

Министерство культуры Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
КУЛЬТУРЫ»**

Информационно-библиотечный факультет
Кафедра документоведения и проектной деятельности

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой документоведения и
проектной деятельности



Е.В.Рюмина

26 августа 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Б1.В.ДВ.04.02 Финансовые документы

Направление подготовки **46.03.02 – Документоведение и архивоведение**
Профиль подготовки **Документирование кадровой деятельности в
организации**

Квалификация (степень) выпускника - **бакалавр**

Форма обучения - **заочная**

**Краснодар
2021**

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2020г. №1343, и основной образовательной программой.

Рецензенты:

Доктор педагогических наук, профессор кафедры
библиотечно-библиографической деятельности Голубева Н.Л.

Кандидат педагогических наук, главный специалист
отдела правовой, организационной и кадровой работы Куликова Т.А.
Департамента образования администрации
муниципального образования город Краснодар

Составитель:

Зиновьева Н.Б., доктор педагогических наук, профессор кафедры
документоведения и проектной деятельности

Рабочая программа учебной дисциплины рассмотрена и утверждена на заседании кафедры документоведения и проектной деятельности 26 августа 2021г., протокол № 1.

Рабочая программа учебной дисциплины одобрена и рекомендована к использованию в учебном процессе Учебно-методическим советом ФГБОУ ВО «КГИК» «27» августа 2021 г., протокол № 1.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи освоения дисциплины	
2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО	4
3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины	4
4. Структура и содержание дисциплины	4
4.1. Структура дисциплины:	5
4.2. Тематический план освоения дисциплины по видам учебной деятельности и виды самостоятельной (внеаудиторной) работы	9
5. Образовательные технологии	9
6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации:	9
6.1. Контроль освоения дисциплины	
6.2. Оценочные средства	
7. Учебно-методическое и информационно обеспечение дисциплины (модуля)	10
7.1. Основная литература	10
7.2. Дополнительная литература	11
7.3. Периодические издания	11
7.4. Интернет-ресурсы	11
7.5. Методические указания и материалы по видам занятий	12
7.6. Программное обеспечение	12
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)	13
9. Дополнения и изменения к рабочей программе учебной дисциплины (модуля)	14

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины является формирование представлений о сущности и технологиях работы с финансовыми документами, овладение знаниями и компетенциями в области бухгалтерского документооборота.

Задачи:

- освоить методологический аппарат работы с финансовыми документами;
- осмыслить специфику финансовых документов, их процедуры и операции их подготовки и функционирования;
- научиться работать с финансовыми документами в документоведческой практике.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Данная дисциплина относится профессиональному циклу (вариативная часть, курс по выбору). Изучение дисциплины базируется на знании студентами следующих дисциплин учебного плана: «Документоведение», «Технология и организация документационного обеспечения управления».

В результате изучения данного курса бакалавр должен освоить теоретические разделы документоведения, касающиеся значения финансовых документов, их места в системах документации, основной проблематики, освоить терминосистему, ориентироваться в специальной литературе финансово-экономической проблематики.

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

а) универсальных (УК)

УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности;

б) профессиональных (ПК)

ПК-2 Организация работы с документами в условиях традиционного и электронного документооборота;

В результате освоения дисциплины обучающиеся должны:

знать:

-систему финансовой, хозяйственной и учетной документации, принципы, функции и задачи бухгалтерского учета и аудита; формы бухгалтерских документов;

уметь: составлять и читать финансовые документы; организовывать бухгалтерский документооборот;

владеть: бухгалтерской терминологией, навыками работы с финансовыми документами.

приобрести опыт деятельности в области работы с финансовыми документами.

4.1. Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы (144 часа).

№ п / п	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Л	ПЗ	ИЗ	СР	
1.	Раздел 1. Хозяйственный учет в системе управления	1		1	2		30	семинар
2.	Раздел 2. Правовая регламентация бухгалтерского учета	1		1	2		30	Семинар, тест
3.	Раздел 3. Теоретические элементы метода бухгалтерского учета	2		1	2		30	Семинар
4.	Раздел 4. Бухгалтерская документация и ее анализ	2		1	4		13 27	экзамен
	Итого			4	10		130	

4.2. Тематический план освоения дисциплины по видам учебной деятельности и виды самостоятельной (внеаудиторной) работы

(Представляется тематический план освоения дисциплины по видам учебной деятельности (лекции, практические занятия (семинары), индивидуальные занятия, курсовая работа, самостоятельное изучение разделов (тем) дисциплины).

