

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. В.Г. ШУХОВА»**
(БГТУ им. В.Г. Шухова)



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины (модуля)

Документооборот и делопроизводство

направление подготовки (специальность):

23.03.01 Технология транспортных процессов

Направленность программы (профиль, специализация):

Организация и безопасность движения

Квалификация

бакалавр

Форма обучения

заочная

Институт Транспортно-технологический

Кафедра Эксплуатация и организация движения автотранспорта

Белгород 2021

Рабочая программа составлена на основании требований:

§ Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 23.03.01 Технология транспортных процессов, утверждённого приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 911 от 7 августа 2020 г.;

§ учебного плана, утверждённого учёным советом БГТУ им. В.Г. Шухова в 2021 году.

Составитель (составители): к.т.н., доц.  (Л.Е. Куценко)
(ученая степень и звание, подпись) (инициалы, фамилия)

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры **эксплуатации и организации движения автотранспорта**

« 14 » мая 2021 г., протокол № 11

Заведующий кафедрой: д.т.н., доцент  (И.А. Новиков)
(ученая степень и звание, подпись) (инициалы, фамилия)

Рабочая программа одобрена методической комиссией института

« 20 » мая 2021 г., протокол № 9

Председатель к.т.н., доцент  (Т.Н. Орехова)
(ученая степень и звание, подпись) (инициалы, фамилия)

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Категория (группа) компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания результата обучения по дисциплине
Профессиональная	ПК-4. Способен разрабатывать и внедрять управленческо-технологические процессы, использовать техническую документацию, распорядительные акты предприятия	ПК-4.2. Анализирует, оценивает эффективность и разрабатывает схемы функционирования управленческо-технологических процессов, разрабатывает типовые процедуры и документацию сопровождения	<p>Знать: основные принципы организации делопроизводства и документооборота на предприятии; нормативно-правовую базу (в т.ч. и техническую документацию), регулирующую хозяйственную деятельность предприятия.</p> <p>уметь: использовать техническую документацию, распорядительные акты предприятия в разработке и внедрению технологических процессов; разрабатывать инструкции по документационному обеспечению производственной деятельности и управления предприятием.</p> <p>владеть: навыками использования технической документации, распорядительных актов предприятия.</p>

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1. Компетенция ПК-4. Способен разрабатывать и внедрять управленческо-технологические процессы, использовать техническую документацию, распорядительные акты предприятия

Данная компетенция формируется следующими дисциплинами.

Стадия	Наименования дисциплины ¹
1	Учебная ознакомительная практика

¹В таблице должны быть представлены все дисциплины и(или) практики, которые формируют компетенцию в соответствии с компетентностным планом. Дисциплины и(или) практики указывать в порядке их изучения по учебному плану.

3. ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет **3** зач. единиц, **108** часа.

Дисциплина реализуется в рамках практической подготовки²:

Форма промежуточной аттестации **зачет**.

(экзамен, дифференцированный зачёт, зачёт)

Вид учебной работы ³	Всего часов	Семестр № 9	Семестр № 10
Общая трудоёмкость дисциплины, час	108	2	106
Контактная работа (аудиторные занятия), в т.ч.:	8	2	6
лекции	4	2	2
лабораторные	-	-	-
практические	4	-	4
групповые консультации в период теоретического обучения и промежуточной аттестации ⁴	-	-	-
Самостоятельная работа студентов, включая индивидуальные и групповые консультации, в том числе:	100	-	100
Курсовой проект	-	-	-
Курсовая работа	-	-	-
Расчётно-графическое задание	18	-	18
Индивидуальное домашнее задание	-	-	-
Самостоятельная работа на подготовку к аудиторным занятиям (лекции, практические занятия, лабораторные занятия)	82	-	82
Зачет	-	-	-

² если дисциплина не реализуется в рамках практической подготовки – предложение убрать.

