

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ФАКУЛЬТЕТ ВЫЧИСЛИТЕЛЬНОЙ ТЕХНИКИ

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета

Л.Р. Фионова

« 31 » августа 2015 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НЕГОСУДАРСТВЕННОГО
ПРЕДПРИЯТИЯ**

(Б1.2.14)

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки документационное обеспечение управления

Квалификация (степень) выпускника бакалавр

Форма обучения очная

Пенза 2015

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины «Документирование деятельности негосударственного предприятия» является приобретение навыков подготовки и оформления документов, сопровождающих деятельность негосударственных организаций, в соответствии с законодательными и нормативными актами, лежащими в основе документирования и делопроизводства в коммерческих структурах.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОИ БАКАЛАВРИАТА

2.1. Дисциплина входит в вариативную часть профессионального цикла образовательной программы бакалавра. Изучение данной дисциплины базируется на следующих курсах: «Организация и технология ДОУ», «Информационные технологии в ДОУ и архивном деле», «Конфиденциальное делопроизводство».

Дисциплина является предшествующей для изучения дисциплин: «Автоматизированные системы ДОУ», «Нормативная база делопроизводства», «Консалтинг и аудит в сфере ДОУ и архивного дела» .

2.2. Минимальные требования к «входным» знаниям, необходимым для успешного освоения данной дисциплины - удовлетворительное усвоение программ по следующим разделам указанных ниже дисциплин:

- «Административное право»;
- «Гражданское право»;
- «Кадровое делопроизводство».
- «Конфиденциальное делопроизводство и защита информации».

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НЕГОСУДАРСТВЕННОГО ПРЕДПРИЯТИЯ»

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению:

Коды компетенции	Наименование компетенции	Структурные элементы компетенции (в результате освоения дисциплины обучающийся должен знать, уметь, владеть)
1	2	3
ПК-25	Владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки.	Знать: основные правила составления и изготовления управленческих документов.
		Уметь: пользоваться нормативной литературой и техническими средствами изготовления документов.
		Владеть: навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки.
ПК-26	Владение навыками обработки документов на всех этапах документооборота специализации, составления номенклатуры дел.	Знать: порядок обработки всех управленческих документов, правила составления номенклатуры дел.
		Уметь: реализовывать на практике навыки обработки управленческой документации и составления номенклатуры дел организации.
		Владеть: навыками обработки документов на всех этапах документооборота и технологией составления номенклатуры дел.
ПК-30	Способность организовывать работу службы ДОУ и архивного хранения документов.	Знать: основные принципы построения службы ДОУ и организации архивного хранения документов негосударственной организации.
		Уметь: организовывать службу ДОУ и процедуру архивного хранения документов.
		Владеть: навыками документирования деятельности структурных подразделений негосударственной организации.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НЕГОСУДАРСТВЕННОГО ПРЕДПРИЯТИЯ»

4.1. Структура дисциплины «Документирование деятельности негосударственного предприятия»

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 часа.

№ п/п	Наименование разделов и тем дисциплины (модуля)	Семестр	Недели семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)									Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)							
				Аудиторная работа				Самостоятельная работа					Собеседование	Коллоквиум	Проверка тестов	Проверка контрольн. работ	Проверка реферата	Проверка эссе и иных творческих работ	курсовая работа (проект)	др.
				Всего	Лекция	Практические занятия	Лабораторные занятия	Всего	Подготовка к аудиторным занятиям	Реферат, эссе и др.	Курсовая работа (проект)	Подготовка к зачету								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
1.	Раздел 1. Разновидности организационных структур и их административно правовой статус.	7	11-8	20	8		12	32	20	12										
1.1	Тема 1.1. Государственные и негосударственные организации.	7	1-2	2	2			10	6	4										
1.2	Тема 1.2. Основные виды негосударственных организаций.	7	3-5	6	2		4	12	8	4								3		
1.3	Тема 1.3. Документирование процесса создания негосударственного предприятия.	7	6-8	12	4		8	10	6	4										
2.	Раздел 2. Документы, регламентирующие деятельность негосударственной организации.	7	9-18	34	10		24	52	34	18								8		

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	
2.1	Тема 2.1. Особенности делопроизводства в негосударственной организации	7	9-12	10	2		8	16	10	6											
2.2	Тема 2.2. Формирование номенклатуры дел в негосударственной организации.	7	13-15	12	4		8	18	12	6											
2.3	Тема 2.3. Архивирование документов, образующихся в деятельности негосударственной организации.		16-18	12	4		8	18	12	6							17				
	<i>Курсовая работа (проект)</i>																				
	<i>Подготовка к зачету</i>							6				6									
	Общая трудоемкость, в часах				18		36	90													
													Промежуточная аттестация								
													Форма				Семестр				
													Зачет				<i>седьмой</i>				
													Экзамен								

4.2. Содержание дисциплины

Раздел 1. Разновидности организационных структур и их административно правовой статус.