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (темы, перечень раскрываемых вопросов): лекции, практические занятия (семинары), индивидуальные занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа	Объем часов / з.е.	Форм и- руем ые комп
--------------------------------	--	--------------------------	----------------------------------

			е- тенц ии (по теме)
1 семестр	2	3	4
Раздел 1	Хозяйственный учет в системе управления		
Тема 1.1. Содержание и функции бухгалтерского учета.	<u>Лекции:</u> История и сущность хозяйственного учета, единство и различие трех его видов. Измерители, применяемые в учете. Содержание, задачи и функции бухгалтерского учета.	1	УК-10 ПК-2
	<u>Практические занятия (семинары):</u> <i>Семинар:</i> Хозяйственный учет в системе управления <i>Практическое занятие:</i> Анализ хозяйственных операций <i>Практическое занятие:</i> Анализ измерителей, применяемых в бухгалтерском учете	2	
	<u>Индивидуальные занятия</u>		
	<u>Самостоятельная работа:</u> изучение специальной литературы	10	
Тема 1.2. Финансовый и управленческий учет.	<u>Лекции:</u> Пользователи бухгалтерской информации в рыночной экономике. Система нормативного регулирования бухгалтерского учета. Характеристика предмета бухгалтерского учета. Классификация хозяйственных средств по составу и размещению. Классификация хозяйственных средств по источникам образования и целевому назначению.	1	УК-10 ПК-2
	<u>Практические занятия (семинары):</u> Работа с Планом бухгалтерских счетов	1	
	<u>Индивидуальные занятия:</u> нет		
	<u>Самостоятельная работа</u> Классификация хозяйственных средств по составу и размещению. Классификация хозяйственных средств по источникам образования и целевому назначению.	20	
Раздел 2. Правовая регламентация бухгалтерского учета			
Тема 2.1 Основные правовые документы по регулированию бухгалтерского учета в Российской Федерации.	<u>Лекции:</u> Основные правовые документы по регулированию бухгалтерского учета в Российской Федерации.	1	УК-10 ПК-2
	<u>Практические занятия:</u> Анализ ФЗ «О бухгалтерском учете. ФЗ Об аудиторской деятельности, Налогового кодекса РФ.	2	
	<u>Индивидуальные занятия:</u> нет		
	<u>Самостоятельная работа:</u> Подготовка рефератов по темам дисциплины	15	
Тема 2.2 Формирование и раскрытие учетной политики предприятия.	<u>Лекции:</u> Факторы, влияющие на формирование учетной политики: организационно-правовые формы, отраслевая принадлежность, объем и вид деятельности, соотношение с системой налогообложения. Изменение учетной политики.	0,5	УК-10 ПК-2

	<i>Практические работы:</i> Система налогообложения в РФ	2	
	<i>Индивидуальные занятия:</i> нет		
	<i>Самостоятельная работа:</i> Подготовка рефератов по темам дисциплины	15	
Раздел 3 Теоретические элементы метода бухгалтерского учета			
Тема 3.1 Система организации бухгалтерского учета	<i>Лекции:</i> Учетные регистры, формы и техника бухгалтерского учета. Основные формы бухгалтерского учета: журнал-главная, мемориально-ордерная, журнально-ордерная, автоматизированная. Учетная политика организации. Международные стандарты бухгалтерского учета и их взаимосвязь с отечественным учетом. <i>Лекции:</i> План счетов бухгалтерского учета Бухгалтерские счета, их виды, строение и порядок записей на счетах. Двойная запись операций на счетах и ее сущность. Синтетические и аналитические счета, их назначение и взаимосвязь. Классификация счетов бухгалтерского учета. Счета и субсчета. Забалансовые счета, их назначение. Классификация счетов. Обобщение данных текущего бухгалтерского учета. Оценка хозяйственных средств в балансе и текущем учете. Виды оценок. Калькуляция как элемент метода бухгалтерского учета, ее виды. Корреспонденция счетов.	0,5	УК-10 ПК-2
	<i>Семинар:</i> <i>Практические работы:</i> Бухгалтерские проводки.	1	
	<i>Индивидуальные занятия:</i> нет		
	<i>Самостоятельная работа:</i> Анализ учетных регистров.	20	
Раздел 4 Бухгалтерская документация и ее анализ			
Тема 4.1 Понятие бухгалтерской документации	<i>Лекции:</i> Понятие бухгалтерской документации, ее виды (внутренние и внешние). Значение бухгалтерских документов, их юридическая доказательность. Классификация бухгалтерских документов: по назначению, по содержанию хозяйственных операций, объему отраженных операций, по способу использования, по месту составления, по числу учитываемых событий. <i>Лекции</i> Первичные бухгалтерские документы Документирование хозяйственных операций как основа бухгалтерского учета. Инвентаризация и ее значение в бухгалтерском учете. Приходные и расходные кассовые ордера; счет-фактура; платежное поручение; авансовый отчет, доверенность; накладная, разновидности накладных. Первичные документы по движению основных средств. Порядок и способы исправления ошибок в первичных	1	УК-10 ПК-2