³ в соответствии с ЛНА предусматривать:

- не менее 0,5 академического часа самостоятельной работы на 1 час лекций,
- не менее 1 академического часа самостоятельной работы на 1 час лабораторных и практических занятий,
- 36 академических часов самостоятельной работы на 1 экзамен,
- 54 академических часа самостоятельной работы на 1 курсовой проект, включая подготовку проекта, индивидуальные консультации и защиту,
- 36 академических часов самостоятельной работы на 1 курсовую работу, включая подготовку работы, индивидуальные консультации и защиту,
- 18 академических часов самостоятельной работы на 1 расчётно-графическую работу, включая подготовку работы, индивидуальные консультации и защиту,
- 9 академических часов самостоятельной работы на 1 индивидуальное домашнее задание, включая подготовку задания, индивидуальные консультации и защиту,
- не менее 2 академических часов самостоятельной работы на консультации в период теоретического обучения и промежуточной аттестации.

⁴ включают предэкзаменационные консультации (при наличии), а также текущие консультации из расчёта 10% от лекционных часов (приводятся к целому числу).

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Наименование тем, их содержание и объём

Курс 5 Семестр 9

№ п/п	Наименование раздела(краткое содержание)	Объём на тематический раздел по видам учебной нагрузки, час			
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа на подготовку к аудиторным занятиям ⁵
1. Документооборот и делопроизводство в профессиональной деятельности					
	Основные понятия курса. Информация. Документ. Реквизит документа. Официальные документы. Юридическая сила документа. Делопроизводство. Документирование. Документооборот. Документационное обеспечение управления. Классификация документов. Система документации. Группа организационно-распорядительных документов. Стандартизация и унификация документов. Унифицированная система документации (УСД). Принципы делопроизводства. Схема организации работы с документами предприятия.	2	-	-	-
	ВСЕГО	2	-	-	-

Курс 5 Семестр 10

№ п/п	Наименование раздела(краткое содержание)	Объём на тематический раздел по видам учебной нагрузки, час			
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа на подготовку к аудиторным занятиям ⁶
2. Документооборот и делопроизводство в профессиональной деятельности					
	Основные понятия курса. Информация. Документ. Реквизит документа. Официальные документы. Юридическая сила документа. Делопроизводство. Документирование. Документооборот. Документационное обеспечение управления. Классификация документов. Система документации. Группа организационно-распорядительных	1	1	-	10

⁵ Указать объём часов самостоятельной работы для подготовки к лекционным, практическим, лабораторным занятиям

⁶ Указать объём часов самостоятельной работы для подготовки к лекционным, практическим, лабораторным занятиям

	документов. Стандартизация и унификация документов. Унифицированная система документации (УСД). Принципы делопроизводства. Схема организации работы с документами предприятия.				
3. Регламентация отечественного делопроизводства					
	Законодательное регулирование делопроизводства. Нормативно-методическое регулирование делопроизводства. Государственная система документационного обеспечения управления. Общие положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. ГОСТ Р 6.30-2003: Унифицированная система организационно-распорядительной документации.	-	-	-	10
4. Служба документационного обеспечения управления предприятия: её назначение, задачи, структура и состав					
	Общие требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов. Бланки документов. Правила составления бланков документов, форматирование документа (форматы бумаги, расположение реквизитов). Состав реквизитов (государственный герб, герб субъекта, эмблема организации, товарный знак, код организации, код формы документа, наименование организации и т.д.).	1	-	-	10
4. Виды документов и их классификация					
	Основные группы документов. Организационные документы предприятия. Распорядительные документы предприятия. Документы по личному составу. Информационно-справочные документы. Нормативные документы государственных органов.	-	1	-	10
5. Организационно-распорядительная документация					
	Организационные документы. Вид организационно-правовых документов. Примерная структура нормативных актов: положения, уставы, инструкции. Особенности подготовки и оформления организационных документов. Основные задачи каждого вида документа.	-	1	-	10
6. Документирование деятельности с контрагентами предприятия					
	Оформление перевозочных документов, документов о сдаче и получении, завозу и вывозу грузов; по выполнению погрузочно-разгрузочных и складских операций; оформление документов по подготовке подвижного состава; по страхованию грузов, таможенному оформлению грузов и транспортных средств.	-	1	-	10
7. Составление и оформление кадровой документации					
	Документация по личному составу. Оформление документов при приеме, увольнении и переводе работника на другую должность. Анкета. Трудовые контракты. Приказы по личному составу. Основные реквизиты документов и правила их оформления. Краткие сведения о правилах оформления трудовых книжек, личных карточек, личных дел работников	-	-	-	12

