

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко»

Кафедра «Бухгалтерский учет и аудит»

УТВЕРЖДАЮ

И.о. декана экономического факультета

И.Н. Узун.



(подпись, расшифровка подписи)

“15”

29

2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Учебной ДИСЦИПЛИНЫ

«Деловое общение и документальное обеспечение управленческой
деятельности»

538.03.01 Экономика

(Код и наименование направления подготовки)

Бухгалтерский учет, анализ и аудит, Финансы и кредит, Мировая экономика и международный бизнес
Экономика и менеджмент, Налоги и налогообложение
(наименование профиля подготовки)

квалификация (степень) выпускника

Бакалавр

Форма обучения:

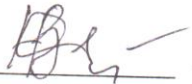
Очная

Тирасполь, 2018

Рабочая программа дисциплины «Деловое общение и документальное обеспечение управленческой деятельности» сост. Н.В. Зеленин
Тирасполь: ГОУ ПГУ 2018 г. – 16 с.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРЕДНАЗНАЧЕНА ДЛЯ ПРЕПОДАВАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ БАЗОВОЙ ОБЯЗАТЕЛЬНОЙ ЧАСТИ ЦИКЛА Б-1 Б.05. «ГУМАНИТАРНЫЙ, СОЦИАЛЬНЫЙ И ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ЦИКЛ» СТУДЕНТАМ ОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ **538.03.01 – ЭКОНОМИКА**

Рабочая программа составлена с учетом Федерального Государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 - экономика, утвержденного приказом №1327 от 12 ноября 2015 г. МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ.

Составитель  Зеленин Николай Валерьевич, ст. преподаватель
(подпись)

«80» 08 2018 г.

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Целью дисциплины «Деловое общение и документальное обеспечение управленческой деятельности» является формирование и развитие у обучающихся навыков профессионального делового общения, умения оптимально использовать средства русского языка при устном и письменном общении, ведении переговоров и деловых бесед. Правильного составления систем документов для оформления хозяйственных операций, документов по вопросам организационно-распорядительной деятельности организаций. Научить слушателей умело применять теоретические знания по использованию элемента метода бухгалтерского учета - документации. Изучаемый материал представляет собой совокупность знаний, способностей необходимых для установления межличностного контакта в социально-культурной и профессиональной области человеческой деятельности.

В ходе достижения цели решаются следующие задачи:

- дать представление о деловых коммуникациях и ее формах;
- научить понимать значение приемов общения для эффективного делового взаимодействия;
- научить анализировать деловые ситуации, владеть навыками ведения деловых бесед, дискуссий и переговоров;
- формирование общих профессиональных представлений о системе норм русского литературного языка в деловом общении;
- знакомство с правилами осуществления коммуникации в сфере делового общения;
- привитие навыков оформления основных деловых документов и первичных документов бухгалтерского учета, формирование систем документов;
- организации работы с документами, их хранение и подготовка к сдаче в архив.

2. Место дисциплины в структуре ООП ВО:

«Деловое общение и документальное обеспечение управленческой деятельности» входит в базовую часть гуманитарного, социального и экономического цикла (Б.1,ОК-6). Для изучения дисциплины необходимы знания, сформированные у студентов в результате обучения в средней общеобразовательной школе по дисциплинам гуманитарного цикла: русский язык и литература, обществоведение, иностранный язык, делопроизводство. Полученные знания являются основой для дальнейшего изучения дисциплин высшей школы: - философии, психологии, этики, теории

бухгалтерского учета и др. Преподавание дисциплины необходимо также для успешного освоения последующих дисциплин, связанных с методикой преподавания специальных предметов, а также для прохождения производственной практики.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Изучение дисциплины направлено на формирование следующих компетенций:

Код компетенции	Формулировка компетенции
ОК-4	Способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранных языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.
ОК-5	Способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.
ПК-9	Способностью организовать работу малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

3.1. Знать:

- особенности официально-делового стиля общения и его разновидностей;
- особенности устной и письменной речи в сфере делового общения;
- правовую основу документационного обеспечения делового общения;
- информационные технологии обеспечения управленческой деятельности;
- общие правила оформления документов, принципы документооборота;
- основные способы подготовки к публичному выступлению;

