


Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа по дисциплине		



### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина:	<b>Делопроизводство</b>
Факультет	экономический
Кафедра:	Менеджмента и теории экономики
Курс	4

Направление 38.03.02 Менеджмент  
Профиль Стратегическое планирование и маркетинг  
(квалификация (степень) «бакалавр»)

Форма обучения очная

Дата введения в учебный процесс УлГУ: «01» сентября 2024 г.


Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 202\_г.


Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 202\_г.

Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 202\_г.

Сведения о разработчиках:

ФИО	Кафедра	Должность, ученая степень, звание
Белокопытова Надежда Геннадьевна	Менеджмента и теории экономики	доцент, к.э.н.

<b>СОГЛАСОВАНО</b>	
Заведующий кафедрой менеджмента и теории экономики (выпускающей кафедрой)	
	/Иванова Т.Ю./
Подпись	ФИО
«14» июня 2024 г.	

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа по дисциплине		

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

*Цель освоения дисциплины* «Делопроизводство» – формирование у обучающихся по программе бакалавриата 38.03.02 Менеджмент, знаний основ кадрового делопроизводства и первоначальных навыков их практического использования.

*Задачи освоения дисциплины:*

- сформировать у студентов представление об основных направлениях и роли системы делопроизводства как неотъемлемой составляющей менеджмента;
- обучить обучающихся основным технологиям составления, ведения и обработки документации, касающейся делопроизводства в менеджменте организации;
- дать представление о современных тенденциях на российских предприятиях и возможных путях совершенствования делопроизводства отечественных компаний.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП:

«Делопроизводство» является дисциплиной по выбору части Учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений, по программе бакалавриата 38.03.02 Менеджмент и имеет код Б1.В.ДВ.03.02.

До изучения данной дисциплины студент должен освоить содержание предшествующих дисциплин (практик), с формированием соответствующих компетенций (или их части): Методология и практика социологических исследований в менеджменте, Управление проектами

Дисциплина «Делопроизводство» изучается в одном семестре с дисциплинами (практиками): Документационное обеспечение управления, Преддипломная практика, Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты.


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

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование и развитие следующих компетенций:

Код и наименование реализуемой компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций
ПК-2 способен владеть методами принятия и документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций, устанавливать требования к стандартам	ИД-1пк2 Знать основы делопроизводства для использования методов принятия и документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций, установления требований к стандартам ИД-2пк-2 Уметь применять технологии делопроизводства для использования методов принятия и документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций, установления требований к стандартам ИД-3пк2 Владеть навыками делопроизводства для использования методов принятия и документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций, установления требований к стандартам

## 4. ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ

### 4.1. Объем дисциплины в зачетных единицах (всего) 3 ЗЕТ

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа по дисциплине		

#### 4.2. Объем дисциплины по видам учебной работы (в часах):


Вид учебной работы	Количество часов (форма обучения - очная)		
	всего по плану	в том числе по семестрам	
		7	8
Контактная работа обучающихся с преподавателем в соответствии с УП	36	-	36
Аудиторные занятия, в том числе:	36	-	36
лекции	18	-	18
семинары и практические занятия	18	-	18
лабораторные работы, практикумы	-	-	-
Самостоятельная работа студента	72	-	72
Форма текущего контроля знаний и контроля самостоятельной работы:	Тестирование, опрос	-	Тестирование, опрос
Курсовая работа	-	-	-
Вид промежуточной аттестации	зачет	-	зачет
Всего часов по дисциплине	108	-	108

#### 4.3. Содержание дисциплины. Распределение часов по темам и видам учебной работы: Форма обучения очная

Название разделов и тем	Всего	Виды учебных занятий					Форма текущего контроля знаний
		Аудиторные занятия			Занятия в интерактивной форме	Самостоятельная работа	
		Лекции	Практические занятия, семинары	Лабораторные работы, практикумы			
1. Предмет, цели и задачи курса.	16	2	2	-	2	12	Тестирование, опрос
2. Формирование документов в дела, их ведение и хранение.	16	2	2	-	2	12	Тестирование, опрос
3. Организационные документы	20	4	4	-	2	12	Тестирование, опрос
4. Распорядительные документы.	20	4	4	-	2	12	Тестирование, опрос
5. Документы, создаваемые в процессе трудовой деятельности работников.	16	2	2	-	2	12	Тестирование, опрос
6. Документы, регламентирующие прием, движение и увольнение работника.	20	4	4	-	2	12	Тестирование, опрос
Итого	108	18	18		12	72	

## 5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### Тема 1. Предмет, цели, задачи и содержание курса.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа по дисциплине		

Содержание дисциплины, ее цели и задачи. Предмет документационного обеспечения управления. Взаимосвязь и отличия делопроизводства и кадрового делопроизводства. Роль и место знаний по дисциплине «Делопроизводство» в процессе подготовки студентов, получающих квалификацию (степень) «бакалавр» по направлению «Менеджмент».