8. Хранение документов в организации и обеспечение их сохранности					
	Понятие оперативного хранения документов. Понятие, форма и составление номенклатуры дел. Правила формирования дел. Требования к формированию дел. Современные средства оперативного хранения документов. Обеспечение сохранности документов в структурных подразделениях. Организация справочной работы и порядок выдачи документов во временное пользование при хранении в структурных подразделениях. Основные требования к хранению документов в организации.	-	-	-	10
	ВСЕГО	2	4	-	82

4.2. Содержание практических (семинарских) занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Тема практического (семинарского) занятия	К-во часов	Самостоятельная работа на подготовку к аудиторным занятиям ⁷
семестр № 10				
1	Документооборот и делопроизводство в профессиональной деятельности	Документооборот и делопроизводство в профессиональной деятельности	1	-
		Регламентация отечественного делопроизводства	1	-
		Служба документационного обеспечения управления предприятия: её назначение, задачи, структура и состав	-	1
		Виды документов и их классификация	-	1
2	Принципы организации работы с документами	Документирование деятельности с контрагентами предприятия	1	-
		Документирование информационно-справочных материалов	1	-
		Составление и оформление кадровой документации	-	1
		Хранение документов в организации и обеспечение их сохранности	-	1
ИТОГО:			4	4

4.3. Содержание лабораторных занятий

– учебным планом не предусмотрены.

4.4. Содержание курсового проекта/работы⁸

– учебным планом не предусмотрены.

⁷Количество часов самостоятельной работы для подготовки к практическим занятиям.

⁸Если выполнение курсового проекта/курсовой работы нет в учебном плане, то в данном разделе необходимо указать «Не предусмотрено учебным планом».

4.5. Содержание расчетно-графического задания, индивидуальных домашних заданий⁹

Учебным планом предусмотрено выполнение расчетно-графической работы. Тема расчетно-графической работы: Составить бизнес-проектирование или бизнес-план.

В работе необходимо составить бизнес-план любого предприятия, связанного с работой на транспорте.

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

5.1. Реализация компетенций

1 Компетенция ПК-4. Способен разрабатывать и внедрять управленческо-технологические процессы, использовать техническую документацию, распорядительные акты предприятия

(код и формулировка компетенции)

Наименование индикатора достижения компетенции	Используемые средства оценивания
<i>Анализирует, оценивает эффективность и разрабатывает схемы функционирования управленческо-технологических процессов, разрабатывает типовые процедуры и документацию сопровождения</i>	<i>Зачёт, защита РГЗ</i>

5.2. Типовые контрольные задания для промежуточной аттестации

5.2.1. Перечень контрольных вопросов (типовых заданий) для экзамена/дифференцированного зачёта/зачёта

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание вопросов (типовых заданий)
1	Документооборот и делопроизводство в профессиональной деятельности	Основные понятия курса: информация, документ, реквизит документа и др. Официальные документы. Юридическая сила документа. Делопроизводство. Документирование. Документооборот. Документационное обеспечение управления. Классификация документов. Система документации. Группа организационно-распорядительных документов. Стандартизация и унификация документов. Унифицированная система документации (УСД). Принципы делопроизводства. Схема организации работы с документами предприятия. Законодательное регулирование делопроизводства. Нормативно-методическое регулирование делопроизводства. Государственная система документационного обеспечения управления. Общие требования к оформлению управленческих

⁹Если выполнение расчётно-графического задания/индивидуального домашнего задания нет в учебном плане, то в данном разделе необходимо указать «Не предусмотрено учебным планом».