Тема 1.1. Государственные и негосударственные организации.

Понятие организационной структуры, государственные и негосударственные организации и их административно-правовой статус. Роль государства по отношению к негосударственным организациям. Принцип управления негосударственной организацией. Предмет, содержание и задачи дисциплины. Место курса среди правовых, информационных, документационных дисциплин.

Тема 1.2. Основные виды негосударственных организаций.

Виды негосударственных организаций: общество с ограниченной ответственностью (ООО), общество с дополнительной ответственностью (ОДО), открытое (публичное) акционерное общество (ОАО), закрытое (непубличное) акционерное общество (ЗАО), сельхозкооперативы, производственные кооперативы и др. Специфика структуры и деятельности коммерческого предприятия.

Тема 1.3. Документирование процесса создания негосударственного предприятия.

Факторы, определяющие необходимость, и этапы создания негосударственной организации. Оформление учредительных документов (протокол общего собрания, устав, справка об уплате уставного капитала и др.). Типовые и примерные формы учредительных документов, порядок их заполнения. Последовательность этапов при регистрации, ликвидации предприятия.

Раздел 2. Документы, регламентирующие деятельность негосударственной организации.

Тема 2.1. Особенности делопроизводства в негосударственной организации

Особенности делопроизводства в негосударственной организации. Факторы соответствия постановления ДООУ общим положениям, роль «коммерческой тайны», ноу-хау деятельности организации. Состав типовых и индивидуальных документов: организационно-правовых, распорядительных, информационно-справочных, общие требования к оформлению.

Тема 2.2. Формирование номенклатуры дел в негосударственной организации.

Понятие «формирование дел», основные требования к проведению этой работы. Современная нормативно-методическая база, определяющая требования к формированию дел в делопроизводстве. Виды номенклатуры дел, их особенности и назначение. Принципы построения номенклатуры дел коммерческого предприятия. Признаки составления разделов номенклатуры. Порядок оформления, согласования и утверждения номенклатуры дел. Особенности заполнения граф таблицы номенклатуры дел. Порядок изъятия документов из

дела. Оформление обложки дела. Создание внутренней и заверительной описи.

Тема 2.3. Архивирование документов, образующихся в деятельности негосударственной организации.

Способы хранения документов в негосударственной оргструктуре. Требования к созданию архива предприятия (влажность, температурный режим, нормы площади и т.д.) Классификация и систематизация документов. Порядок передачи дел в архив предприятия и критерии отбора дел на государственное хранение. Сроки хранения документов. Использование номенклатуры дел в оперативном хранении и ведомственном архиве.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В соответствии с требованиями ФГОС ВПО в процессе преподавания дисциплины «Документирование деятельности негосударственного предприятия» используются активные и интерактивные формы проведения занятий. Лекционный курс содержит вводный, тематический, обзорный и заключительно-обобщающий материал.

Лабораторные работы проводятся с использованием методики деловых игр, разбора конкретных ситуаций документационного обеспечения негосударственных структур. В процессе выполнения лабораторных работ студенты используют имеющиеся макеты необходимых документов, составление которых предписывается заданием. Приветствуются интенсивные коммуникативные контакты между студентами, способствующие закреплению осваиваемых компетенций. Многие игровые ситуации направлены на развитие у будущих документоведов-помощников руководителей навыков по использованию делопроизводственных процедур в управленческом процессе. Студенты используют знания, полученные при изучении предшествующих дисциплин. Практикуется коллективная оценка самими студентами качества выполнения заданий.

Самостоятельная работа студентов организуется на основе личностно-дифференцированного подхода планирования заданий в виде воспроизводящей и частично-поисковой работ.

Текущий контроль за ходом освоения дисциплины осуществляется на основе рейтинговой системы общей оценки знаний студентов, проявленных в результате выполнения лабораторных работ, домашних заданий, написания рефератов.

Объем занятий, проводимых с использованием интерактивных технологий составляют около 30% от всех видов занятий.

В целях реализации индивидуального подхода к обучению студентов, осуществляющих учебный процесс по собственной траектории в рамках индивидуального рабочего плана, изучение данной дисциплины базируется на следующих возможностях: обеспечение внеаудиторной работы со студентами, в том числе в электронной образовательной среде с использованием соответствующего программного оборудования, дистанционных форм обучения, возможностей интернет-ресурсов, индивидуальных консультаций и т.д.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.