Уметь:

- использовать различные виды устной и письменной коммуникации на родном языке в учебной и профессиональной деятельности;
- анализировать и обобщать, критически воспринимать текстовую информацию в учебно-профессиональной и официально-деловой сфере общения;
- применять требования к составлению документов на практике, уметь сформировать систему документов по оформлению хозяйственной операции;
- создавать и редактировать документы профессионального и официально-делового назначения в соответствии с нормами современного русского литературного языка и стандартами оформления деловой документации;
- пользоваться словарями и справочниками.

Владеть:

- коммуникативными навыками и понятийным аппаратом в различных сферах делового общения устной и письменной его разновидностей.

-быть ознакомленным с основными нормативными документами ГСДОУ - государственной системы документационного обеспечения управления.

-нормами устной и письменной речи, иметь навыки составления организационно-распорядительных документов и формирования системы документов.

3. Структура и содержание дисциплины (модуля)

4.1. Распределение трудоемкости в з.е. в часах по видам аудиторной и самостоятельной работы студентов по семестрам:

Семестр	Количество часов						Форма итогового контроля
	Трудоемкос ть, з.е./часы	В том числе					
		Аудиторных				Самост. работы	
		Всего	Лекций	Лаб. раб.	Практич зан		
2(до)	108	108	20	-	22	66	Зачет
Всего:	3/108	108	20	-	22	66	

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины (дневное отделение)

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеауд. работа (СР)
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Правовые основы делового общения Правовое обеспечение делового общения, общие требования к составлению документов, унификация документов, реквизиты и формуляр документа, ГСДОУ. Основные понятия и терминология документационного обеспечения управления	18	4	2	-	12
2.	Документационное обеспечение управленческой деятельности Виды организационно-распорядительных документов. Системы документации в управленческой деятельности. Документы бухгалтерского учета. Язык документа и официально деловой стиль документа. Требования к текстам документов. Документооборот. Регистрация документов и обеспечение их сохранности. Защита конфиденциальных документов от несанкционированного доступа. Номенклатура дел. Формирование дел и подготовка документов к сдаче в архив.	66	12	14	-	40
3.	Основы устного делового общения Устное деловое общение, его виды. Деловое совещание, разговор по телефону. Деловые беседы и переговоры, стратегия и тактика их проведения. документальное оформление итогов деловых бесед и переговоров..	24	4	6	-	14

№ раз- дела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеауд. работа (СР)
			Л	ПЗ	ЛР	
Всего:		108	20	22	-	66

**Тематический план по видам учебной деятельности
Лекции (дневное отделение)**

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем часов	Тема лекции	Учебно-наглядные пособия
1.	1.	2	Тема: Основные понятия и терминология делового общения. Терминосистемы в деловом общении. Правовые основы документационного обеспечения делового общения (ГСДОУ). Унификация и стандартизация документов.	электронное лекционное пособие Печатное учебное пособие
2.	1	2	Тема: Формуляр и реквизиты документов. Документирование договорно-правовых отношений. Системы документов.	электронное лекционное пособие Печатное учебное пособие
Всего 1 раздел		4		
3.	2.	2	Тема: Общие правила оформления документов. Язык документа, текст и официально деловой стиль документ	электронное лекционное пособие Печатное учебное пособие
4.	2	2	Тема: Виды организационно-распорядительных документов, требования к их составлению. Деловое письмо.	
5.	2	2	Тема: Акт, протокол, приказ реквизиты и правила оформления.	
6.	2	2	Тема: Другие виды организационно распорядительной документации. Документы бухгалтерского учета, особенности их учета и хранения. Расчетно-денежные документы. Системы документации	
7.	2	2	Тема: Документооборот. Регистрация документов и обеспечение их сохранности. Защита конфиденциальных документов от несанкционированного доступа.	
8.	2	2	Тема: Номенклатура дел. Документооборот. Формирование дел. Подготовка документов к сдаче в архив.	
Всего 2 раздел		12		