	документах и учетных регистрах: корректурный, сторнировочный, дополнительный. Порядок подачи первичных документов. Организация бухгалтерского документооборота. Порядок хранения и изъятия первичных документов у предприятия. <i>Лекции.</i> Вторичные регистры Оборотные и сальдовые ведомости. Кассовая книга предприятия, правила ее ведения; журналы-ордера; главная книга предприятия. Порядок ведения и хранения. Учетные регистры. Исправление ошибочно сделанных записей в регистрах бухгалтерского учета <i>Лекции:</i> Бухгалтерская отчетность, ее состав и значение. Состав бухгалтерской отчетности. Основные требования, предъявляемые к отчетности. Порядок составления и предъявления бухгалтерской отчетности. Бухгалтерский баланс и его строение. Виды балансов. Типы изменений в балансе под влиянием хозяйственных операций. Порядок составления и представления отчетности. <i>Лекции:</i> Специализированные исследования учетных документов и записей, и их юридический анализ Организация финансового контроля в Российской Федерации. Виды контроля. Ревизия, виды ревизий, отличия плановой ревизии от ревизии, проводимой по инициативе правоохранительных органов. Порядок изъятия первичных документов у предприятия. Документальная ревизия и аудит, их отличия. Понятие судебно-экономических экспертиз. Виды судебно-экономических экспертиз. Судебно-бухгалтерская экспертиза. Содержание заключения эксперта-бухгалтера.		
	<i>Семинары:</i> Организация финансового контроля в Российской Федерации <i>Практические занятия:</i> Документирование хозяйственных операций как основа бухгалтерского учета Классификация бухгалтерских документов: по назначению, по содержанию хозяйственных операций, объему отраженных операций, по способу использования, по месту составления, по числу учитываемых событий. Бухгалтерская отчетность, ее состав и значение. Состав бухгалтерской отчетности.	1	
	<u><i>Индивидуальные занятия:</i> нет</u>		
	<i>Самостоятельная работа:</i> Бухгалтерский баланс и его строение	10	
Вид итогового контроля: экзамен			
ВСЕГО:		144	

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Образовательные технологии по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение» предусматривают использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития требуемых компетенций обучающихся: таких, как дискуссии по наиболее проблемным вопросам развития документоведения, разработка и демонстрация видеопрезентаций по итогам проведения научного исследования, беседы с представителями отрасли и учеными.

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

6.1. Контроль освоения дисциплины

Контроль освоения дисциплины производится в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов ФГБОУ ВО «Краснодарский государственный институт культуры». Программой дисциплины в целях проверки прочности усвоения материала предусматривается проведение различных форм контроля.

Текущий контроль успеваемости студентов по дисциплине производится в следующих формах: письменные индивидуальные задания, устный опрос на семинарских занятиях.

Рубежный контроль предусматривает оценку знаний, умений и навыков студентов по пройденному материалу по данной дисциплине на основе текущих оценок, полученных ими на занятиях за все виды работ. В ходе рубежного контроля используются следующие методы оценки знаний: устные ответы, письменные работы, практические и лабораторные работы, оценка выполнения самостоятельной работы студентов: работа с первоисточниками, реферативная, исследовательская работа, выполнение заданий в форме реализации НИРС..

Промежуточный контроль по результатам семестра по дисциплине проходит в форме зачёта.