### **Тема 2. Формирование документов в дела, их ведение и хранение.**

Формирование кадровых документов в дела. Составление и оформление номенклатуры дел. Хранение кадровых документов. Особенности архивной работы с документами.

### **Тема 3. Организационные документы.**

Сущность и виды организационных документов, основные требования, предъявляемые к их оформлению. Особенности оформления организационных документов с использованием информационных технологий. Штатное расписание и организационная структура управления: содержание и взаимосвязь.

### **Тема 4. Распорядительные документы.**

Сущность, значение и виды распорядительных документов. Составление и оформление приказов (распоряжений) по личному составу. Общие требования к составлению и оформлению приказов по личному составу.

### **Тема 5. Документы, создаваемые в процессе трудовой деятельности работников.**

Особенности составления и оформления документов о трудовой дисциплине, взысканиях, поощрениях работников. Докладные, объяснительные записки и справки: содержание, значение, требования к их составлению и регистрации.

### **Тема 6. Документы, регламентирующие прием, движение и увольнение работника.**

Особенности оформления трудовых договоров. Приказ (распоряжение) о приеме на работу. Ведение личного дела работника. Трудовая книжка: ее оформление, ведение. Основания расторжения трудового договора. Порядок оформления документов по увольнению работника.

## **6. ТЕМЫ ПРАКТИЧЕСКИХ И СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ**

Трудоемкость практических и семинарских занятий составляет – 18 часов.

### **Тема 1. Предмет, цели, задачи и содержание курса.**

*Форма проведения семинарского занятия* – дискуссия о роли и месте знаний по дисциплине «Делопроизводство» в процессе освоения квалификации (степени) «бакалавр» по направлению «Менеджмент». Обсуждение докладов по теме.

*Вопросы по теме для обсуждения на занятии:*

1. Какова роль дисциплины «Делопроизводство» при подготовке менеджеров в РФ?
2. Знания каких учебных дисциплин могут быть использованы при применении технологий кадрового делопроизводства?

*Вопросы по теме для самостоятельного изучения:*

3. В чем состоят различие и взаимосвязь сущности делопроизводства и кадрового делопроизводства?
4. Каковы основные направления и тенденции совершенствования теории делопроизводства на современном этапе развития экономической науки?

### **Тема 2. Формирование документов в дела, их ведение и хранение.**


*Форма проведения семинарского занятия* - ситуационный анализ кейс-ситуаций по подгруппам по вопросам формирования локальных документов предприятия в дела.

*Вопросы по теме для обсуждения на занятии:*

1. Каковы правила составления и оформления номенклатуры дел?
2. Охарактеризуйте требования, предъявляемые к ведению номенклатуры дел.

*Вопросы для самостоятельного изучения:*

3. В чём заключаются особенности хранения кадровых документов?

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа по дисциплине		

4. Каковы виды ответственности сотрудников кадровой службы за нарушения при оформлении и (или) хранении кадровых документов?

### **Тема 3. Организационные документы.**

*Форма проведения семинарского занятия* – деловая игра по разработке «Положения» о структурном подразделении и подготовке соответствующих «должностных инструкций» в соответствии с описанной в «кейс-ситуации» организационной структурой предприятия. Письменный опрос по теме.

Обсуждение докладов по теме.

*Вопросы по теме для обсуждения на занятии:*

1. Каковы виды организационных документов?
2. В чём заключаются основные положения нормативно-правовых актов, регламентирующих оформление организационных документов?

*Вопросы по теме для самостоятельного изучения*

3. Охарактеризуйте структурные элементы организационных документов.
4. Перечислите требования, предъявляемые к оформлению «Положений», «Должностных инструкций», и т.п. документов.

### **Тема 4. Распорядительные документы.**

*Форма проведения семинарского занятия* – деловая игра по составлению «Распоряжений» в соответствии с заданными ситуационными задачами из кадровой практики предприятия. Письменный опрос по теме.

