

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Дмитриев Николай Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 09.06.2026 08:18:18
Уникальный программный ключ:
f7c6227919e4cdbfb4d7b682991f8553b37cafbd

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени А.А. ЕЖЕВСКОГО

Колледж автомобильного транспорта и агротехнологий

Утверждаю
Директор

 Н.Н. Бельков

«27» марта 2026 г.

Рабочая программа дисциплины

ОП.12 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(программа подготовки специалистов среднего звена)

Форма обучения: очная / заочная

1 курс, семестр 1 / 1 курс (база 11 класса)

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель освоения дисциплины:

дать студентам теоретические знания и практические навыки умения в области документационного обеспечения управленческой деятельности, возможности их практического применения для самостоятельной разработки и принятия управленческих решений на уровне среднего звена.

Основные задачи освоения дисциплины:

понимание сущности и значения делопроизводства при анализе управленческой деятельности организаций;

освоение основных методов и специфических приемов документационного обеспечения управления и применение их на практике.

Результатом освоения дисциплины ОП.12 «Документационное обеспечение управления» обучающимися по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) является овладение основным видом профессиональной деятельности (ВПД) и соответствующими компетенциями.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина ОП.12 «Документационное обеспечение управления» «находится в обязательной части цикла общепрофессиональных дисциплин учебного плана.

Дисциплина изучается на 1 курсе в 1 семестре (очное обучение), на 1 курсе (заочное обучение).

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть умениями и знаниями в целях приобретения следующих компетенций:

Код	Наименование компетенции (планируемые результаты освоения ОП)	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенции
	Общие компетенции	В области знания и понимания (А)
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным	

	контекстам.	Знать: - нормативное регулирование бухгалтерского учета и отчетности; - национальную систему нормативного регулирования; - международные стандарты финансовой отчетности; - понятие бухгалтерского учета; - сущность и значение бухгалтерского учета; - историю бухгалтерского учета; - основные требования к ведению бухгалтерского учета; - предмет, метод и принципы бухгалтерского учета; - план счетов бухгалтерского учета; - формы бухгалтерского учета
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	
	Профессиональные компетенции	В области интеллектуальных навыков (В)
ПК 1.1	Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта	Уметь: - применять нормативное регулирование бухгалтерского учета; - ориентироваться на международные стандарты финансовой отчетности;
ПК 1.2	Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета	- соблюдать требования к бухгалтерскому учету; - следовать методам и принципам бухгалтерского учета; - использовать формы и счета бухгалтерского учета.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 38 часов.

4.1. Объем дисциплины и виды учебной работы:

4.1.1. Очная форма обучения: Курс- 1, семестр – 1, вид отчетности – зачет по результатам контрольной работы.

Вид учебной работы	Объем часов	
	всего	1 семестр
Общая трудоемкость дисциплины	38	38
Обязательная учебная нагрузка (всего)	36	36
в том числе:		
Лекции (Л)	18	18
Практические работы (ПР)	18	18
Самостоятельная работа:	2	2

4.1.2. Заочная форма обучения: Курс– 1, вид отчетности – зачет по результатам контрольной работы.

Вид учебной работы	Объем часов	Объем часов
	всего	1 курс
Общая трудоемкость дисциплины	38	38
Обязательная учебная нагрузка (всего)	10	10
в том числе:		
Лекции (Л)	10	10
Самостоятельная работа:	28	28

5. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Содержание дисциплины, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества часов и видов учебных занятий:

5.1.1 Очная форма обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов
1	2	3
Раздел 1. Понятия и принципы документационного обеспечения управления		
Тема 1.1. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства	Содержание учебного материала	2
	Документирование IX-XV вв. Приказное делопроизводство (XVI-XVII вв.). Коллежское делопроизводство (XVIII в.). Министерство делопроизводства XIX-начала XX века. Делопроизводство в советскую эпоху (1917-1991 гг.). История развития делопроизводства в России. Понятие «документ», «документоведение», «документационное обеспечение управления». Цели делопроизводства. Задачи и принципы делопроизводства. Нормативно-методическая база делопроизводства. Цели делопроизводства. Задачи и принципы делопроизводства. Нормативно-методическая база делопроизводства.	
	Практические занятия	
	Информационные технологии в делопроизводстве Современное правовое, нормативное и методическое регулирование делопроизводства	4
Тема 1.2. Унификация и стандартизация документов.	Содержание учебного материала	2
	Унификация и стандартизация документов. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации.	
	Практические занятия:	2
	Основы документирования	

Тема 1.3. Классификация документов и требования к составлению и оформлению документов.	Содержание учебного материала	4
	Виды и классификация документов. Бланк документа. Состав реквизитов документа. Правила оформления реквизитов. Состав реквизитов документа. Правила оформления реквизитов. Виды договоров в торговой деятельности Товарораспорядительные документы в торговле	
	Практические занятия:	4
	Процесс оформления реквизитов документов Деловое письмо	
Раздел 2. Составление и оформление основных видов управленческих документов		
Тема 2.1. Система организационно-правовой документации.	Содержание учебного материала	4
	Назначение и состав организационно-правовой документации в управленческой деятельности предприятия. Основные виды организационно-правовых документов: устав, учредительный договор, положение об учреждении, должностная инструкция, штатное расписание, инструкция.	
Тема 2.2. Система распорядительной и справочно-информационной документации.	Содержание учебного материала	4
	Назначение и состав распорядительной документации. Распорядительные документы: приказы на основе единоначалия (по основной деятельности и личному составу). Распоряжения, указания. Постановления, решения, протоколы на основе коллегиальности. Назначение и состав справочно-информационной документации. Справочно-информационные документы: акт, докладная (служебная) записка; справка. Особенности оформления актов ревизии кассы.	
	Практические занятия	4
	Общие понятия и требования к составлению Документов. Составление и оформление ОРД и справочно-информационной документации Порядок составления актов сверки расчетов между дебиторами и кредиторами. Служебные письма.	
Тема 2.3. Организация работы с документами.	Содержание учебного материала	2
	Состав и учет объема документооборота предприятий и организаций. Передача документов внутри организации.	
	Практические занятия	4
	Организация работы с документами по личному составу. Учет количества документов. Организация хранения документов в делопроизводстве Организация работы с документацией, поступающей в учреждения, предприятия, организации: прием входящих документов, обработка, предварительное рассмотрение и распределение, регистрация, рассмотрение документов руководством, исполнение. Отправка исходящих документов.	

	<p>Самостоятельная работа при изучении разделов: Унифицированные системы документации: характеристики и государственные стандарты. Организационные документы: виды, бланки, состав реквизитов и правила оформления Распорядительные документы: виды, бланки, состав реквизитов и правила оформления Информационно-справочные документы: виды, бланки, состав реквизитов и правила оформления. Форматы бумажных документов. Бланки документов. Требования к изготовлению документов. Самостоятельная работа: Службы документационного обеспечения управления: нормативная база, типовые структуры и должностной состав. Принципы организации документооборота и технология документационного обеспечения управления. Технология приема, рассмотрения и регистрации документов. Этапы и технические средства исполнения документов. Особенности учета и систематизации нормативно-правовых актов. Использование справочных правовых систем в информационно-справочной работе. Контроль исполнения документов: цели, виды, сроки и технология. Технологии обработки и отправки исходящих документов. Значение и нормативная база оперативного хранения документов. Номенклатура дел: цели, порядок составления и правила использования. Экспертиза ценности документов: критерии определения ценности документов и правила оформления результатов. Система экспертных органов для экспертизы ценности документов. Мероприятия по передаче дел в архив и правила их оформления. Работа с обращениями граждан: нормативная база, технология, права и обязанности субъектов. Работа с документами, имеющими гриф ограничения доступа: нормативная база и технология. Коммерческая тайна и делопроизводство.</p>	2
Контрольная работа (зачет по результатам контрольной работы)		
Всего:		38