6.2. Оценочные средства

6.2.1. Примеры тестовых заданий (ситуаций)

6.2.2. Контрольные вопросы для проведения текущего контроля

6.2.3. Тематика эссе, рефератов, презентаций

1. Финансовые документы и их анализ
2. Место финансовых документов в делопроизводстве
3. Организация хранения бухгалтерских документов
4. Организация бухгалтерского документооборота в организации
5. Работа документоведа с финансовыми документами
6. Структура показателей финансовых документов
7. Унифицированные системы бухгалтерских документов

6.2.4. Вопросы к экзамену по дисциплине

8. Сущность хозяйственного учета, единство и различие трех его видов
9. Содержание, задачи и функции бухгалтерского учета. Финансовый и управленческий учет
10. Правовая регламентация бухгалтерского учета
11. Система организации бухгалтерского учета
12. Основные формы бухгалтерского учета: журнал-главная, мемориально-ордерная, журнально-ордерная, автоматизированная
13. Бухгалтерские счета, их виды, строение и порядок записей на счетах
14. Двойная запись операций на счетах и ее сущность
15. Классификация счетов бухгалтерского учета
16. Бухгалтерская документация и ее анализ
17. Классификация бухгалтерских документов: по назначению, по содержанию хозяйственных операций, объему отраженных операций, по способу использования, по месту составления, по числу учитываемых событий.
18. Первичные бухгалтерские документы
19. Организация бухгалтерского документооборота.
20. Порядок хранения и изъятия первичных документов у предприятия.
21. Вторичные регистры
22. Оборотные и сальдовые ведомости.
23. Кассовая книга предприятия, правила ее ведения; журналы-ордера; главная книга предприятия.
24. Бухгалтерская отчетность, ее состав и значение.
25. Бухгалтерский баланс и его строение.
26. Специализированные исследования учетных документов и записей, и их юридический анализ
27. Организация финансового контроля в Российской Федерации.
28. Ревизия, виды ревизий
29. Документальная ревизия и аудит, их отличия.
30. Понятие судебно-экономических экспертиз

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Основная литература

1. Судебная бухгалтерия: учебное пособие / А.А. Толкаченко, Н.Д. Амаглобели, Ж.А. Кеворкова и др. ; под ред. А.А. Толкаченко, Ж.А. Кеворкова, В.И. Бобошко. - М. : Юнити-Дана, 2012. - 240 с. - ISBN 978-5-238-02214-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119013> (15.04.2016).
2. Глушков, И.Е. Бухгалтерский учет/ И.Е.Глушков.-Новосибирск - М., 2007.

7.2. Дополнительная литература

3. Положение о документах и документе обороте в бухгалтерском учете. Приказ МФ СССР от 29 июля 1983 № 105.
4. ФЗ «О Бухгалтерском учете» от 21 ноября 1996 года (129-ФЗ), (в ред. Федеральных законов от 23.07.1998 № 123-ФЗ, от 28.03.2002 № 32-ФЗ, от 31.12.2002 № 187-ФЗ, от 31.12.2002 № 191-ФЗ, от 10.01.2003 № 8-ФЗ, Таможенного кодекса РФ от 28.05.2003 № 61-ФЗ, Федеральных законов от 30.06.2003 № 86-ФЗ, от 03.11.2006 № 183-ФЗ). -М., ИНФРА-М, 2008.
5. ФЗ «Об аудиторской деятельности» от 7 августа 2001г. №119-ФЗ. (в ред. Федеральных законов от 14.12.2001 № 164-ФЗ, от 30.12.2001 № 196-ФЗ, от 30.12.2004 № 219-ФЗ, от 02.02.2006 № 19-ФЗ, от 03.11.2006 № 183-ФЗ).
6. Государственная система документационного обеспечения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения управления.- М.: Главархив СССР, 1991. СПС КонсультантПлюс.
7. Типовая инструкция по делопроизводству в Федеральных органах исполнительной власти. Утверждена приказом Минкультуры России от 8 ноября 2005г. № 536. Зарегистрировано в Минюсте РФ 27 января 2006г. № 7418. СПС КонсультантПлюс.
8. Часовая, О.В. Финансовый бухгалтерский учет : учебное пособие / О.В. Часовая. - М. : Финансы и статистика, 2007. - 544 с. : табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 5-279-02513-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=260348> (15.04.2016).
9. Хамидуллина, Г.Р. Бухгалтерский учет. Бухгалтерская ответственность. Судебно-бухгалтерская экспертиза: научное издание / Г.Р. Хамидуллина, Л.В. Гусарова, Г.Г. Ягудина; Институт экономики, управления и права (г. Казань). - Казань: Познание, 2009. - 140 с.: табл., схем. - ISBN 978-5-8399-0251-0; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=257455> (15.04.2016).

