела). Ответственность. 5. Руководство (наименование должности, квалификационные требования, права, обязанности, ответственность). 6. Взаимодействие с другими подразделениями или организациями. Устав. 7. Положения. Должностные инструкции. Штатное расписание. Структура и штатная численность. | 2 | 4 | 7 | 2 | | 10 |
| 7. | <p>Тема 7 «Распорядительные документы»</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Сущность понятия. 2. Виды распорядительной документации. 3. Требования к ней. 4. Виды распорядительной документации. Требования к ней. Постановления. 5. Решения. Приказы. Распоряжения. Указания. | 2 | 4 | 7 | | | 10 |
| 8. | <p>Тема 8 «Регистрация документов»</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Регистрация документов. Цели регистрации. Формы регистрации. 2. Регистрация входящей и исходящей документации. 3. Регистрация внутренней документации. 4. Учет документов. | 1 | 2 | 3 | 2 | | 10 |
| 9. | <p>Тема 9 «Организация текущего хранения документов»</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Формирование дела. 2. Систематизация дел, ее принципы. 3. Правила систематизации дел. 4. Хранение дел. | 1 | 2 | 3 | | | 10 |

| | | | | | | | |
|-----|--|---|-----------|---|-----------|---|-----------|
| 10. | Тема 10 «Подготовка дел к архивному хранению» 1. Экспертиза ценности документа. 2. Оформление дел. 3. Составление описи дела. 4. Порядок передачи дел в архив. | 1 | 2 | 2 | 2 | 1 | 11 |
| 11. | Форма текущего контроля успеваемости (по срокам текущих аттестаций в семестре) | Входная конт. работа 1 аттестация 1-3 темы 2 аттестация 3-6 темы 3 аттестация 6-8 темы | | Входная конт. работа 1 аттестация 1-3 темы 2 аттестация 3-6 темы 3 аттестация 6-8 темы | | Входная конт. работа Контрольная работа №1 | |
| 12. | Форма промежуточной аттестации (по семестрам) | Зачет | | Зачет | | Зачет | |
| 13. | Итого | 17 | 34 | - | 57 | 4 | 91 |

4.2. Содержание практического (семинарского) занятия

| № п/п | № лекции из РП | Наименование практического (семинарского) занятия | Количество часов | Рекомендуемая литература и методические разработки (№ источника из списка литературы) |
|--------------|----------------|---|------------------|---|
| 1 | 1 | Тема 1 «Теоретические основы курса «Основы документооборота в таможенных органах» | 4 | 1,2 |
| 2 | 2 | Тема 2 «Документ и его функции». | 4 | 2 |
| 3 | 3 | Тема 3 «Документирование производственной деятельности» | 4 | 3,4 |
| 4 | 4 | Тема 4 «Номенклатура дел» | 4 | 5,6 |
| 5 | 5 | Тема 5 «Оформление управленческих документов» | 4 | 1,2,3,4 |
| 6 | 6 | Тема 6 «Организационные документы» | 4 | 8,7 |
| 7 | 7 | Тема 7 «Распорядительные документы» | 4 | 4,5 |
| 8 | 8 | Тема 8 «Регистрация документов» | 5 | 2,3 |
| 9 | 9 | Тема 9 «Организация текущего хранения документов». | 5 | 5 |
| 10 | 10 | Тема 10 «Подготовка дел к архивному хранению» | 5 | 8 |
| Итого | | | 43 | |

4.3. Тематика для самостоятельной работы студента

| № п/п | Тематика по содержанию дисциплины, выделенная для самостоятельного изучения | Количество часов из содержания дисциплины | Рекомендуемая литература и источники информации | Формы контроля СРС |
|-------|---|---|---|--------------------|
| 1 | 2 | 3 | 5 | 6 |
| 1. | Тема 1 «Теоретические основы курса «Основы документооборота в таможенных органах» | 15 | 1,3 | Реферат, статья |
| 2. | Тема 2 «Документ и его функции». | 15 | 1,2 | Реферат, статья |
| 3. | Тема 3 «Документирование производственной деятельности» | 15 | 2 | Реферат, статья |
| 4. | Тема 4 «Номенклатура дел» | 15 | 3,4 | Реферат, статья |
| 5. | Тема 5 «Оформление управленческих документов» | 15 | 2,4 | Реферат, статья |
| 6. | Тема 6 «Организационные документы» | 15 | 1,2,3 | Реферат, статья |
| 7. | Тема 7 «Распорядительные документы» | 15 | 5,6 | Реферат, статья |
| 8. | Тема 8 «Регистрация документов» | 15 | 1,3,5 | Реферат, статья |
| 9. | Тема 9 «Организация текущего хранения документов». | 14 | 7 | Реферат, статья |
| 10. | Тема 10 «Подготовка дел к архивному хранению» | 14 | 8 | Реферат, статья |
| | Итого: | 148 | | |