5.1.2 Заочная форма обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов
-----------------------------	--	-------------

1	2	3
Раздел 1. Понятия и принципы документационного обеспечения управления		
Тема 1.1. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства	<p>Содержание учебного материала</p> <p>История развития делопроизводства в России. Понятие «документ», «документоведение», «документационное обеспечение управления». Цели делопроизводства. Задачи и принципы делопроизводства. Нормативно-методическая база делопроизводства.</p> <p>Цели делопроизводства. Задачи и принципы делопроизводства.</p> <p>Нормативно-методическая база делопроизводства.</p> <p>Информационные технологии в делопроизводстве</p> <p>Современное правовое, нормативное и методическое регулирование делопроизводства</p>	1
Тема 1.2. Унификация и стандартизация документов.	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Унификация и стандартизация документов.</p> <p>Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации.</p> <p>Основы документирования</p>	1
Тема 1.3. Классификация документов и требования к составлению и оформлению документов.	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Виды и классификация документов. Бланк документа.</p> <p>Состав реквизитов документа. Правила оформления реквизитов.</p> <p>Состав реквизитов документа. Правила оформления реквизитов.</p> <p>Виды договоров в торговой деятельности</p> <p>Товарораспорядительные документы в торговле</p> <p>Процесс оформления реквизитов документов</p> <p>Деловое письмо</p>	2
Раздел 2. Составление и оформление основных видов управленческих документов		
Тема 2.1. Система организационно-правовой документации.	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Назначение и состав организационно-правовой документации в управленческой деятельности предприятия.</p> <p>Основные виды организационно-правовых документов: устав, учредительный договор, положение об учреждении, должностная инструкция, штатное расписание, инструкция.</p>	2
Тема 2.2. Система распорядительной и справочно-информационной документации.	<p>Содержание учебного материала</p>	2

	<p>Назначение и состав распорядительной документации. Распорядительные документы: приказы на основе единоначалия (по основной деятельности и личному составу). Распоряжения, указания. Постановления, решения, протоколы на основе коллегиальности.</p> <p>Назначение и состав справочно-информационной документации. Справочно-информационные документы: акт, докладная (служебная) записка; справка.</p> <p>Особенности оформления актов ревизии кассы.</p> <p>Общие понятия и требования к составлению документов</p> <p>Составление и оформление ОРД и справочно-информационной документации</p> <p>Порядок составления актов сверки расчетов между дебиторами и кредиторами. Служебные письма.</p>	
<p>Тема 2.3. Организация работы с документами.</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Состав и учет объема документооборота предприятий и организаций. Передача документов внутри организации. Организация работы с документами по личному составу. Учет количества документов. Организация хранения документов в делопроизводстве</p> <p>Организация работы с документацией, поступающей в учреждения, предприятия, организации: прием входящих документов, обработка, предварительное рассмотрение и распределение, регистрация, рассмотрение документов руководством, исполнение. Отправка исходящих документов.</p>	<p>2</p>
	<p>Самостоятельная работа при изучении разделов:</p> <p>Унифицированные системы документации: характеристики и государственные стандарты.</p> <p>Организационные документы: виды, бланки, состав реквизитов и правила оформления</p> <p>Распорядительные документы: виды, бланки, состав реквизитов и правила оформления</p> <p>Информационно-справочные документы: виды, бланки, состав реквизитов и правила оформления.</p> <p>Форматы бумажных документов. Бланки документов.</p> <p>Требования к изготовлению документов. Самостоятельная работа:</p> <p>Службы документационного обеспечения управления: нормативная база, типовые структуры и должностной состав.</p> <p>Принципы организации документооборота и технология документационного обеспечения управления.</p> <p>Технология приема, рассмотрения и регистрации документов. Этапы и технические средства исполнения документов.</p> <p>Особенности учета и систематизации нормативно-правовых актов.</p> <p>Использование справочных правовых систем в информа-</p>	<p>28</p>