6.1. План самостоятельной работы студентов

№ нед.	Тема	Вид самостоятельной работы	Задание	Рекомендуемая литература	Количество часов
1-2	Тема 1.1. Государственные и негосударственные организации.	Подготовка к аудиторным занятиям	Изучить правовой статус государственных и негосударственных организаций	КЛ., ОЛ-1, ДЛ-2.	6
3-5	Тема 1.2. Основные виды негосударственных организаций.	Подготовка к аудиторным занятиям	Заучить основные разновидности негосударственных оргструктур	КЛ., ОЛ-6, ДЛ-7.	8
6-8	Тема 1.3. Документирование процесса создания негосударственного предприятия.	Подготовка к аудиторным занятиям	Усвоить порядок документирования процесса создания коммерческого предприятия	КЛ., ОЛ-4, ОЛ-7.	6
9-12	Тема 2.1. Особенности делопроизводства в негосударственной организации	Подготовка к аудиторным занятиям.	Изучить особенности делопроизводства в негосударственной организации	КЛ., ОЛ-11, ОЛ-6.	10
13-15	Тема 2.2. Формирование номенклатуры дел в негосударственной организации.	Подготовка к аудиторным занятиям.	Освоить технологию формирования номенклатуры дел в негосударственной организации.	КЛ., ОЛ-3, ОЛ-5, ОЛ-9, ДЛ-8.	12
16-18	Тема 2.3. Архивирование документов, образующихся в деятельности негосударственной организации.	Подготовка и написание реферата.	Проработать и изложить в реферативной форме заданную тему и сделать доклад.	КЛ., ОЛ-13, ОЛ-14, ДЛ-5, ДЛ-12.	12

6.2. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов

Подготовка к аудиторным занятиям должна включать, прежде всего, проработку лекционного материала по конспекту лекций (КЛ), а затем, по мере необходимости, изучение основной (ОЛ) и дополнительной (ДЛ) литературы по осваиваемой теме. Рекомендуется начать подготовку с изучения общих работ по правовому статусу негосударственных организаций

таких авторов как Е.А. Бабайцевой, Т.А. Быковой, Г.Я. Кипермана, С.Д. Могилевского и др. Затем необходимо поработать со специализированными публикациями по различным аспектам документирования деятельности негосударственных организаций. Приветствуется самостоятельный поиск студентом дополнительной и специальной литературы.

Задания для самостоятельной работы выдаются в ходе проведения лабораторных занятий. Результаты выполнения заданий представляются в виде письменных отчетов. Преподаватель, осуществляя контроль за подготовкой студентов, проводит устный опрос, проверку содержания отчетов.

По итогам изучения дисциплины студенты должны написать реферат на заданную тему и сделать доклад (сообщение) перед своей аудиторией. Оформление реферата обязательно с соблюдением установленных требований. Структура письменных работ включает следующие элементы: титульный лист, содержание, введение, основная часть, заключение, список источников и литературы, приложения. Объем реферата и контрольной работы от 10 до 15 страниц. Все формы документов должны быть заполнены, служебная документация, относящаяся к УСОПД, оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30–2003 и других нормативных актов по делопроизводству и архивному делу.

Общая оценка знаний студента по дисциплине включает: сдачу промежуточных отчетностей, оформление проектов документов, выступление с сообщениями на семинарских занятиях, подготовку доклада, активное участие в обсуждении вопросов, предлагаемых преподавателем, правильное оформление реферата, подготовку презентации, участие в ролевой игре, экзамен по билетам (устный). Результативные оценки преподаватель фиксирует в своем журнале.

6.3. Материалы для проведения текущего и промежуточного контроля знаний студентов

Контроль освоения компетенций

№ п\п	Вид контроля	Контролируемые темы (разделы)	Компетенции, компоненты которых контролируются
1	Проведение защит лабораторных работ	Разделы 1,2.	ПК-25, ПК-26, ПК-30.
2	Проверка рефератов и заслушивание докладов	Разделы 1,2.	ПК-25, ПК-26, ПК-30

Демонстрационный вариант контрольной работы №1 «Основные виды негосударственного предприятия»

1. Каков административно-правовой статус негосударственного предприятия?
2. Каковы основные принципы управления негосударственного предприятия?
3. Какие виды негосударственных предприятий получили наибольшее распространение?
4. Что является высшим органом управления акционерным обществом?
5. Каковы функции Наблюдательного Совета Общества с ограниченной ответственностью?
6. Какие основные положения содержит Устав общества?
7. Каков порядок регистрации негосударственного предприятия?
8. Какова основная цель функционирования коммерческого предприятия?