5. Образовательные технологии

Требуемые результаты освоения дисциплины «Основы документооборота в таможенных органах» достигаются за счет использования в процессе обучения (при проведении аудиторных занятий и организации самостоятельной работы, в том числе и в дистанционном формате) интерактивных методов и технологий формирования компетенций у студентов, в частности - развивающие проблемно-ориентированные технологии, направленные на формирование и развитие проблемного мышления, способности видеть и формулировать проблемы, выбирать способы и средства для их решения.

В процессе изучения дисциплины используются традиционные и инновационные технологии, активные и интерактивные методы и формы обучения.

– на лекционных занятиях: лекция-беседа или диалог с аудиторией; лекция –дискуссия; лекция с применением техники обратной связи; лекция с применением элементов «мозговой атаки»; лекция с разбором микроситуаций; лекция- консультация; групповая консультация («пресс-конференция»);

– на практических занятиях: решение ситуационных задач, тестирование, деловые игры, учебная дискуссия, круглый стол, семинары, работа в группах, коллоквиумы;

– для самостоятельной работы студентов: подготовка рефератов и докладов по отдельным темам, подготовка к тестированию, самостоятельное изучение тем, работа с дополнительной литературой, подготовка к семинару – презентации.

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

Оценочные средства для контроля входных знаний, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины «Основы документооборота в таможенных органах» приведены в приложении А (Фонд оценочных средств) к данной рабочей программе.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов приведено ниже в пункте 7 настоящей рабочей программы.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины «Основы документооборота в таможенных органах»

| № № п/п | Виды занятия | Необходимая учебная, учебно-методическая (основная и дополнительная) литература, программное обеспечение и Интернет ресурсы Автор(ы). Издательство, год издания | Количество изданий | |
|-----------------|-----------------|--|-----------------------|-------------------|
| | | | в библи отеке | на кафед ре |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Основная | | | | |
| 1 | Лк, пз, срс | Белан, Д. Ю. Защита интеллектуальной собственности и патентование : учебное пособие / Д. Ю. Белан. — Омск : ОмГУПС, 2020. — 115 с. — ISBN 978-5-949-41257-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/165628 | + | + |
| 2 | Лк, пз, срс | Москаленко, А. И. Цифровизация интеллектуальной собственности в гражданском праве Российской Федерации : монография / А. И. Москаленко. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, 2022. — 210 с. — ISBN 978-5-394-04739-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/120793.html | + | + |
| 3 | Лк, пз, срс | Логинова, А. С. Защита прав интеллектуальной собственности в таможенном деле : учебное пособие / А. С. Логинова, О. Ш. Рашидов. — Санкт-Петербург : Троицкий мост, 2020. — 130 с. — ISBN 978-5-6043433-8-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/99730.html | + | + |
| 4 | Лк, пз, срс | Соколова, В. А. Защита интеллектуальной собственности : учебное пособие / В. А. Соколова ; под редакцией Л. В. Уткина. — Санкт-Петербург : СПбГЛТУ, 2021. — 96 с. — ISBN 978-5-9239-1215-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/171352 | + | + |
| 5 | Лк, пз, срс | Видин, Д. В. Защита интеллектуальной собственности : учебное пособие / Д. В. Видин, К. П. Петренко, Д. Б. Шатко. — Кемерово : КузГТУ имени Т.Ф. Горбачева, 2020. — 160 с. — ISBN 978-5-00137-186-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/163562 | + | + |
| 6 | Лк, пз, срс | Белан, Д. Ю. Защита интеллектуальной собственности и патентование : учебное пособие / Д. Ю. Белан. — Омск : ОмГУПС, 2020. — 115 с. — ISBN 978-5-949-41257-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/165628 | + | + |