*Вопросы по теме для обсуждения на занятии:*

1. Охарактеризуйте различные виды распорядительных документов.
2. Выделите основные этапы составления и оформления приказов по личному составу организации.

*Вопросы по теме для самостоятельного изучения:*

3. Каковы обязательные реквизиты распорядительных документов?
4. Каковы дополнительные реквизиты распорядительных документов?

### **Тема 5. Документы, создаваемые в процессе трудовой деятельности работников.**

*Форма проведения семинарского занятия* - ролевая игра по выявлению недостатков в оформлении документов организации, создаваемых в процессе трудовой деятельности работников, подготовка и презентация рекомендаций по совершенствованию. Обсуждение докладов по теме.

*Вопросы по теме для обсуждения на занятии:*

1. Охарактеризуйте правила составления и оформления документов о трудовой дисциплине, взысканиях, поощрениях работников.
2. Каковы особенности оформления докладных и объяснительных записок?
3. Каким образом оформляются документы, регламентирующие перевод на другую работу?

*Вопросы по теме для самостоятельного изучения:*

4. В чём заключаются правила оформления отпусков работников?
5. Каковы правила документационного оформления отстранения работника от работы по инициативе работодателя?


### **Тема 6. Документы, регламентирующие прием, движение и увольнение работника.**

*Форма проведения семинарского занятия* - ролевая игра по документальному оформлению приёма, движения и увольнения сотрудников. Коллоквиум по теме.

*Вопросы по теме для обсуждения на занятии:*

1. Охарактеризуйте особенности оформления заявления о приеме на работу и увольнения работника с работы.
2. В чём заключаются правила составления и расторжения трудового договора?

*Вопросы по теме для самостоятельного изучения:*

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа по дисциплине		

3. Перечислите требования, предъявляемые к оформлению приема на должности с материальной ответственностью и требования по документальному оформлению увольнения материально ответственных лиц.

### 7.ЛАБОРАТОРНЫЕ РАБОТЫ, ПРАКТИКУМЫ

Данный вид работ по дисциплине учебным планом не предусмотрен.

### 8.ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ, КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ, РЕФЕРАТОВ

Данный вид работы по дисциплине не предусмотрен учебным планом.


### 9. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЗАЧЕТУ

- 1 Предмет делопроизводства.
- 2 Взаимосвязь и отличия делопроизводства и кадрового делопроизводства.
- 3 Формирование кадровых документов в дела.
- 4 Хранение кадровых документов.
- 5 Сущность и виды организационных документов.
- 6 Основные требования, предъявляемые к оформлению организационных документов.
- 7 Формуляры-образцы документов, регламентирующих управление персоналом.
- 8 Штатное расписание и организационная структура управления: содержание и взаимосвязь.
- 9 Сущность, значение и виды распорядительных документов.
- 10 Общие требования к составлению и оформлению приказов по личному составу.
- 11 Докладные, объяснительные записки и справки: содержание, значение, требования. Оформление отпусков.
- 12 Документы, регламентирующие командирование сотрудников.
- 13 Оформление заявления о приеме на работу, составление автобиографии.
- 14 Составление и оформление трудового договора.
- 15 Приказ (распоряжение) о приеме на работу.
- 16 Документальное оформление аттестации работников.
- 17 Документационное оформление трудовых споров.
- 18 Прием на должности с материальной ответственностью.
- 19 Личная карточка формы № Т-2. Ведение личного дела работника.
- 20 Трудовая книжка: ее оформление, ведение, внесение в нее сведений о награждении работника.
- 21 Учет и хранение трудовых книжек.
- 22 Основания расторжения трудового договора.
- 23 Порядок оформления документов по увольнению работника.
- 24 Особенности оформления увольнения по инициативе работодателя.
- 25 Роль информационных технологий в делопроизводстве организации.