Темы лабораторных работ

№ п/п	№ разделов	Наименование лабораторных работ	Кол.ч
1	1	Изучение разновидностей форм коммерческих предприятий.	4
2	1	Документирование процесса регистрации общества с ограниченной ответственностью.	8
3	2	Изучение состава учредительных документов акционерного общества.	8
4	2	Формирование номенклатуры дел коммерческого предприятия.	8
5	2	Подготовка документов к архивному хранению.	8

Темы рефератов

1. Виды негосударственных предприятий и их специфика.
2. Особенности делопроизводства в негосударственном предприятии.
3. Порядок создания, преобразования и ликвидации акционерного общества.
4. Основные документы АО, ООО, их характеристика.
5. Принципы построения номенклатуры дел коммерческого предприятия.
6. Способы хранения дел в негосударственном предприятии.
7. Особенности регистрации общества с ограниченной ответственностью.
8. Характеристика документов, необходимых при регистрации коммерческих предприятий.
9. Подготовка и составления распорядительных документов.
10. Специфика информационно-справочных документов в коммерческих предприятиях.
11. Порядок отбора документов негосударственном предприятии на хранение в государственный архив.

Вопросы к зачету

1. Понятие организационной структуры. Разновидности организаций по форме собственности и их административно-правовой статус.
2. Общественные объединения, общественные фонды их правовое положение.

3. Нормативно-правовая база, регламентирующая существование негосударственных организаций.
4. Акционерные общества и их формы. Отличительные признаки форм акционерных обществ.
5. Общества с ограниченной ответственностью и общества с дополнительной ответственностью, их отличительные признаки.
6. Производственные и сельскохозяйственные кооперативы, принципы их деятельности.
7. Органы управления негосударственными предприятиями, их компетенции.
8. Предпосылки создания негосударственного предприятия. Назначение и содержание бизнес плана создаваемой фирмы.
9. Состав и содержание учредительных документов создаваемой негосударственной организации.
10. Назначение Устава организации и его структурное содержание.
11. Состав пакета документов для государственной регистрации предприятия.
12. Документирование и порядок государственной регистрации коммерческой оргструктуры.
13. Порядок ликвидации негосударственного предприятия.
14. Порядок хранения документов ликвидируемых негосударственных предприятий.
15. Порядок уничтожения печати и штампов ликвидируемой фирмы.
16. Особенности делопроизводства в негосударственном предприятии. Назначение реквизита «Коммерческая тайна».
17. Состав организационно-правовых документов негосударственного предприятия.
18. Состав распорядительных документов негосударственной организации и их роль в деятельности аппарата управления.
19. Состав информационно-справочных документов негосударственной организации.
20. Функции номенклатуры дел в негосударственной оргструктуре. Основное требование к номенклатуре дел.
21. Структура номенклатуры дел и порядок ее формирования.
22. Состав документов, включаемых в номенклатуру дел.
23. Составление и систематизация заголовков номенклатуры дел.
24. Документирование деятельности коллегиальных органов управления: общего собрания акционеров, Совета директоров.
25. Документирование процесса подготовки и проведения годового общего собрания учредителей негосударственного предприятия.
26. Структура протокола заседания Совета директоров Общества.
27. Структура протокола общего годового собрания участников Общества.
28. Коммерческий договор (контракт): структура, состав информации, требования к

оформлению.

29. Порядок архивирования и хранения документов в негосударственной организации.

30. Правила систематизации и отбора документов на государственное хранение при ликвидации негосударственного предприятия.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НЕГОСУДАРСТВЕННОГО ПРЕДПРИЯТИЯ»

а) Основная литература

1. Бабайцева Е.А. Коммерческие организации как юридическая форма. М., 2014.
2. Быкова Т.А. Документирование организации и деятельности органов управления в акционерных обществах. //Секретарское дело. 2010. №1,2.
3. Быкова Т.А. Документирование подготовки и проведения общего собрания акционеров, //Секретарское дело. 2011, №1, С.43-56.
4. Быкова Т.А. Некоторые особенности документирования создания акционерных обществ. //Секретарское дело. 2011. №1,2.
5. Быкова Т.А. Новый порядок регистрации акционерных обществ – новые документы. //Секретарское дело.2010, №7.
6. Вавулин Д.П. О сроках хранения документов. //Право и экономика. №10, 2012.
7. Зыкова И.В. Правовое регулирование государственной регистрации// Журнал российского права. 2011, №10.
8. Карлин А.А. Процедура преобразования акционерного общества: теория и практика. // Журнал российского права. 2015, №10.
9. Киперман Г.Я. Акционерные общества в вопросах и ответах. М., 2003.
10. Крапивин О.М., Власов В.И. Комментарий к закону РФ «Об акционерных обществах». М., 2012.
11. Лапуста М.Г., Старостин Ю.А. Малое предпринимательство. Уч.пос. М., 2010.
12. Могилевский С.Д. Правовые основы деятельности АО. Уч.пособ. М., 2013.
13. Основные правила работы ведомственных архивов. М.: Главархив СССР, 1988. 173с.
14. Перечень типовых документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. – М. 2014. 107 с.

