Департамент образования Белгородской области
Областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Корочанский сельскохозяйственный техникум»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(базовый уровень)

Короча 2021

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) базового уровня подготовки по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

РАССМОТРЕНО:	УТВЕРЖДАЮ:
на заседании ПЦК	зам. директора по УР
протокол № 1 от 30.08.2021г.	
Председатель _____Плотникова Н. А.	_____Н.А.Старовойтова

Организация-разработчик:
ОГАПОУ «Корочанский СХТ».

Разработчики:
Калинкина А. В. – преподаватель ОГАПОУ «Корочанский СХТ».

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»

1.1. Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО специальности 38.02.01«Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (базовая подготовка).

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в профессиональный цикл как общепрофессиональная дисциплина.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающий должен:

уметь:

оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, с использованием информационных технологий;

осваивать технологии автоматизированной обработки документации; использовать унифицированные формы документов; осуществлять хранение, поиск документов;

использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте. В результате освоения учебной дисциплины студент должен **знать:**

понятия, цели, задачи и принципы делопроизводства; основные понятия документационного обеспечения управления;

классификацию документов;

требования к составлению и оформлению документов;

организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен формировать компетенции:

- ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
- ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
- ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
- ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.

- ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
- ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.

- ПК 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.
- ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.
- ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.
- ПК 2.5Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.
- ПК 2.6 Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.
- ПК 2.7 Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

- ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.
- ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
- ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.
- ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

Составление и использование бухгалтерской отчетности.

- ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.
- ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.
- ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.
- ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом

ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;

ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;

ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен формировать компетенции:

- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
- ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.
- ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
- ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
- ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
- ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

ЛР 1	Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.
ЛР 2	Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.
ЛР 3	Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.
ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа».
ЛР 5	Демонстрирующий приверженность к родной культуре,

	исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.
ЛР 6	Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.
ЛР 7	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
ЛР 8	Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.
ЛР 9	Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.
ЛР 10	Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.
ЛР 11	Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.
ЛР 12	Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 86 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 36 часов;
практических занятий – 36 часов;
самостоятельной работы обучающегося - 2 часа;
консультации – 6 часов;
промежуточная аттестация – 6 часов

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	**86**
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	**72**
в том числе:	
лабораторные работы	-
практические занятия	36
контрольные работы	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	**2**
консультации	**6**
Итоговая аттестация в форме экзамена	***6***

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности.			
Тема 1. Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления»	Понятие терминов «документ», «документирование», «Документационное обеспечение управления». История развития научных представлений о документационном обеспечении управления.	2	1
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка сообщений по истории делопроизводства.	1	
Тема 2. Современное состояние документационного обеспечения управления	Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) - свод правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами на предприятиях различных организационно-правовых форм. Состав управленческих документов.	2	1

Тема 3. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления.	Понятие систем документации. Функциональные и отраслевые системы документации. Унификация и стандартизация управленческих документов.	2	1
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка сообщений по стандартизации и унификации управленческих документов в делопроизводстве.	1	1
Тема 4. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (ОРД). ГОСТЫ на ОРД. Требование к оформлению документов.	Требование к оформлению документов. Классификация организационно-распорядительной документации: организационные, распорядительные, справочно-информационные. Организационные документы устав, учредительный договор, положение, правила внутреннего трудового распорядка. Распорядительные документы приказы, распоряжения, указания, постановления, решения, инструкции. Протокол Справочно-информационные документы: докладная (служебная) записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма, факс, телеграмма, телефонограмма.	2	2
Тема 5. Классификация организационно-распорядительной документации: Организационно-распорядительная документация	Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу.	2	2
Тема 6. Справочно-информационные документы: докладная (служебная) записка, акт, справка, служебные письма.	Комплектование личного дела. Автобиография. Резюме. Заявления о приеме на работу. Приказы по личному составу.	2	2
Тема 7. **Практическое**	Инструкционная карта	2	2

занятие №1 Составление и оформление служебного письма			
Тема 8. **Практическое занятие №2** Составление и оформление докладная (служебная) записка	Инструкционная карта	2	2
Тема 9. **Практическое занятие №3** Составление и оформление проектов приказа	Инструкционная карта	2	2
Тема 10. Документирование трудовых правоотношений	Заполнение бланков договора (контракта)	2	1
Тема 11. Состав и особенности оформления документов по личному составу.	Составление и оформление документов по личному составу: заявления, приказы, объяснительные	2	1
Тема 12. Комплектование личного дела. Автобиография. Резюме. Заявления о приеме на работу. Приказы по личному составу	Составление и оформление документов по личному составу: автобиография, особенности заполнения резюме.	2	1
Тема 13. **Практическое занятие № 4** Составление и оформление Автобиографии.	Инструкционная карта	2	2
Тема 14. **Практическое занятие№5** Составление и оформление Резюме	Инструкционная карта	2	2
Тема 15. **Практическое занятие № 6**	Инструкционная карта	2	2