		<p>(организационно-распорядительных) документов. Бланки документов. Правила составления бланков документов, форматирование документа. Состав реквизитов. Информационно-справочные документы. Вид организационно-правовых документов. Примерная структура нормативных актов: положения, уставы, инструкции. Особенности подготовки и оформления организационных документов.</p>
2	Принципы организации работы с документами	<p>Оформление перевозочных документов, документов о сдаче и получении, завозу и вывозу грузов. Оформление документов по выполнению погрузочно-разгрузочных и складских операций. Оформление документов по подготовке подвижного состава. Оформление документов по страхованию грузов, таможенному оформлению грузов и транспортных средств. Информационно-справочные документы. Виды информационно-справочных документов и их оформление. Документация по личному составу. Оформление документов при приеме, увольнении и переводе работника на другую должность. Трудовые контракты. Приказы по личному составу. Правила оформления трудовых книжек, личных карточек, личных дел работников. Понятие оперативного хранения документов. Понятие, форма и составление номенклатуры дел. Правила формирования дел. Требования к формированию дел. Современные средства оперативного хранения документов. Обеспечение сохранности документов в структурных подразделениях. Организация справочной работы и порядок выдачи документов во временное пользование при хранении в структурных подразделениях. Основные требования к хранению документов в организации</p>

5.2.2. Перечень контрольных материалов для защиты курсового проекта/курсовой работы

-учебным планом не предусмотрены.

5.3. Типовые контрольные задания (материалы) для текущего контроля в семестре

Текущий контроль осуществляется в течение 10 семестра в форме выполнения и защиты практических занятий и РГЗ.

Практические занятия. В методическом практикуме по дисциплине представлен перечень практических занятий, обозначены цели и задачи, необходимые теоретические и методические указания к работе.

Защита практических занятий возможна после проверки правильности выполнения задания, оформления отчета. Защита проводится в форме собеседования преподавателя со студентом или коллективом исполнителей по теме практического занятия. Примерный перечень контрольных вопросов для защиты практических занятий представлен в таблице.

№	Тема практического занятия	Контрольные вопросы
Семестр №10		
	Практическое занятие №1 Документооборот и делопроизводство в профессиональной деятельности	Задание: 1. Документооборот и делопроизводство в профессиональной деятельности. 2. Регламентация отечественного делопроизводства. 3. Служба документационного обеспечения управления предприятия: её назначение, задачи, структура и состав. 4. Виды документов и их классификация. 5. Организационно-распорядительная документация.
	Практическое занятие №2. Принципы организации работы с документами	Задание: 1. Документирование деятельности с контрагентами предприятия 2. Документирование информационно-справочных материалов. 3. Составление и оформление кадровой документации. 4. Хранение документов в организации и обеспечение их сохранности.

5.4. Описание критериев оценивания компетенций и шкалы оценивания

При промежуточной аттестации в форме зачёта используется следующая шкала оценивания: зачтено, не зачтено.

Критериями оценивания достижений показателей являются:

Наименование показателя оценивания результата обучения по практике	Критерий оценивания
Знания	Знание терминов, определений, понятий
	Основные принципы организации делопроизводства и документооборота на предприятии
	Нормативно-правовая база (в т.ч. и техническая документация), регулирующая хозяйственную деятельность предприятия
	Объём освоенного материала
	Полнота ответов на вопросы
	Чёткость изложения и интерпретации знаний
Умения	Использовать техническую документацию, распорядительные акты предприятия в разработке и внедрению технологических процессов
	Разрабатывать инструкции по документационному обеспечению производственной деятельности и управления предприятием
Владение	Навыками использования технической документации, распорядительных актов предприятия

Оценка преподавателем выставляется интегрально с учётом всех показателей и критериев оценивания.