б) дополнительная литература:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации. Сборник кодексов РФ. М., 1997. 624 с.
2. Федеральный закон «Об акционерных обществах» 24.11.1995 (дополнения 06.04.2004 317-ФЗ). //Собрание законодательства РФ. 1995. №8. Ст.609.
3. Федеральный закон от 08.02.1998 № 14-ФЗ "Об обществах с ограниченной ответственностью" (в ред. от 29.12.2004) // СЗ РФ. 1998. № 7. Ст. 785; 2005. № 1. Ч. 1. Ст. 18
4. Постановление Правительства РФ от 19.06.2002 № 438 "О Едином государственном реестре юридических лиц" (в ред. от 26.02.2004) // СЗ РФ. 2002. № 26.; 2004. № 10.
5. Постановление Правительства РФ от 17.05.2002 № 319 "Об уполномоченном федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических

лиц, крестьянских (фермерских) хозяйств, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей" (в ред. от 16.09.2003) // СЗ РФ. 2002. № 20.; 2003. № 38.

6. Указ Президента РФ от 18.08.1996 № 1210 "О мерах по защите прав акционеров и обеспечению интересов государства как собственника и акционера" (в ред. от 09.08.1999) // СЗ РФ. 1996. № 35.; 1999. №32.

7. Федеральный закон «Об обществах с ограниченной ответственностью» 14.01.1998. //Собрание законодательства РФ.1998. №7.Ст.785

8. Федеральный закон «О некоммерческих предприятиях» 08.12.1995. (дополнения 08.09.2001) //Собрание законодательства РФ. 1995. №8.

9. Федеральный закон «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» 08.08.2001 (дополнения 02.11.2004). //Собрание законодательства РФ. 2001. №33. (ч.1). Ст.3431..

10. Федеральный закон о внесении изменений и дополнений в ФЗ «О государственной регистрации» 23.06.2003.

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Лекционные занятия по дисциплине «Документирование деятельности негосударственного предприятия» проводятся в лекционных аудиториях университета. Выполнение лабораторных работ осуществляется в лаборатории кафедры с использованием компьютерной техники и необходимого методического обеспечения.

Рабочая программа дисциплины «Документирование деятельности негосударственного предприятия» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учетом рекомендаций ПрООП по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Программу составили:

Г.М. Тростянский, доцент кафедры ИнОУП

Настоящая программа не может быть воспроизведена ни в какой форме без предварительного письменного разрешения кафедры-разработчика программы.

Программа одобрена на заседании кафедры «Информационное обеспечение управления и производства»

Протокол № 2 от «20» мая 2015 года

Зам.зав. кафедрой ИнОУП

Ю.Г. Кирюхин

Программа одобрена методической комиссией факультета ВТ

Протокол № 5 от «15» июня 2015 года

Председатель методической комиссии факультета ВТ

Н.Н Коннов

Сведения о переутверждении программы на очередной учебный год и регистрации изменений

Учебный год	Учебная группа	Решение кафедры (№ протокола, дата, подпись зав. кафедрой)	Решение выпускающей кафедры (№ протокола, дата, подпись зав. кафедрой)	Лектор	Изменение №
2016/ 2017	13 ВД 1		Уд. доп. утвержд. пр. № 2 от 31.05.2016 Зам. зав. кафедрой Тростянский	Тростянский	
2017/ 2018	14 ВД 1		Уд. доп. утвержд. пр. № 1 от 31.05.2017 Зам. зав. кафедрой Тростянский	Тростянский	
2018/ 2019	15 ВД 1		Уд. доп. утвержд. прот. № 1 от 03.09.18 Зам. зав. кафедрой Тростянский	Тростянский	
2019/ 2020	16 ВД 1		Уд. доп. утвержд. прот. № 2 от 30.06.19 Зам. зав. кафедрой Тростянский	Тростянский	