**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**
**«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**АЗОВО-ЧЕРНОМОРСКИЙ ИНЖЕНЕРНЫЙ ИНСТИТУТ – ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**
**«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» В Г. ЗЕРНОГРАДЕ**

**УТВЕРЖДАЮ**
**Директор**

**А.Н. Глобин**
**31 марта 2026**

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

**Дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления**

**Специальность: 38.02.01** Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

**Квалификация выпускника:** бухгалтер

**Уровень подготовки по ППССЗ:** базовый

**Срок освоения ППССЗ:** 1 год 10 месяцев

**Структурное подразделение:** Донской технико-технологический колледж

**Кафедра: «**Экономика и управление»

**Форма обучения:** очная

**Зерноград, 2026**

1. ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 24 июня 2024 г. № 437.

2. Учебный план специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (год начала подготовки – 2025), утвержденный Ученым советом Азово-Черноморского инженерного института ФГБОУ ВО Донской ГАУ «12» февраля 2026г. Протокол № 6.

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и рекомендована к использованию в учебном процессе на заседании кафедры «Экономика и управление» 19 марта 2026 г. Протокол № 7.

Зав. кафедрой: Рева А.Ф.

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и рекомендована к использованию в учебном процессе на заседании методической комиссии по специальностям: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), 38.02.04 Коммерция (по отраслям), 38.02.08 «Торговое дело» «27» марта 2026 г. Протокол № 7.

Председатель: Буткова О.В.

Разработчик:
к.э.н., преподаватель первой категории Волохов Н.Н.

**СОДЕРЖАНИЕ**


| № | Наименование раздела | стр. |
|---|---|---|
| 1. | Паспорт рабочей программы учебной дисциплины……... | 4 |
| 2. | Структура и содержание учебной дисциплины…….. | 5 |
| 3. | Условия реализации учебной дисциплины…….. | 8 |
| 4. | Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.. | 10 |

# ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
## ОП.04. Документационное обеспечение управления

*название дисциплины*

**1.1. Область применения программы**

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

**1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:** учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» является обязательной частью общепрофессионального цикла ППССЗ.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

**А) обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:**

- ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
- ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
- ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
- ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
- ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

**Б) обладать профессиональными компетенциями:**

- ПК-1.1 Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта
- ПК 1.6 Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности
- ПК 2.1 Проводить инвентаризацию активов и обязательств экономического субъекта и отражать ее результаты
- ПК 2.2. Формировать бухгалтерскую (финансовую) и налоговую отчетность

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:**

- определять задачи для сбора информации, планировать процесс поиска информации и осуществлять выбор необходимых источников, структурировать получаемую информацию (ОК 01, ОК 02);
- взаимодействовать в коллективе и работать в команде (ОК 04);
- использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии, осуществлять устную и письменную коммуникацию, пользоваться профессиональной документацией (ОК 02, ОК-5, ОК-9);
- обрабатывать первичные бухгалтерские документы; выполнять поручения руководства по инвентаризации активов; проводить подготовку к инвентаризации, выполнять контрольные процедуры, и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля. (ПК 1.1, ПК 1.6, ПК 2.1, ПК 2.2);

- оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период; составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки; (ПК 1.1, ПК 1.6, ПК 2.1, ПК 2.2)

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:**

- информационные источники, применяемые в профессиональной деятельности для решения задач предпринимательской деятельности, навыки работы в команде (ОК 01);
- современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии (ОК 02, ОК-5, ОК-9);
- основы командной работы, мотивационных факторов (ОК 04)
- классификацию первичных бухгалтерских документов; порядок проведения инвентаризации активов; правила проведения внутреннего контроля. (ПК 1.1, ПК 1.6, ПК 2.1, ПК 2.2);
- виды платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет, страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, порядок отражения операций на счетах бухгалтерского учета, показатели имущественного и финансового положения организации, результатов хозяйственной деятельности; формы бухгалтерской (финансовой) отчетности; (ПК 1.1, ПК 1.6, ПК 2.1, ПК 2.2)

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 40 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 34 часа

# 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем часов |
|---|---|
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 40 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 34 |
| в том числе: | |
| лекции | 18 |
| практические занятия | 16 |
| Самостоятельная работа студента (всего) | 6 |
| в том числе | |
| подготовка к практическим занятиям | 6 |
| Промежуточная аттестация по дисциплине | |