Оценка сформированности компетенций по показателю **Знания**.

Критерий	Уровень освоения и оценка			
	2	3	4	5
Знание терминов,	Не знает терминов и	Знает термины и определения, но	Знает термины и определения	Знает термины и определения,

определений, понятий	определений	допускает неточности формулировок		может корректно сформулировать их самостоятельно
Основные принципы организации делопроизводства и документооборота на предприятии	Не знает основные принципы организации делопроизводства и документооборота на предприятии	Знает основные принципы организации делопроизводства и документооборота на предприятии	Знает основные принципы организации делопроизводства и документооборота на предприятии может интерпретировать и использовать результаты	Знает основные принципы организации делопроизводства и документооборота на предприятии может самостоятельно анализировать и использовать результаты
Нормативно-правовая база (в т.ч. и техническая документация), регулирующая хозяйственную деятельность предприятия	Не знает нормативно-правовую базу (в т.ч. и техническую документацию), регулирующую хозяйственную деятельность предприятия	Знает нормативно-правовую базу (в т.ч. и техническую документацию), регулирующую хозяйственную деятельность предприятия	Знает нормативно-правовую базу (в т.ч. и техническую документацию), регулирующую хозяйственную деятельность предприятия может интерпретировать и использовать результаты	Знает нормативно-правовую базу (в т.ч. и техническую документацию), регулирующую хозяйственную деятельность предприятия может самостоятельно анализировать и использовать результаты
Объём освоенного материала	Не знает значительной части материала дисциплины	Знает только основной материал дисциплины, не усвоил его деталей	Знает материал дисциплины в достаточном объёме	Обладает твёрдым и полным знанием материала дисциплины, владеет дополнительными знаниями
Полнота ответов на вопросы	Не даёт ответы на большинство вопросов	Даёт неполные ответы на все вопросы	Даёт ответы на вопросы, но не все - полные	Даёт полные, развёрнутые ответы на поставленные вопросы
Чёткость изложения и интерпретации знаний	Излагает знания без логической последовательности	Излагает знания с нарушениями в логической последовательности	Излагает знания без нарушений в логической последовательности	Излагает знания в логической последовательности, самостоятельно их интерпретируя и анализируя
	Не иллюстрирует изложение поясняющими схемами, рисунками и примерами	Выполняет поясняющие схемы и рисунки небрежно и с ошибками	Выполняет поясняющие рисунки и схемы корректно и понятно	Выполняет поясняющие рисунки и схемы точно и аккуратно, раскрывая полноту

				усвоенных знаний
	Неверно излагает и интерпретирует знания	Допускает неточности в изложении и интерпретации знаний	Грамотно и по существу излагает знания	Грамотно и точно излагает знания, делает самостоятельные выводы

Оценка сформированности компетенций по показателю Умения.

Критерий	Уровень освоения и оценка			
	2	3	4	5
Использовать техническую документацию, распорядительные акты предприятия в разработке и внедрению технологических процессов	Не умеет использовать техническую документацию, распорядительные акты предприятия в разработке и внедрению технологических процессов	Умеет использовать техническую документацию, распорядительные акты предприятия в разработке и внедрению технологических процессов	Умеет использовать техническую документацию, распорядительные акты предприятия в разработке и внедрению технологических процессов может интерпретировать и использовать результаты	Умеет использовать техническую документацию, распорядительные акты предприятия в разработке и внедрению технологических процессов может самостоятельно анализировать и использовать результаты
Разрабатывать инструкции по документационному обеспечению производственной деятельности и управления предприятием	Не умеет разрабатывать инструкции по документационному обеспечению производственной деятельности и управления предприятием	Умеет разрабатывать инструкции по документационному обеспечению производственной деятельности и управления предприятием	Умеет разрабатывать инструкции по документационному обеспечению производственной деятельности и управления предприятием может интерпретировать и использовать результаты	Умеет разрабатывать инструкции по документационному обеспечению производственной деятельности и управления предприятием может самостоятельно анализировать и использовать результаты

Оценка сформированности компетенций по показателю Владение.