7.3. Периодические издания

Журнал Делопроизводство

Журнал Бухгалтерский учет
Журнал Главный бухгалтер
Журнал Управление персоналом
Журнал Информационные ресурсы России

7.4. Интернет-ресурсы

ГАРАНТ

Консультант+

<http://fgosvo.ru/uploadfiles/poops/1/3/20110619140906.pdf> - рабочие программы РРГУ

<http://www.edou.ru/enc/vvedenie.php> - Энциклопедия делопроизводства

http://otherreferats.allbest.ru/audit/00112223_0.html - Электронный документооборот

<http://www.top-personal.ru/officeworks.html> - Архив журнала Делопроизводство

7.5. Методические указания и материалы по видам занятий

Для подготовки к занятиям рекомендуем использовать электронную базу данных по документоведению и документоведческим исследованиям, которая содержит методические материалы по подготовке к семинарским, практическим занятиям, зачету, разработке глоссария, подготовке видеопрезентаций, выполнению других заданий в рамках самостоятельной работы. А также электронные энциклопедии по делопроизводству и архивоведению

Для самостоятельной работы, подготовке практических (семинарских) занятий, подготовке к тестовым испытаниям, а также для написания эссе, рефератов, научных докладов рекомендуется следующее:

Для подготовки к перечисленным видам работ предусмотрены задания, развивающие навыки самостоятельного анализа и осмысления предложенных проблем и тем. Для освоения предложенных тем, студентам необходимо ознакомиться с предложенной литературой, выбрать необходимые источники, составить план предстоящей работы. Для реферирования источников студенту необходимо ознакомиться с текстом, сделать необходимые выписки, цитаты, соответствующие главной проблеме исследования, скомпоновать эти цитаты, продумать их, изложить собственное видение своими словами, наметить необходимые связи и структуру будущего текста. Реферирование первоисточников предполагает самостоятельные навыки изучения текста, изложение предложенных точек зрения, пересказ, анализ проблемных вопросов, выделение главных научных позиций авторов. Для выполнения реферата необходимо начинать с обоснования выбора темы, затем привести перечень ключевых понятий содержания, план работы (о чем работа, какие вопросы включены), затем переходить к формулировке тезисов, представляющих краткое содержание каждого вопроса темы. Далее, приводятся структурированные тезисы (основные группы тезисов по разделам работы). Сгруппировав тезисы (основные мысли), установив между ними основные и соподчиненные связи, составить логическую модель содержания работы (реферата). Возможно первоначально построить модель содержания работы и основных блоков

(мыслей), а затем каждый тезисный блок наполнить структурным кратким содержанием. Это позволит в дальнейшем раскрывать работу, её содержание с разной степенью подробности.

7.6. Программное обеспечение

системные программные средства: Microsoft Windows XP, Microsoft Vista

-системные программные средства: Microsoft Office 2007 Pro, FireFox

8.МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Документационное обеспечение управления».

При освоении дисциплины рекомендуются доступ в Интернет, компьютерный класс для проведения практических занятий.

Оборудование учебного кабинета:

1. Посадочные места по количеству обучающихся.
2. Рабочее место преподавателя.
3. Магнитная доска.
4. Набор таблиц, схем, наглядных пособий.
5. Нормативно-правовые акты.

Технические средства обучения:

1.Персональные компьютеры с лицензионным программным обеспечением и информационными справочно-правовыми системами.

2.Периферийные устройства: мультимедийный проектор, принтеры, сканеры, внешние накопители на магнитных и оптических дисках.

3.Средства большой и малой организационной техники: шредер, брошюровальная машина, картотечное оборудование, ламинатор, степлер, дырокол, нумератор, резак, оснастка для печати и другие канцелярские принадлежности, расходные материалы.

**Дополнения и изменения
к рабочей программе учебной дисциплины (модуля)**

на 20__-20__ уч. год

В рабочую программу учебной дисциплины вносятся следующие изменения:

- _____;
- _____;
- _____.
- _____;
- _____;
- _____.

Дополнения и изменения к рабочей программе рассмотрены и рекомендованы на заседании кафедры _____

(наименование)

Протокол № _____ от «___» _____ 20__ г.

Исполнитель(и):

_____/_____/_____/_____ (должность)	_____/_____/_____/_____ (подпись)	_____/_____/_____/_____ (Ф.И.О.)	_____/_____/_____/_____ (дата)
_____/_____/_____/_____ (должность)	_____/_____/_____/_____ (подпись)	_____/_____/_____/_____ (Ф.И.О.)	_____/_____/_____/_____ (дата)

Заведующий кафедрой

_____/_____/_____/_____ (наименование кафедры)	_____/_____/_____/_____ (подпись)	_____/_____/_____/_____ (Ф.И.О.)	_____/_____/_____/_____ (дата)
---	--------------------------------------	-------------------------------------	-----------------------------------