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

*наименование*

| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)** *(если предусмотрены)* | **Объем часов** | **Уровень освоения** |
|---|---|---|---|
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| **Раздел 1.** | **Основные виды документов** | | |
| **Тема 1.1. Содержание дисциплины. Основные виды документов** | Содержание учебного материала | *8* | |
| | 1. Понятие документооборота и делопроизводства. История развития делопроизводства. Управленческая деятельность и ее основные характеристики. Основные термины документационного обеспечения управленческой деятельности Современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии | | *1* |
| | 2. Требования к составлению и оформлению документов. Требования к оформлению документов. Состав и расположение реквизитов. Юридическая сила документа | | *1* |
| | 3. Основные документы в делопроизводстве. Приказы по основной деятельности. Распоряжения. Решения. Протоколы. Акты. Служебные, докладные записки. Контракты. Справки. Объяснительные записки. Документы по личному составу. Резюме. Трудовой договор. Приказы по личному составу. Трудовые книжки. Личные карточки | | *1* |
| | 4. Классификация первичных бухгалтерских документов; порядок проведения инвентаризации активов; правила проведения внутреннего контроля. Виды платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет, страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, порядок отражения операций на счетах бухгалтерского учета, показатели имущественного и финансового положения организации, результатов хозяйственной деятельности; формы бухгалтерской (финансовой) отчетности; | | *1* |
| | Лабораторные работы | – | |
| | Практические занятия | *8* | |
| | Контрольные работы | – | |
| | Самостоятельная работа обучающихся: Проработка лекций. Подготовка к практическим занятиям. Домашнее задание. – Классификация документов | | |
| **Раздел 2.** | **Организация работы с документами.** | | |
| **Тема 2.1. Понятие и схема организации работы с докумен-** | Содержание учебного материала | *4* | |
| | 1. Обработка поступающих документов. Порядок работы с отправляемыми и внутренними документами. Регистрация и контроль исполнения документов. | | *1* |
| | 2. Систематизация документов. Составление номенклатуры дел. | | *1* |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **тами. Организация хранения документов.** | 3. | Формирование и оформление дел. Организация архивного хранения документов | | *1* |
| | Лабораторные работы | | – | |
| | Практические занятия | | *4* | |
| | Контрольные работы | | – | |
| | Самостоятельная работа обучающихся Проработка лекций. Подготовка к практическим занятиям. Домашнее задание – номенклатура дел | | | |
| **Тема 2.2. Коммерческая переписка** | Содержание учебного материала | | | |
| | 1. | Работа с документами, содержащими конфиденциальные сведения. Понятие коммерческой тайны. Сведения, относящиеся к коммерческой тайне. Защита документов, содержащих коммерческую тайну. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения | *4* | *1* |
| | 2. | Деловые и коммерческие письма. Понятие, классификация и структура писем. Стандартные фразы и выражения. Правила и формы коммерческой переписки с зарубежными партнерами. Корреспонденция, связанная с проведением периодических мероприятий, прочая корреспонденция | | *1* |
| | 3. | Современные способы создания, обработки и передачи документов в делопроизводстве. Использование персонального компьютера в делопроизводстве. Факсимильные сообщения. Сообщения электронной почты (e-mail). Электронная цифровая подпись. | | *3* |
| | Лабораторные работы | | – | |
| | Практические занятия | | *4* | |
| | Контрольные работы | | – | |
| | Самостоятельная работа обучающихся. Проработка лекций. Подготовка к практическим занятиям – деловой документационный этикет | | | |
| Примерная тематика курсовой работы (проекта) *(если предусмотрены)* | | | – | |
| Подготовка к промежуточной аттестации | | | | |
| **Всего:** | | | *48* | |

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 программы учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета 2-374 документационного обеспечения управления, оборудованных аудиторий для проведения интерактивных занятий, электронный читальный зал.

Оборудование учебного кабинета документационного обеспечения управления:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- плакаты-схемы ДОУ.

Технические средства обучения:

Переносной комплект мультимедийного оборудования: проектор мультимедийный, экран на треноге (или настенный), Ноутбук.

2-252 Помещение для самостоятельной работы (Электронный читальный зал) укомплектованное специализированной мебелью (рабочие места студентов).