Составление и оформление Заявления о приеме на работу			
Тема 16. **Практическое занятие № 7** Составление и оформление Заявления об увольнении с работы	Инструкционная карта	2	1
Тема 17. Особенности составления и оформления денежных и финансово-расчетных документов.	Особенности составления и оформления денежных и финансово-расчетных документов. Оформление доверенностей официальной и личной.	2	2
Тема 18. Оформление доверенностей официальной и личной	Особенности оформления официальной ,нотариально заверенной доверенности. Документы оформляющие порядок рассмотрения споров между юридическими лицами.	2	2
Тема 19. Понятия договора (контракта), соглашение, протокола. Типовая форма контракта. Основные разделы контракта.	Заполнение типовой формы контракта. Составление основных разделов контракта. Виды договоров: купли-продажи, мены, поставки, на возмездное оказание услуг, поручения, комиссии и др.	2	2
Тема 20 **Практическое занятие № 8:** Составление и оформление договора (контракта)	Инструкционная карта Понятия договора (контракта), соглашение, протокола. Типовая форма контракта. Основные разделы контракта. Формуляр искового заявления. Требования к оформлению исковых заявлений. Порядок направления и оформления отзыва на исковое заявление	2	2
Тема 21 **Практическое занятие № 9:** Составление и оформление претензионно-исковой документации	Инструкционная карта Правила оформления претензионных писем. Образцы претензий к перевозчику. Формуляр отзыва на претензию. Образцы отзывов.	2	2

Тема 22 **Практическое занятие № 10:** Составление и оформление протокола	Инструкционная карта Порядок составления протокола и его особенности.	2	2
Раздел 2. Организация работы с документами.			
Тема 23. Состав и учет объема документооборота предприятий и организаций.	Состав и учет объема документооборота предприятий, а также организация работы с документацией, поступающей в учреждения, предприятия, организации; прием входящих документов, экспедиционная обработка, предварительное рассмотрение и распределение, регистрация, рассмотрение документов руководством, исполнение.	2	2
Тема 24 Организация работы с документацией, поступающей в учреждения, предприятия, организации	Отправка исходящих документов. Передача документов внутри организации. Учет количества документов.	2	2
Тема 25 Контроль исполнения документов. Систематизация документов и их хранение. Номенклатура дел.	Организация и техника контроля исполнения. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов. Система АСКИД (автоматизированный контроль исполнения документов).	2	2
Тема 26 **Практическое занятие№11** Составление номенклатуры дел.	Инструкционная карта. Порядок составления номенклатуры дел. Систематизация документов и их хранение. Номенклатура дел.	2	2
Тема 27 **Практическое занятие №12** Составление штатного расписания	Инструкционная карта. Особенности и порядок составления штатного расписания	2	2

Тема 28 Экспертиза ценности документов. Подготовка дел к сдаче в ведомственный архив	Подготовка дел к сдаче в ведомственный архив. Законодательные акты и нормативно-методические документы Федеральной архивной службы России по архивному хранению документов.	2	2
Тема 29 Компьютеризация делопроизводства.	Экспертиза ценности документов. Взаимодействие служб ДОУ и ведомственных архивов при формировании основы для последующего хранения и использования документов. Единство требований к хранению документации в делопроизводстве и архиве.	2	2
Тема 30 Носители, применяемые при создании документов, и требования к их оформлению.	Машиночитаемая документация. Носители, применяемые при создании документов, и требования к их оформлению. Состав, порядок расположения и правила оформления основных реквизитов документов.	2	2
Тема 31 **Практическое занятие№13** Работа с шаблонами Microsoft Office.	Инструкционная карта. Работа с шаблонами Microsoft Office.	2	2
Тема 32 **Практическое занятие№14** Работа с шаблонами Microsoft Office.	Инструкционная карта. Работа с шаблонами Microsoft Office.	2	2
Тема 33 **Практическое занятие№15** Работа с шаблонами Microsoft Office.	Инструкционная карта. Работа с шаблонами Microsoft Office.	2	2
Тема 34 **Практическое занятие№16** Работа с шаблонами Microsoft PowerPoint	Компьютеризация делопроизводства на предприятии как условие внедрения Государственной системы документационного обеспечения управления.	2	2

Тема 35 **Практическое занятие№17** Работа с шаблонами Microsoft PowerPoint	Машиночитаемая документация. Носители, применяемые при создании документов, и требования к их оформлению. Состав, порядок расположения и правила оформления основных реквизитов документов.	2	2
Тема 36 **Практическое занятие№18** Работа с шаблонами Microsoft PowerPoint	**Практические занятия**: Работа с шаблонами Microsoft Office.	2	2
	Консультации: Основные понятия документационного обеспечения управления; Системы документационного обеспечения управления; Понятие цели и задачи принципы делопроизводства; Использование унифицированных форм документов; Осуществление хранения и поиска документов; Использование телекоммуникационных технологий в электронном документообороте	6	
	Промежуточная аттестация: Экзамен	6	
Всего		**86**	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. Ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. Репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. Продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1.Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета. Оборудование учебного кабинета: мультимедийное оборудование.

