

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Рюмшина Елена Владимировна  
Должность: И.о. декана информационно-библиотечного факультета  
Дата подписания: 25.06.2024 19:36:34  
Уникальный программный ключ:  
e81ae556189bc39dfa2f777000995a0484ae179f

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

  
Н.В. Зиновьева

29 августа 2017 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**Б1.В.ДВ.5.2 Финансовые документы**

Направления 46.03.02 Документоведение и архивоведение (Организация  
подготовки делопроизводства в органах государственной власти и местного  
(профиль): самоуправления)

Форма обучения – очная, заочная

Краснодар  
2017

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 6 марта 2015 года, приказ № 176 и основной образовательной программой.

**Рецензенты:**

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

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

Составитель: Н.Б.Зиновьева, доктор педагогических наук, профессор,  
и.о.зав.кафедрой документоведения и информационной культуры

Рабочая программа учебной дисциплины «Финансовые документы» рассмотрена и утверждена на заседании кафедры документоведения и информационной культуры «28» августа 2017 г., протокол № 1.

Рабочая программа учебной дисциплины «Финансовые документы» одобрена и рекомендована к использованию в учебном процессе Учебно-методическим советом ФГБОУ ВО «КГИК» «30» августа 2017 г., протокол № 1.

СОДЕРЖАНИЕ	3
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 и 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) общекультурных (ОК)**

ОК-3- способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности

### **б) профессиональных (ПК)**

- владением принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей (ПК-43);

владением навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества (ПК-48);

способностью совершенствовать документационное обеспечение управления (ПК-50);

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 часов).

№ 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 - 3	12	16		30	семинар
2.	Раздел 2. Правовая регламентация бухгалтерского учета	1	4 - 6	6	10		30	Семинар, тест
3.	Раздел 3. Теоретические элементы метода бухгалтерского учета	2	7 - 1 4	6	18		20	Семинар
4.	Раздел 4. Бухгалтерская документация и ее анализ	2	1 5 - 1 7	12	10		10	коллоквиум
	Итого						144	экзамен

#### 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.	Формируемые компетенции (по теме)
1 семестр	2	3	4
<b>Раздел 1</b>	Хозяйственный учет в системе управления		
<b>Тема 1.1.</b> 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.	4	ОК3 ПК4
	<u>Практические занятия (семинары):</u> Семинар: Хозяйственный учет в системе управления Практическое занятие: Анализ хозяйственных операций Практическое занятие: Анализ измерителей, применяемых в бухгалтерском учете	6	
	<u>Индивидуальные занятия</u>		
	<u>Самостоятельная работа:</u> изучение специальной литературы	10	
<b>Тема 1.2.</b> 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.	8	ОК3 ПК4
	<u>Практические занятия (семинары):</u> Работа с Планом бухгалтерских счетов	10	
	<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	
<b>Раздел 2.</b> Правовая регламентация бухгалтерского учета			
<b>Тема 2.1</b> Основные правовые документы по регулированию бухгалтерского	<u>Лекции:</u> Основные правовые документы по регулированию бухгалтерского учета в Российской Федерации.	4	ОК3 ПК4
	<u>Практические занятия:</u> Анализ ФЗ «О бухгалтерском учете». ФЗ Об	6	

учета в Российской Федерации.	аудиторской деятельности, Налогового кодекса РФ.		
	<i>Индивидуальные занятия: нет</i>		
	<i>Самостоятельная работа:</i> Подготовка рефератов по темам дисциплины	15	
<b>Тема 2.2</b> Формирование и раскрытие учетной политики предприятия.	<i>Лекции:</i> Факторы, влияющие на формирование учетной политики: организационно-правовые формы, отраслевая принадлежность, объем и вид деятельности, соотношение с системой налогообложения. Изменение учетной политики.	2	ОК3 ПК4
	<i>Семинар:</i> Учетная политика предприятия <i>Практические работы:</i> Система налогообложения в РФ	4	
	<i>Индивидуальные занятия: нет</i>		
	<i>Самостоятельная работа:</i> Подготовка рефератов по темам дисциплины	15	
<b>Раздел 3</b> Теоретические элементы метода бухгалтерского учета			
<b>Тема 3.1</b> 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.	6	ОК3 ПК4
	<i>Семинар:</i> <i>Практические работы:</i> Бухгалтерские проводки.	18	
	<i>Индивидуальные занятия: нет</i>		
	<i>Самостоятельная работа:</i> Анализ учетных регистров.	20	
<b>Раздел 4</b> Бухгалтерская документация и ее анализ			
<b>Тема 4.1</b> 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	12	ОК3 ПК4

	<p>учитываемых событий.</p> <p><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 документах и учетных регистрах: корректурный, сторнировочный, дополнительный. Порядок подачи первичных документов. Организация бухгалтерского документооборота. Порядок хранения и изъятия первичных документов у предприятия.</p> <p><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</p> <p><i>Лекции:</i> Бухгалтерская отчетность, ее состав и значение. Состав бухгалтерской отчетности. Основные требования, предъявляемые отчетности. Порядок составления и представления бухгалтерской отчетности. Бухгалтерский баланс и его строение. Виды балансов. Типы изменений в балансе под влиянием хозяйственных операций. Порядок составления и представления отчетности.</p> <p><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.</p>		
	<p><i>Семинары:</i> Организация финансового контроля в Российской Федерации</p> <p><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.</p>	10	

	Состав бухгалтерской отчетности.		
	<i>Индивидуальные занятия: нет</i>		
	<i>Самостоятельная работа: Бухгалтерский баланс и его строение</i>	10	
<b>Вид итогового контроля:</b> экзамен			
<b>ВСЕГО:</b>		216	

## 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. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы организационно – распорядительной документации. Требования к оформлению документов».
7. Государственная система документационного обеспечения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения управления.- М.: Главархив СССР, 1991. СПС КонсультантПлюс.
8. ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». СПС КонсультантПлюс.
9. 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.

10. 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).
11. 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](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.

*приложение 2*

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

---

**на 20\_\_-20\_\_ уч. год**

**СОГЛАСОВАНО:**

Проректор по учебной работе

\_\_\_\_\_ С.А. Трехбратова

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

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)