Технические средства обучения: компьютерная техника (принтер, компьютеры) возможность подключения к сети «Интернет», доступ в электронную информационно-образовательную среду организации

## 3.2. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

**3.2.1 Основная литература**

| № п\п | Наименование | Авторы | Год и место издания | Используется при изучении разделов | Семестр | Количество экземпляров | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | В библиотеке | На кафедре |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Делопроизводство [Документационное обеспечение управления]: учебник / М. И. Басаков, О. И. Замыцкова. - - 375 с. - (Среднее профессиональное образование). - Библиогр.: с.367-368. - Доп. М-вом образования РФ. - Рек. УМО РАЕ. - Прил.: с.291-366. - ISBN 978-5-222-28631-9 : 492-80. | Басаков, М.И. | Ростов-на-Дону: Феникс, 2017. | Модуль №1,2 | 3 | 20 | |
| 2 | Документационное обеспечение управления: учебник для студ. учреждений среднего профессионального образования /. - 14-изд., стер. - - 224 с. - (Профессиональное образование). - Рек. ФГАУ "ФИРО". - ISBN 978-5-4468-2278-2: 462-73. | Пшенко А. В., Доронина Л. А. | М.: Академия, 2015. | Модуль №1,2 | 3 | 10 | |

**3.2.2 Дополнительная литература**

| № п\п | Наименование | Авторы | Год и место издания | Используется при изучении разделов | Семестр | Количество экземпляров | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | В библиотеке | На кафедре |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| 1 | Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации: учебник для студ. учреждений среднего профессионального образования / Н. В. Брыкова. - 2-е изд., испр. - - 240 с. - (Профессиональное образование). - Библиогр.: с.235. - Прил.: | Брыкова, Н.В. | М.: Академия, 2015. | Модуль №1,2 | 3 | 10 | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | с.221-234. - Рек. ФГАУ "ФИРО". - ISBN 978-5-4468-2185-3: 558-03. - 10 экз. | | | | | |
| 3 | Основы делопроизводства : учебное пособие / Н.В. Брескина ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет». - Ставрополь : СКФУ, 2015. - 123 с. : ил. - Библиогр.: с. 118-119. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href='http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=457881'> http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=457881</a> | Брескина, Н. В. | Ставрополь: СКФУ, 2015. | Модуль №1,2 | 3 | ЭБС «Университетская библиотека онлайн» BiblioClub.ru |
| 4 | Делопроизводство : учебное пособие / О.С. Грозова ; ред. Л.С. Журавлева ; Поволжский государственный технологический университет. - - 124 с. : ил. - Библ. в кн. - ISBN 978-5-8158-1599-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href='http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439196'> http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439196</a> | Грозова, О.С. | Йошкар-Ола: ПГТУ, 2015. | Модуль №1,2 | 3 | ЭБС «Университетская библиотека онлайн» BiblioClub.ru |
| 5 | Делопроизводство. Документационный менеджмент : учебное пособие / Ю.М. Демин. -. - 205 с. : табл., схем. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-1572-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href='http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253657'> http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253657</a> | Демин Ю. М. | Москва; Берлин : Директ-Медиа, 2014 | Модуль №1,2 | 3 | ЭБС «Университетская библиотека онлайн» BiblioClub.ru |

**Интернет ресурсы**

1. Университетская библиотека онлайн. Электронно-библиотечная система – https://biblioclub.ru/

2. Издательство Лань. Электронно-библиотечная система.– https://e.lanbook.com/

3. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU – http://elibrary.ru

4. Центральная библиотека образовательных ресурсов Минобрнауки РФ. www.edulib.ru.

5. Электронная информационная образовательная среда института https://ачии.рф/

**Информационные справочные системы и базы данных**

www.consultant.ru – официальный сайт СПС «Консультант-плюс»;

www.garant.ru – официальный сайт СПС «Гарант»;

**Информационные технологии**

Электронная информационная образовательная среда института обеспечивает доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), программам практик, электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин (модулей), программах практик; формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение его работ и оценок за эти работы. Предусмотрена возможность взаимодействия студентов и преподавателей посредством технологий по пересылке и получению электронных сообщений.

**Программное обеспечение учебного процесса**

LibreOffice

**3.3. Особенности реализации рабочей программы**

В исключительных случаях применяется электронное обучение и дистанционные образовательные технологии (ЭО и ДОТ), включая проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации. Реализация программы дисциплины с использованием ЭО и ДОТ осуществляется по усмотрению ведущего преподавателя с учетом технических возможностей обучающихся с использованием программных средств, обеспечивающих применение элементов ЭО и ДОТ в Институте, путем синхронного и асинхронного взаимодействия, к которым могут относиться:

- электронная информационно-образовательная среда Института;
- групповая голосовая конференция в мессенджерах (Яндекс.Мессенджер, VK Teams);
- групповой чат в мессенджерах Яндекс.Мессенджер, социальной сети ВКонтакте;
- онлайн видеоконференция в Яндекс.Телемост;
- видеозаписи лекций педагогических работников Института, размещённые на различных видеохостингах (например, на каналах преподавателей) и/или облачных хранилищах (например, Яндекс.Диск).