	<p>ционно-справочной работе.</p> <p>Контроль исполнения документов: цели, виды, сроки и технология. Технологии обработки и отправки исходящих документов.</p> <p>Значение и нормативная база оперативного хранения документов. Номенклатура дел: цели, порядок составления и правила использования.</p> <p>Экспертиза ценности документов: критерии определения ценности документов и правила оформления результатов.</p> <p>Система экспертных органов для экспертизы ценности документов.</p> <p>Мероприятия по передаче дел в архив и правила их оформления.</p> <p>Работа с обращениями граждан: нормативная база, технология, права и обязанности субъектов.</p> <p>Работа с документами, имеющими гриф ограничения доступа: нормативная база и технология.</p> <p>Коммерческая тайна и делопроизводство.</p>	
Контрольная работа (зачет по результатам контрольной работы)		
Всего:		38

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины:

6.1.1. Основная литература:

1. Басаков М. И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / М.И. Басаков. — Москва : КноРус, 2022. — 216 с. — ISBN 978-5-406-09983-4. — URL:<https://book.ru/book/944588>;
2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — URL: <https://urait.ru/bcode/523613>;
3. Порфирьев Д. Н. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Д. Н. Порфирьев. — Пенза ПГАУ, 2022. — 122 с. — URL: <https://e.lanbook.com/book/270956>.

6.1.2. Дополнительная литература:

1. Вармунд В.В. Документационное обеспечение управления : учебник / В.В. Вармунд. — Москва : Юстиция, 2022. — 271 с. — ISBN 978-5-4365-8902-2. — URL:<https://book.ru/book/942707>;
2. Михайлова Л.Л. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организаций : учебное пособие / Л.Л. Михайло-

ва. — Москва : КноРус, 2022. — 211 с. — ISBN 978-5-406-09090-9. — URL:<https://book.ru/book/942442>;

3. Павлова Р. С. Документационное обеспечение управления. Деловая переписка / Р. С. Павлова. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 152 с. — ISBN 978-5-507-46051-9. — URL: <https://e.lanbook.com/book/295997>

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины:

1. Сайт Министерства финансов РФ - www.minfin.ru
2. Справочник бухгалтера: законодательство, методические указания sprbuh.systems.ru
3. Справочная правовая система «Консультант Плюс» - www.consultant.ru
4. Официальный сайт Правительства РФ - www.government.ru
5. Интернет-журнал «Актуальная бухгалтерия»- www.aktbuh.ru
6. Официальный сайт СПС «Консультант-плюс» - www.consultant.ru
7. Официальный сайт СПС «Гарант» - www.garant.ru
8. Сайт практической помощи бухгалтеру - www.klerk.ru6.

6.3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине:

1. Кабанов А.Е. Сборник тестовых заданий по дисциплине «Документационное обеспечение управления» для студентов, обучающихся по экономическим специальностям / Молодежный: Издательство Иркутский ГАУ, 2018. – 23 с.

Помимо рекомендованной основной и дополнительной литературы, а также ресурсов Интернет, в процессе самостоятельной работы студенты могут пользоваться различными методическими материалами.

6.4. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине:

№ п/п	Наименование программного обеспечения	Договор №, дата, организация
Лицензионное программное обеспечение		
1	MicrosoftWindows 7	Акт на передачу прав Н-0005792 от 08.06.2011 года
2	Microsoft Office 2010	
3	Kaspersky Business Space Security Russian Edition	
Свободно распространяемое программное обеспечение		
1	LibreOffice 6.3.3	
2	AdobeAcrobatReader	
3	MozillaFirefox 83.x	
4	Opera 72.x	
5	GoogleChrome 86.x.	

7. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий и др. объектов для проведения учебных занятий	Основное оборудование	Форма использования
1.	Аудитория 233 Кабинет экономики организации.	<p>Специализированная мебель: парты для студентов 3-местные - 30 шт., стол преподавателя - 1 шт., стул - 1 шт., трибуна - 1 шт.</p> <p>Технические средства обучения: доска меловая, мультимедийный проектор (OptomaX302), экран проекционный (ClassicSolutionLyra), ноутбук (HP).</p> <p>Учебно-наглядные пособия: портреты великих ученых экономистов</p> <p>Список ПО на компьютере: Microsoft Windows 7, Microsoft Office 2010, Kaspersky Business Space Security Russian Edition, LibreOffice 6.3.3, Adobe Acrobat Reader, Mozilla Firefox 83.x, Opera 72.x, Google Chrome 86.x.</p>	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации
2.	Аудитория 419 Кабинет документационного обеспечения управления	<p>Специализированная мебель: столы для студентов - 10 шт., стол преподавателя - 1 шт., стулья - 21 шт., трибуна - 1 шт.</p> <p>Технические средства обучения: доска маркерная, ноутбук (Assus).</p> <p>Учебно-наглядные пособия: портреты великих ученых экономистов</p> <p>Список ПО на компьютере: Microsoft Windows 7, Microsoft Office 2010, Kaspersky Business Space Security Russian Edition, LibreOffice 6.3.3, Adobe Acrobat Reader, Mozilla Firefox 83.x, Opera 72.x, Google Chrome 86.x.</p>	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых консультаций текущего контроля и промежуточной аттестации
3.	Аудитория 123 Библиотека, читальные залы	<p>Специализированная мебель: зал №1: столы - 46 шт., стулья - 79 шт. Зал №2: столы - 6 шт., стол угловой - 4 шт., стулья - 17 шт. Зал №3: стулья - 50 шт., столы - 28 шт.</p> <p>Технические средства обучения: компьютеры на базе процессора Intel объединенных в локальную сеть и имеющих доступ в «Интернет», доступ к БД, ЭБ, ЭК, КонсультантПлюс, ЭБС, ЭОИС. Зал №1: монитор Samsung - 21 шт., системный блок - 2 шт., системный блок DNS - 1 шт., системный блок In Win - 18 шт.,</p>	Для проведения консультационных и самостоятельных занятий; занятий семинарского типа, индивидуальных

	<p>принтер HP Lazer Jet p 2055 - 2 шт., сканер Epson v330 - 1 шт., ксерокс XEVOX - 1 шт. Зал №2: телевизор Samsung - 1 шт., монитор LG - 1 шт., системный блок In Win - 1 шт., сканер - 1 шт., проектор Optoma - 1 шт., экран - 1 шт. Зал №3: мониторы Samsung - 11 шт., мониторы LG - 2 шт., системный блок In Win - 12 шт., системный блок - 1 шт., принтер HP Laser Jet p 2055.</p> <p>Список по на компьютере: Microsoft Windows 7, Microsoft Office 2010, LibreOffice 6.3.3, Adobe Acrobat Reader, Mozilla Firefox, Opera, Google Chrome.</p>	<p>консультаций, курсового проектирования (выполнения курсовых работ).</p>
--	--	--

8. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, выполнения обучающимися индивидуальных заданий и тестирования.

Результаты обучения (освоенные умения и знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий; - осваивать технологии автоматизированной обработки документации; - использовать унифицированные формы документов; - осуществлять хранение и поиск документов; - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте. 	<p>Текущая аттестация:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устный опрос - тестирование - выполнение контрольных работ - выполнение практических работ <p>Промежуточная аттестация: зачет по результатам контрольной работы</p>
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; - основные понятия документационного обеспечения управления; - системы документационного обеспечения управления; - классификацию документов; - требования к составлению и оформлению документов; - организацию документооборота: приема, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел. 	

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Программу составил: _____



(подпись)

преподаватель высшей квалификационной категории, Е.А.Хуснудинова

(должность, И.О. Фамилия)

Рабочая программа одобрена

на заседании предметно-цикловой комиссии социально-экономических и естественнонаучных дисциплин
протокол № 7 от «16» марта 2026 г.

Председатель ПЦК



(подпись)

О.В. Долгих

(И.О. Фамилия)