Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Рюмшина Елена Владимировна
Должность: И.о. декана информационно-библиотечного факультета
Дата подписания: 14.05.2022 16:54:54
Уникальный программный ключ:
e81ae556189bc39dfa2f77700995a0484ae179f

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.Рюмшина
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 Департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар	Куликова Т.А.

Составитель: Н.Б.Зиновьева, 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» «26» августа 2021 г., протокол № 1.

© Н.Б.Зиновьева, 2021
© ФГБОУ ВО «КГИК», 2021

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 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) 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 финансовымидокументами.

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),**	**Объем часов / з.е.**	**Форм и-руем**

	индивидуальные занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа		**ые компе-тенции (по теме)**
1семестр	**2**	**3**	**4**
Раздел 1	Хозяйственный учет в системе управления		
Тема 1.1. Содержание и функции бухгалтерского учета.	*Лекции:* 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*
	Практические занятия (семинары): *Семинар:* Хозяйственный учет в системе управления *Практическое занятие:*Анализ хозяйственных операций *Практическое занятие:* Анализ измерителей, применяемых в ухгалтерском учете	*2*	
	Индивидуальные занятия		
	Самостоятельная работа: изучение специальной литературы	*10*	
Тема 1.2. Финансовый и управленческий учет.	*Лекции:* 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*
	Практические занятия (семинары): Работа с Планом бухгалтерских счетов	*1*	
	Индивидуальные занятия: нет		
	Самостоятельная работа 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.	*Лекции*: Основные правовые документы по регулированию бухгалтерского учета в Российской Федерации.	*1*	*УК-10 ПК-2*
	Практические занятия: Анализ ФЗ «О бухгалтерском учете. ФЗ Об аудиторской деятельности, Налогового кодекса РФ.	*2*	
	Индивидуальные занятия: нет		
	Самостоятельная работа: Подготовка рефератов по темам дисциплины	*15*	
Тема 2.2 Формирование и раскрытие учетной	*Лекции:* Факторы, влияющие на формирование учетной политики: организационно-правовые формы, отраслевая принадлежность, объем и вид деятельности,	*0,5*	*УК-10 ПК-2*

политики предприятия.	соотношение с системой налогообложения. Изменение учетной политики.		
	Практические работы: Система налогообложения в РФ	*2*	
	Индивидуальные занятия: нет		
	Самостоятельная работа: Подготовка рефератов по темам дисциплины	*15*	
Раздел 3 Теоретические элементы метода бухгалтерского учета			
Тема 3.1 Система организации бухгалтерского учета	*Лекции:* 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. *Лекции:*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*
	Семинар: *Практические работы*: Бухгалтерские проводки.	*1*	
	Индивидуальные занятия: нет		
	Самостоятельная работа: Анализ учетных регистров.	*20*	
Раздел 4 Бухгалтерская документация и ее анализ			
Тема 4.1 Понятие бухгалтерской документации	*Лекции:* 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. *Лекции* 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.	*1*	*УК-10* *ПК-2*

	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. *Лекции.* 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 *Лекции:* 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. *Лекции:* 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.		
	Семинары: Организация финансового контроля в Российской Федерации *Практические занятия:* 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*	
	Индивидуальные занятия: нет		
	Самостоятельная работа: 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. Документальна 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 электроннаую 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 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 связки 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)