| | | | | |
|-----------------------|----------------|---|---|---|
| 7 | Лк, пз, срс | Москаленко, А. И. Актуальные вопросы регистрации интеллектуальной собственности в условиях цифровизации : монография / А. И. Москаленко. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, 2022. — 192 с. — ISBN 978-5-394-04997-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/120688.html | + | + |
| Дополнительная | | | | |
| 9 | Лк, пз, срс | Волков, В. Ф. Таможенные институты защиты интеллектуальной собственности : учебное пособие / В. Ф. Волков, Д. Г. Зеркин, Е. Н. Рудакова. — Санкт-Петербург : Интермедия, 2021. — 180 с. — ISBN 978-5-4383-0236-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/120168.html | + | + |
| 10 | Лк, пз, срс | Сальникова, А. В. Таможенные институты защиты прав интеллектуальной собственности : учебное пособие / А. В. Сальникова. — Санкт-Петербург : Троицкий мост, 2021. — 124 с. — ISBN 978-5-6044302-5-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/111167.html | + | + |
| 11 | Лк, пз, срс | Лихолетов, В. В. Экономико-правовая защита интеллектуальной собственности : учебное пособие / В. В. Лихолетов, О. В. Рязанцева ; под редакцией В. К. Головати. — Санкт-Петербург : Интермедия, 2020. — 170 с. — ISBN 978-5-4383-0199-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/95256.html | + | + |
| 12 | Лк, пз, срс | Казанчев, Ю. Д. Право : учебное пособие / Ю. Д. Казанчев. — Москва : Дело, 2021. — 126 с. — ISBN 978-5-85006-399-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/119132.html | + | + |

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины «Основы документооборота в таможенных органах»

Материально-техническое обеспечение дисциплины «Основы документооборота в таможенных органах» включает:

- библиотечный фонд (учебная, учебно-методическая, справочная юридическая литература, юридическая научная и деловая периодика);
- компьютеризированные рабочие места для обучающихся с доступом в сеть Интернет;
- аудитории, оборудованные проекционной техникой.

Для проведения лекционных занятий используется лекционный зал факультета информационных систем в экономике и управлении, оборудованный проектором и интерактивной доской.

Для проведения практических занятий используются компьютерные классы факультета информационных систем в экономике и управлении, оборудованные современными персональными компьютерами с соответствующим программным обеспечением.

Специальные условия инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)

Специальные условия обучения и направления работы с инвалидами и лицами с ОВЗ определены на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- приказа Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- методических рекомендаций по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса, утвержденных Минобрнауки России 08.04.2014 № АК-44/05вн).

Под специальными условиями для получения образования обучающихся с ОВЗ понимаются условия обучения, воспитания и развития, включающие в себя использование при необходимости адаптированных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего необходимую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания ДГТУ и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение ОПОП обучающихся с ОВЗ.

Обучение в рамках учебной дисциплины обучающихся с ОВЗ осуществляется ДГТУ с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Обучение по учебной дисциплине обучающихся с ОВЗ может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

В целях доступности обучения по дисциплине обеспечивается:

1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- наличие альтернативной версии официального сайта ДГТУ в сети «Интернет» для слабовидящих;

- весь необходимый для изучения материал, согласно учебному плану (в том числе, для обучающихся по индивидуальным учебным планам) предоставляется в электронном виде на диске.

- индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

- обеспечение возможности выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

- обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-проводника, к зданию ДГТУ.

2) для лиц с ОВЗ по слуху:

- наличие микрофонов и звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования (аудиоколонки);

3) для лиц с ОВЗ, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов и других приспособлений).

Перед началом обучения могут проводиться консультативные занятия, позволяющие студентам с ОВЗ адаптироваться к учебному процессу.

В процессе ведения учебной дисциплины научно-педагогическим работникам рекомендуется использование социально-активных и рефлексивных методов обучения, технологий социокультурной реабилитации с целью оказания помощи обучающимся с ОВЗ в установлении полноценных межличностных отношений с другими обучающимися, создании комфортного психологического климата в учебной группе.

Особенности проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине для обучающихся с ОВЗ устанавливаются с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и др.). При необходимости предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

9. Лист изменений и дополнений к рабочей программе

Дополнения и изменения в рабочей программе на 20__/20__ учебный год.

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

1.;
2.;
3.;
4.;
5.;

или делается отметка о нецелесообразности внесения каких-либо изменений или дополнений на данный учебный год.

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры _____ от _____ года, протокол № _____.

Заведующий кафедрой _____
(название кафедры) (подпись, дата) (ФИО, уч. степень, уч. звание)

Согласовано:

Декан (директор) _____
(подпись, дата) (ФИО, уч. степень, уч. звание)

Председатель МС факультета _____
(подпись, дата) (ФИО, уч. степень, уч. звание)