Критерий	Уровень освоения и оценка			
	2	3	4	5
Навыками использования технической документации, распорядительных актов предприятия	Не владеет навыками использования технической документации, распорядительных актов	Владеет навыками использования технической документации, распорядительных актов	Владеет навыками использования технической документации, распорядительных актов предприятия, может	Владеет навыками использования технической документации, распорядительных актов предприятия, может

	предприятия.	предприятия.	интерпретировать и использовать результаты	самостоятельно анализировать и использовать результаты
--	--------------	--------------	--	--

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

6.1. Материально-техническое обеспечение

№	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащённость специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	1126 учебная аудитория «Организация дорожного движения»	письменными столами, стульями, классной доской (для рисования мелом или маркером)
2	102 учебная аудитория «Моделирование транспортных процессов»	письменными столами, стульями, классной доской (для рисования мелом или маркером), компьютерами

6.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

Для полноценного освоения дисциплины организация дорожного движения студенту будет необходим пакет специализированных прикладных программ и программных комплексов.

№	Перечень лицензионного программного обеспечения	Реквизиты подтверждающего документа
1	Microsoft Office 2016	соглашение № V6328633
2	AutoCAD	свободно-распространяемое ПО
3	TRL Transyt 14	лицензионный договор № 15-05-55-15-10-12

6.3. Перечень учебных изданий и учебно-методических материалов

1. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник / И. Н. Кузнецов. – М.: Юрайт, 2011, 2012. – 576 с.
2. Кадровое делопроизводство (правовые основы) : практ. пособие / Ю. П. Орловский [и др.]. ; ред. Ю. П. Орловский ; Гос. ун-т - Высш. шк. экономики. – М.: ИНФРА-М-КОНТРАКТ, 2013. – 232 с.
3. Соколова О. Н. Документационное обеспечение управления в организации: учеб. пособие для студентов вузов / О.Н. Соколова, Т.А. Акимочкина. – М.: КНОРУС, 2010. – 156 с.
4. Гваева И.В. Делопроизводство [Электронный ресурс]: справочник/ Гваева И.В., Собалевский С.В.– Электрон. текстовые данные.– Минск: ТетраСистемс, Тетралит, 2014. – 224 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/28072>. – ЭБС

«IPRbooks», по паролю.

6.4. Перечень интернет-ресурсов, профессиональных баз данных, информационно-справочных систем

1. <http://ecsoman.hse.ru> – Федеральный образовательный портал ЭСМ.
2. <http://www.elibrary.ru> – научная электронная библиотека. Проект Российского фонда фундаментальных исследований.
3. <http://www.rbc.ru> – информационная система «РосБизнесКонсалтинг».
4. <http://www.sekretariat.ru> – портал PRO-делопроизводство: Журнал для руководителей.
5. <http://www.economist.com.ru> – журнал «Экономист».
6. <http://www.top-personal.ru> – Деловой журнал «Управление персоналом».
7. https://www.consultant.ru/law/podborki/deloproizvodstvo_v_organizacii – Официальный сайт компании «Консультант плюс»: Делопроизводство в организации.
8. www.hr-portal.ru – Портал кадрового делопроизводства: сайт посвящен вопросам управления персоналом, работы с трудовыми ресурсами и кадрового делопроизводства.

7. УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ¹⁰

Рабочая программа утверждена на 20___/20___ учебный год без изменений/с изменениями, дополнениями¹¹.

Протокол № _____ заседания кафедры от «_____» _____ 20___ г.

Заведующий кафедрой _____
подпись, ФИО

Директор института _____
подпись, ФИО

¹⁰ Заполняется каждый учебный год на отдельных листах.

¹¹ Нужно подчеркнуть.