Технические средства обучения: компьютеры, принтер.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. «Об электронной цифровой подписи». Федеральный закон от 10.01.2014 №1-ФЗ.
2. ГОСТ Р51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. - М.: Изд-во стандартов, 2015.
3. ГОСТР.6.30-2015.Унифицированная системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требование к оформлению документов. Утвержден постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2013 №65-ст. - М.: Изд-во стандартов 2015.
4. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Утверждена приказом Федеральной архивной службы России от 27.11.2015 №68. - М., 2014.
5. Андреянова В.В. Как правильно подготовить и оформить приказ М.: Инфра, 2014.
6. Андреева В.И. Делопроизводство. - М., 2014.
7. Басаков М.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления) 2014 Дашков и К.
8. Басаков М.И. Делопроизводство и корреспонденция в вопросах и ответах 2014 Феникс.
9. Барихин А.Б. Делопроизводство на предприятии 2013 Книжный мир.
10. Березина Н.М. Современное делопроизводство. - СПб: Питер, 2014.
11. Вигера А.М. Секратарское дело. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2014.
12. Делопроизводство в образовательных учреждениях. Выпуск 2: Правовое регулирование. -М.,2014.
13. Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства. - М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2014.
14. Кирсанова М.В. Деловая переписка М.: Инфра, 2015.
15. Кирсанова М.В. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления М.: Инфра, 2014.

16. Кузнецова Т.В. Делопроизводство. - М., 20153.
17. Крылова И.Ю. Документирование управленческой деятельности. - СПб., 2014.
18. Ларин М.В. Управление документацией в организациях 2015 Научная книга.
19. Павлюк Л.В. Справочник по делопроизводству, архивному делу и основам работы на компьютере. - М., 2014.
20. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления (делопроизводство). - М., 2014.
21. Раздорожный А.А. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие. -М.:ИНФРА-М, 2016.
22. Румынина Л.А. Делопроизводство: Учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования, обучающихся по юридическим специальностям. - М.: Мастерство, 2014.
23. Стенюков М.В. Документы. Делопроизводство. - М.: ПРИОР, 2016.
24. Стенюков М.В. Делопроизводство в управлении персоналом. - М.: Приор-издат., 2014

Дополнительные источники:

1. Журнал «Делопроизводство».
2. Журнал «Секретарское дело».
3. Журнал «Управление персоналом».

Интернет-ресурсы:

1. www.consuitant.ru Справочная правовая система «Консультант Плюс».
2. Справочная система «Гарант».

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	**Основные показатели оценки результата**	***Формы и методы контроля и оценки***
Уметь: оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, с использованием информационных технологий; использовать унифицированные формы документов; осуществлять хранение и поиск документов; осваивать технологии автоматизированной обработки документов использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	Умение оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, с использованием информационных технологий, использовать унифицированные формы документов. Умение с помощью компьютерных технологий применять на практике оформление документов. Умение и использование телекоммуникационных технологий в электронном документообороте	практические занятия, внеаудиторная самостоятельная практические занятия; внеаудиторная самостоятельная работа практические занятия; внеаудиторная самостоятельная работа опрос, внеаудиторная самостоятельная работа
Знать: понятие, цели, задачи и	Знание понятий, целей, задач и принципов делопроизводства.	опрос, внеаудиторная

принципы делопроизводства основные понятия документационного обеспечения управления, системы документационного обеспечения управления классификацию документов требования к составлению и оформлению документов организацию документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатуры дел	Знать основные понятия документационного обеспечения управления Умение классифицировать документы Знать требования к составлению и оформлению документов Знать как происходит организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатуры дел	самостоятельная работа опрос, практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа опрос, практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа, тестирование

Лист обновлений ОПОП на 2019-2020 учебный год по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) по учебной дисциплине «Документационное обеспечение управлением»

№ п/п	Изменения внесены в	Описание характера внесенных изменений	Дата изменения. Протокол ПЦК
1	Внесений изменений в расчасовку самостоятельной работы	Сокращение часов самостоятельной работы в соответствии с учебным планом на 2019 – 2020 уч. год специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)	
2	Внесение изменений в расчасовку тем консультаций в рабочую программу	Внесение тем консультаций в рабочую программу	

Председатель ПЦК Н. П. Анисенко