# 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

| **Результаты обучения (умения, знания)** | **Основные показатели оценки результатов** | **Форма контроля и оценивания** |
|---|---|---|
| В результате изучения дисциплины обучающийся должен уметь: | | |
| определять задачи для сбора информации, планировать процесс поиска информации и осуществлять выбор необходимых источников, структурировать получаемую информацию (ОК 01, ОК 02); | Умение систематизировать, классифицировать документацию, выделять основные распорядительные документы Применение ГОСТ 6.30-2003, правильность оформления реквизитов, основных управленческих документов, номенклатуры, порядок и организация работы с документами | – Периодический выборочный устный опрос<br>– Наблюдение и оценка качества работ на практических занятиях |
| взаимодействовать в коллективе и работать в команде (ОК 04); | Уметь взаимодействовать в коллективе и работать в команде | – Периодический выборочный устный опрос<br>– Наблюдение и оценка качества работ на практических занятиях |
| использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии, осуществлять устную и письменную коммуникацию, пользоваться профессиональной документацией (ОК 02, ОК-5, ОК-9); | Умение использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации | – Периодический выборочный устный опрос<br>– Наблюдение и оценка качества работ на практических занятиях |
| обрабатывать первичные бухгалтерские документы; выполнять поручения руководства по инвентаризации активов; проводить подготовку к инвентаризации, выполнять контрольные процедуры, и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля. (ПК 1.1, ПК 1.6, ПК 2.1, ПК 2.2); | Умение обрабатывать документы, проводить подготовку к инвентаризации | – Периодический выборочный устный опрос<br>– Наблюдение и оценка качества работ на практических занятиях |
| оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое поло- | Умение оформлять платёжные документы, составлять формы бухгалтерской отчётности | – Периодический выборочный устный опрос<br>– Наблюдение и оценка качества работ на практических занятиях |

| | | |
|---|---|---|
| жение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период; составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки; (ПК 1.1, ПК 1.6, ПК 2.1, ПК 2.2) | | |
| В результате изучения дисциплины обучающийся должен знать: | | |
| - информационные источники, применяемые в профессиональной деятельности для решения задач предпринимательской деятельности, навыки работы в команде (ОК 01); | Знание ГОСТ Р.630-2003, УСОРД<br>Знание видов коммуникаций, классификация документов, ОКУД, Знание основных реквизитов, порядок составления номенклатуры, порядок работы с архивом | – Периодический выборочный устный опрос<br>– Наблюдение и оценка качества работ на практических занятиях |
| современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии (ОК 02, ОК-5, ОК-9); | Знание средств поиска, анализа и интерпретации информации | – Периодический выборочный устный опрос<br>– Наблюдение и оценка качества работ на практических занятиях |
| основы командной работы, мотивационных факторов (ОК 04) | Знание мотивационных факторов | – Периодический выборочный устный опрос<br>– Наблюдение и оценка качества работ на практических занятиях |
| классификацию первичных бухгалтерских документов; порядок проведения инвентаризации активов; правила проведения внутреннего контроля. (ПК 1.1, ПК 1.6, ПК 2.1, ПК 2.2); | Знание первичных бухгалтерских документов, порядок проведения инвентаризации | – Периодический выборочный устный опрос<br>– Наблюдение и оценка качества работ на практических занятиях |
| виды платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет, страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, порядок отражения операций на счетах бухгалтерского учета, показатели имущественного и финансового положения организации, результатов хозяйственной деятельности; формы бухгалтерской (финансовой) отчетности; (ПК 1.1, ПК 1.6, ПК 2.1, ПК 2.2) | Знание видов платёжных документов, порядок отражения операций, формы бухгалтерской отчётности | – Периодический выборочный устный опрос<br>– Наблюдение и оценка качества работ на практических занятиях |
| Итоговый контроль | | Зачёт с оценкой |

**Разработчик:**

| | | |
|---|---|---|
| каф. экономики, и управления | к.э.н., преподаватель первой категории | Н.Н. Волохов |