9.	3.	2	Тема: Устное деловое общение, его виды и особенности. Деловые совещания и разговор по телефону.	Печатное учебное пособие
10.	3	2	Тема: Деловые беседы и переговоры. Стратегия и тактика их проведения, документальное оформление итогов их проведения.	
Всего 3 раздел		4		
Итого:		20		

Практические (семинарские) занятия (дневное отделение)

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем часов	Тема практического занятия	Учебно-наглядные пособия
1.	1	2	Тема: Основные понятия и терминология делового общения. Формуляр и реквизиты документов, ГСДОУ, системы документов. Документооборот.	Электронное и печатное методическое пособие
Всего: 1 раздел		2		
2.	2	2	Тема: Деловое письмо, требования к его составлению, практическое написание делового письма, сокращения в деловом письме.	Электронное и печатное методическое пособие
3.	2	2	Тема: Акт, реквизиты акта, требования к его составлению. Стилль документов. Первичные документы бухгалтерского учета.	Электронное и печатное методическое пособие
4.	2	2	Тема: Протокол, реквизиты и требования к их составлению, расчетно-денежные документы.	Электронное и печатное методическое пособие
5.			Тема: Приказ реквизиты и требования к его составлению.	Электронное и печатное методическое пособие
6.	2	2	Тема: «Другие виды организационно-распорядительных документов (ОРД) Справка, Инструкция, Жалоба, Заявление Решение, Постановление.	Электронное и печатное методическое пособие
7.	2	2	Тема: Документы бухгалтерского учета. Расчетно-денежные документы.	Электронное и печатное методическое пособие
8.	2	2	Тема: Номенклатура дел, формирование дел, экспертиза документов и сдача их на хранение в архив.	
Всего: 2 раздел		14		

9.	3	2	Тема: Устное деловое общение, его виды и особенности. Деловое совещание, разговор по телефону	печатное методическое пособие
10.	3	2	Тема: Деловые беседы и переговоры. Стратегия и тактика их проведения.	Презентация по теме деловая беседа.
11.	3	2	Тема: Документальное оформление итогов проведения деловых бесед и переговоров.	
Всего: 3 раздел		6		
Итого:		22		

Самостоятельная работа студента

Вид самостоятельной работы студента (срс):

вид срс1 - Работа с основной и дополнительной литературой.

вид срс2 - Работа с информационными ресурсами.

вид срс3 - Работа с контролирующими материалами (тестами).

вид срс4 - Подготовка к занятиям лабораторного цикла.

вид срс5 - Подготовка к занятиям практического цикла.

Раздел дисциплины	№ п/п	Тема и вид СРС	Трудоемкость (в часах)
		Дневное отделение	
Раздел 1	1.	Тема: Основные понятия и терминология делового общения. Терминосистемы в деловом общении. Правовые основы документационного обеспечения делового общения (ГСДОУ). Унификация и стандартизация документов. СРС1	4
	2.	Тема: Формуляр и реквизиты документов. Документирование договорно-правовых отношений. Системы документов. СРС1, СРС2. СРС3.	4
Всего 1 раздел			8
Раздел 2	3.	Тема: Общие правила оформления документов. Язык документа, текст и официально деловой стиль документа. СРС1, СРС5.	6
	4.	Тема: Виды организационно-распорядительных документов, требования к их составлению. Деловое письмо. СРС1, СРС2, СРС5,	10
	5.	Тема: Акт, протокол, приказ реквизиты и правила оформления. СРС1, СРС5.	12
	6.	Тема: Другие виды организационно-распорядительной документации. Документы бухгалтерского учета, особенности их учета и хранения. Расчетно-денежные документы. Системы документации. СРС1, СРС2,	8
	7.	Тема: Документооборот. Регистрация документов	6

		и обеспечение их сохранности. Защита конфиденциальных документов от несанкционированного доступа. СРС1, СРС2.	
	8.	Тема: Номенклатура дел. Документооборот. Формирование дел. Подготовка документов к сдаче в архив.СРС1. СРС2, СРС3.	4
Всего 2 раздел			46
Раздел 3	9	Тема: Устное деловое общение, его виды и особенности. Деловые совещания и разговор по телефону. СРС1, СРС2, СРС3.	6
	10	Тема: Деловые беседы и переговоры. Стратегия и тактика их проведения, документальное оформление итогов их проведения.СРС1,СРС3.	6
Всего: раздел 3			12
Итого			66

5.Примерная тематика курсовых проектов (работ) (если имеются):

В соответствии с учебными планами курсовые проекты и работы не предусмотрены.