### 10.САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩИХСЯ

Форма обучения очная

Название тем	Вид самостоятельной работы	Объем в часах	Форма контроля
1. Предмет, цели, задачи курса	Проработка учебного материала, устные ответы на вопросы на закрепление знаний, подготовка доклада по теме	12	Тестирование, опрос
2. Формирование документов в дела, их ведение и хранение.	Проработка учебного материала, устные ответы на вопросы на закрепление знаний, подготовка доклада по теме	12	Тестирование, опрос
3. Организационные документы	Проработка учебного материала, устные ответы на вопросы на закрепление знаний, подготовка к письменному	12	Тестирование, опрос

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа по дисциплине		

	опросу		
4. Распорядительные документы.	Проработка учебного материала, устные ответы на вопросы на закрепление знаний; подготовка к письменному опросу	12	Тестирование, опрос
5. Документы, создаваемые в процессе трудовой деятельности работников.	Проработка учебного материала, устные ответы на вопросы на закрепление знаний, подготовка доклада по теме	12	Тестирование, опрос
6. Документы, регламентирующие прием, движение и увольнение работника.	Проработка учебного материала, устные ответы на вопросы на закрепление знаний; подготовка к коллоквиуму	12	Тестирование, опрос

## 11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ


### Основная литература:

#### а) основная литература:

1. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для вузов / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 131 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15964-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/539522>
2. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 247 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16537-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536968>

#### б) дополнительная литература:


1. Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для вузов / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 167 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06273-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538386>
2. Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности : учебник для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 438 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16001-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536393>
3. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15217-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536464>

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа по дисциплине		

**в) учебно-методическая литература:**


1. Белокопытова Н. Г. Методические указания по дисциплине «Делопроизводство» по организации самостоятельной работы обучающихся, осваивающих ОПОП по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль «Стратегическое планирование и маркетинг» (уровень бакалавриата) : учебно-методическое пособие / Н. Г. Белокопытова; УлГУ, ИЭиБ, Каф. управления. - Ульяновск : УлГУ, 2019. - Загл. с экрана; Неопубликованный ресурс. - Электрон. текстовые дан. (1 файл : 516 КБ). - Текст : электронный. - URL: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Download/MObject/2741>

Согласовано:

Главный библиотекарь / Голосова М.Н. /  / 20.05.2024 г.  
Должность сотрудника научной библиотеки      ФИО      подпись      дата

Приложение 2



Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа по дисциплине		

**б) Программное обеспечение –**

- Операционная система Windows;
- Пакет офисных программ Microsoft Office.

**в) Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы**

**1. Электронно-библиотечные системы:**

1.1. Цифровой образовательный ресурс IPRsmart : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Компания «Ай Пи Ар Медиа». - Саратов, [2024]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.2. Образовательная платформа ЮРАЙТ : образовательный ресурс, электронная библиотека : сайт / ООО Электронное издательство «ЮРАЙТ». – Москва, [2024]. - URL: <https://urait.ru> . – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.3. База данных «Электронная библиотека технического ВУЗа (ЭБС «Консультант студента») : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «Политехресурс». – Москва, [2024]. – URL: <https://www.studentlibrary.ru/cgi-bin/mb4x>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.4. ЭБС Лань : электронно-библиотечная система : сайт / ООО ЭБС «Лань». – Санкт-Петербург, [2024]. – URL: <https://e.lanbook.com>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.5. ЭБС Znanium.com : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «Знаниум». - Москва, [2024]. - URL: <http://znanium.com> . – Режим доступа : для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

**2. КонсультантПлюс** [Электронный ресурс]: справочная правовая система. / ООО «Консультант Плюс» - Электрон. дан. - Москва : КонсультантПлюс, [2024].

**3. eLIBRARY.RU**: научная электронная библиотека : сайт / ООО «Научная Электронная Библиотека». – Москва, [2024]. – URL: <http://elibrary.ru>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный

**4. Федеральная государственная информационная система «Национальная электронная библиотека»** : электронная библиотека : сайт / ФГБУ РГБ. – Москва, [2024]. – URL: <https://нэб.рф>. – Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. – Текст : электронный.

**5. Российское образование** : федеральный портал / учредитель ФГАУ «ФИЦТО». – URL: <http://www.edu.ru>. – Текст : электронный.

**6. Электронная библиотечная система УлГУ** : модуль «Электронная библиотека» АБИС Мега-ПРО / ООО «Дата Экспресс». – URL: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Web>. – Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. – Текст : электронный.

Инженер ведущий




Щуренко Ю.В.

20.05.2024

## 12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа по дисциплине		

Аудитории укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации. Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду.

### **13. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

- для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); в печатной форме на языке Брайля; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации;
- для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации;
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

В случае необходимости использования в учебном процессе частично/исключительно дистанционных образовательных технологий, организация работы ППС с обучающимися с ОВЗ и инвалидами предусматривается в электронной информационно-образовательной среде с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

#### **Разработчик программы дисциплины:**

к.э.н., доцент



Белокопытова Н.Г.