6.Образовательные технологии

Реализация компетентностно - ориентированных образовательных программ предусматривает использование в учебном процессе различных образовательных процедур: лекционных, дискуссионных, исследовательских, тренинговых (игровых), самообучения, практики и др.

<i>Семестр</i>	<i>Вид занятия (Л, ПР,)</i>	<i>Используемые интерактивные образовательные технологии</i>	<i>Количество часов</i>
2	Л	Составление систем документов в зависимости от содержания хозяйственной операции.	-
	ПР	Написание делового письма по конкретной ситуации (Деловая игра)	-
	ПР	Проведение деловой беседы по телефону (дискуссия)	-
	ПР	Определение стратегии и тактики ведения переговоров с бизнес партнерами для получения различных конечных результатов: - быстрое достижение результата переговоров; - применение тактики направленной на затягивание времени при ведении переговоров; - использование тактики срыва переговоров) (Деловые игры)	-
Итого:			-

7. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

7.1. Для текущего контроля:

Текущий контроль и аттестация по итогам освоения дисциплины «Деловое общение и документальное обеспечение управленческой деятельности» осуществляется путем обсуждения результатов решения тестов и задач на семинарах, проведения контрольных работ. Для итогового контроля знаний учебным планом предусмотрен зачет по данной дисциплине.

7.2 Перечень вопросов для проведения текущего контроля, промежуточной аттестации, а также для контроля самостоятельной работы для студентов дневной формы обучения.

Вопросы для текущего контроля (модульный контроль № 1).

1. Основные виды документации, применяемые в управленческой деятельности и их классификация.
2. Подлинник, оригинал, дубликат, копия, выписка.
3. Стандартизация управленческих документов, ЕГСД.
4. Унификация управленческих документов. Основные термины, понятие-термин-дефиниция.
5. Формуляр документа и его состав.
6. Реквизиты документа.
7. Требования к составлению текстов документов.
8. Заголовок, абзац, рубрика.
9. Стил ь и язык текста служебного документа.
- 10.Регистрация документов, регистрационный номер входящих и исходящих документов.
- 11.Сокращение и аббревиатуры.
- 12.Организация документооборота.

Модульный контроль 2

- 13.Деловое письмо и его виды.
- 14.Текст и реквизиты письма.
- 15.Протокол и его реквизиты.
16. Приказ и его реквизиты.
17. Докладная, служебная, объяснительная записки и их реквизиты.
18. Заявление и жалоба, их реквизиты.
19. Инструкция и ее реквизиты.
20. Распоряжение и решение.
21. Положение.
22. Постановление.
23. Расчетно-денежная операция.
24. Справка и ее реквизиты.
25. Системы документов по личному составу.
26. Системы документов.

27. Документация по договорно-правовым отношениям экономической деятельности.

28. Учредительские документы.

29. Документирование предпринимательской деятельности

30. Документальное оформление итогов проведения деловых бесед и переговоров.

31. Стратегия и тактика ведения деловых бесед и переговоров.

7.3. Для итогового контроля:

ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ

по дисциплине «Деловое общение и документальное обеспечение управленческой деятельности»

для студентов дневного отделения

1. Исторический обзор документирования управленческой деятельности, Этапы делопроизводства в России.

2. Документирование управленческой деятельности на современно этапе исторического развития.

3. Правовые основы документационного обеспечения управления. ГСДОУ

4. Основные виды документации, применяемые в управленческой деятельности и их классификация.

5. Подлинник, оригинал, дубликат, копия, выписка.

6. Стандартизация управленческих документов, ЕГСД.

7. Унификация управленческих документов. Основные термины, понятие-термин-дефиниция.

8. Формуляр документа и его состав.

9. Реквизиты документа и требования к составлению документов.

10. Заголовок, абзац, рубрика.

11. Стил ь и язык текста служебного документа.

12. Регистрация документов, регистрационный номер входящих и исходящих документов.

13. Сокращение и аббревиатуры.

14. Организация документооборота.

15. Порядок прохождения исходящей документации.

16. Порядок прохождения входящей документации

17. Порядок прохождения внутренней документации и порядок работы исполнителя с документами.

18. Журнал регистрации входящих и исходящих документов, их форма.

19. Деловое письмо и его виды.

20. Текст и реквизиты письма.

21. Копии (отпуск).

22. Написание адресов в письмах.

23. Запись цифровой информации в письмах.

24. Служебный и деловой этикет в деловом письме.

25. Типичные штампы при написании писем.
26. Протокол и его реквизиты.
27. Приказ и его реквизиты.
28. Докладная, служебная, объяснительная записки и их реквизиты.
29. Заявление и жалоба, их реквизиты.
30. Инструкция и ее реквизиты.
31. Распоряжение и решение.
32. Положение.
33. Постановление.
34. Расчетно-денежная операция.
35. Справка и ее реквизиты.
36. Системы документов по личному составу.
37. Системы документов.
38. Документация по договорно-правовым отношениям экономической деятельности.
39. Учредительские документы.
40. Документирование предпринимательской деятельности.
41. Штатное расписание.
42. Претензии, иски, кассационные жалобы и их реквизиты.
43. Номенклатура дел и ее составление.
44. Формирование дел и их оформление.
45. Подготовка документов к передаче в ведомственный архив.
46. Договор и его реквизиты.
47. Документы по внешнеэкономической деятельности.
48. Требования Указа Президента ПМР № 436 от 18.08.97 г. Рекомендации по минимальным реквизитам и форме внешнеэкономических договоров (контрактов).
49. Особенности написания деловых писем по внешнеэкономической деятельности,
50. Обязательные реквизиты контракта по внешнеэкономической деятельности.
51. Дополнительные реквизиты контракта по внешнеэкономической деятельности.
52. Стратегия и тактика ведения деловых бесед.
53. Стратегия и тактика ведения переговоров.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

8.1 основная литература

1. Зеленин Н.В. «Деловая переписка по внешнеэкономическим связям», пособие, Тирасполь 1994г.
2. Кудряев В.А и др. «Организация работы с документами», учебник Москва, изд. Инфра-М, 1998 г.

3. Кибанов А.Я. и др. «Этика деловых отношений» учебник, Москва изд. Инфра-М 2004г.
4. Кирсанова М.В. «Курс делопроизводства» учебник Москва 1996г.
5. Кузнецова Т.В, Лосев В.И. «Управленческая документация» учебник, Москва, 1995 г.
6. Маслова А.И. Зеленин Н.В. «Культура речи и деловое общение» учебно-методическое пособие, Тирасполь «Издательство Приднестровского Университета» 2014 г.
7. Маслова А.И. Зеленин Н.В. «Основы культуры речи и делового общения» учебно-методическое пособие, Тирасполь «Издательство Приднестровского Университета» 2017 г.
8. Тодорашко З.Г. «Документационное обеспечение управленческой деятельности»- Сборник нормативно-правовых актов ПМР и рекомендации по их применению. Научное издание Тирасполь: ГСУДА ПМР 2010
9. Сущинский И.И. «Деловая корреспонденция»- учебное пособие, М.: Эксмо, 2007 г.

Рекомендуемые нормативные акты:

1. Гражданский кодекс ПМР от 14.04.2000г., № 172-ЗИ-V последняя редакция от 07.10.11г.
2. ЗАКОН Приднестровской Молдавской Республики «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности» от 17.08.2009 г.
3. Приказ Министра экономики от 28 декабря 2005 г. № 761 «Об утверждении «Альбома унифицированных форм первичной учётной документации» и «Перечня регистров бухгалтерского учёта».

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля):

Техническое оборудование: компьютерный проектор и компьютер-ноутбук для чтения лекций.

10. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины:

Обучение складывается из аудиторных занятий, включающих лекционный курс, практические занятия, и самостоятельной работы. Основное учебное время выделяется на практические занятия по закреплению знаний и получению практических навыков.

Работа с учебной литературой рассматривается как вид учебной работы по дисциплине и выполняется в пределах часов, отводимых на её изучение (в разделе СРС).

Каждый обучающийся обеспечен доступом к библиотечным фондам университета и кафедры.

Самостоятельная работа студентов подразумевает подготовку к практическим занятиям, текущему и промежуточному тестированию. Исходный уровень знаний обучающихся определяется тестированием, текущий контроль усвоения предмета определяется ответами на тестовые

задания.

В конце изучения учебной дисциплины проводится контроль знаний в виде зачета.

11. Технологическая карта дисциплины¹

Курс 1, группы 102, 103, 104, 105, 107 семестр 2.

Старший преподаватель – лектор Зеленин Н.В.

Преподаватели, ведущие практические занятия – Зеленин Н.В.

Кафедра – «Бухгалтерский учет и аудит»

Весовой коэффициент дисциплины в совокупной рейтинговой оценке, рассчитываемой по всем дисциплинам *(если введена модульно-рейтинговая система)*

Наименование дисциплины / курса	Уровень//ступень образования (бакалавриат, специалитет, магистратура)	Статус дисциплины в рабочем учебном плане (А, Б, В, Г) <i>(если введена модульно-рейтинговая система)</i>	Количество зачетных единиц / кредитов	
Смежные дисциплины по учебному плану (перечислить):				
ВВОДНЫЙ МОДУЛЬ (входной рейтинг-контроль, проверка «остаточных» знаний по смежным дисциплинам)				
Тема, задание или мероприятие входного контроля	Виды текущей аттестации	Аудиторная или внеаудиторная	Минимальное количество баллов	Максимальное количество баллов
Итого:				
БАЗОВЫЙ МОДУЛЬ (проверка знаний и умений по дисциплине)				
Тема, задание или мероприятие текущего контроля	Виды текущей аттестации	Аудиторная или внеаудиторная	Минимальное количество баллов	Максимальное количество баллов
Итого:				
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ МОДУЛЬ				
Тема, задание или мероприятие дополнительного контроля	Виды текущей аттестации	Аудиторная или внеаудиторная	Минимальное количество баллов	Максимальное количество баллов
Или				

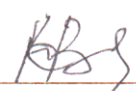
¹модульно-рейтинговая система не введена

Итого максимум:		
-----------------	--	--

Необходимый минимум для получения итоговой оценки или допуска к промежуточной аттестации ____ баллов (*если введена модульно-рейтинговая система*).

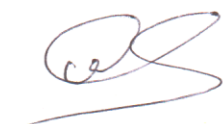
Дополнительные требования для студентов, отсутствующих на занятиях по уважительной причине: обязательное выполнение внеаудиторных контрольных работ, защита пропущенных лабораторных и практических занятий (*например, устное собеседование с преподавателем по проблемам пропущенных практических занятий, обязательное выполнение внеаудиторных контрольных и письменных работ и т.д.*).

Рабочая учебная программа по дисциплине «Деловое общение и документальное обеспечение управленческой деятельности» составлена в соответствии с требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта ВО по направлению **538.03.01 «Экономика»** и **учебного плана по профилю подготовки: «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Финансы и кредит», «Мировая экономика и международный бизнес», Экономика и менеджмент», «Налоги и налогообложение»**

Составитель  Зеленин Н.В. ст. преподаватель

Заведующий кафедрой
«Бухгалтерский учет и аудит»  Т.П. Стасюк к.э.н, доцент

Согласовано:

Заведующий кафедрой
«Финансы и кредит»  Ю.М.Сафронов к.э.н доцент

Заведующий кафедрой
«Экономика и менеджмент»  Н.Н.Смоленский к.э.н. доцент

Заведующий кафедрой
«Экономическая теория
и мировая экономика»  Л.Г.Сенокосова д.э.н. профессор