

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Забайкальский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Юридический факультет

Кафедра Административного права и таможенного дела

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

Юридический факультет

Макаров Андрей  
Владимирович

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_  
г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Б1.О.25 Основы документооборота в таможенных органах  
на 144 часа(ов), 4 зачетных(ые) единиц(ы)

для направления подготовки (специальности) 38.05.02 - Таможенное дело

составлена в соответствии с ФГОС ВО, утвержденным приказом  
Министерства образования и науки Российской Федерации от

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. №\_\_\_

Профиль – Таможенный контроль (для набора 2023)

Форма обучения: Очная

# 1. Организационно-методический раздел

## 1.1 Цели и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины:

освоение обучающимися основ документационного обеспечения управления и особенностей организации документооборота в таможенных органах, формирование у них навыков управленческой и информационной культуры в сфере профессиональной деятельности.

Задачи изучения дисциплины:

- дать теоретические сведения об основах документационного обеспечения управления (ДОУ) деятельностью таможенных органов, документирования управленческих решений, создания и функционирования системы управления документами, экспертизе ценности документов;

- дать представление о нормативно-методической базе ДОУ деятельностью таможенных органов, закономерностях и тенденциях ее развития; информационных технологиях, используемых в процессе работы с документированной информацией; закономерностях документообразования; принципах рационализации документооборота;

- привить практические навыки в части документирования управленческой и иной производственной деятельности таможенных органов, организации документооборота должностного лица и/или структурного подразделения таможенного органа;

- привить практические навыки в части постановки задачи по автоматизации (модернизации) документооборота в пределах своих должностных обязанностей.

## 1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП

Для успешного освоения дисциплины обучающийся должен иметь базовую подготовку по дисциплинам: «Информатика». Дисциплина «Основы документооборота в таможенных органах» относится к дисциплинам обязательной части и является предшествующей для дисциплины «Информационные таможенные технологии». Дисциплина изучается обучающимися очной формы на 4 курсе в 7 семестре.

## 1.3. Объем дисциплины (модуля) с указанием трудоемкости всех видов учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 4 зачетных(ые) единиц(ы), 144 часов.

Виды занятий	Семестр 7	Всего часов
Общая трудоемкость		144
Аудиторные занятия, в т.ч.	51	51
Лекционные (ЛК)	17	17
Практические (семинарские)	34	34

(ПЗ, СЗ)		
Лабораторные (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа студентов (СРС)	57	57
Форма промежуточной аттестации в семестре	Экзамен	36
Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП)		

## 2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы		Планируемые результаты обучения по дисциплине
Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции, формируемые в рамках дисциплины	Дескрипторы: знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности
УК-4	УК- 4.1. знает принципы построения устного и письменного высказывания на государственном (ых) и иностранном (ых) языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации;	<p>Знать: сведения о языке и речи, сведения о типах языковой нормы, правила делового общения, речевой этикет.</p> <p>Уметь: осуществлять обмен информацией при устных и письменных контактах.</p> <p>Владеть: коммуникативной компетенцией для практического решения социально-коммуникативных задач в профессиональной деятельности.</p>
УК-4	УК-4.2. использует современные коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (ых) языках, для академического и профессионального взаимодействия;	<p>Знать: современные коммуникационные технологии для поиска необходимой информации по организации документооборота в таможенных органах.</p> <p>Уметь: осуществлять поиск и применять современные информационно-коммуникационные технологии для организации документооборота в таможенных</p>

		<p>органах.</p> <p>Владеть: навыками использования современных коммуникационных технологий при поиске информации для профессионального взаимодействия.</p>
УК-4	УК-4.3. умеет применять на практике устную и письменную деловую информацию на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах), способен к деловому общению;	<p>Знать: требования к оформлению организационно-распорядительной документации в таможенных органах.</p> <p>Уметь: составлять организационно-распорядительные документы таможенных органов.</p> <p>Владеть: навыками оформления организационно-распорядительной документации.</p>
УК-4	УК-4.4. ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем на государственном (ых) и иностранном (ых) языках;	<p>Знать: особенности деловой переписки, особенности оформления служебных писем в таможенных органах.</p> <p>Уметь: составлять служебные письма.</p> <p>Владеть: навыками по оформлению служебных писем таможенных органов.</p>
УК-4	УК-4.5. представляет результаты научной деятельности в устной и письменной формах.	<p>Знать: требования по оформлению результатов научно-исследовательской работы.</p> <p>Уметь: представлять результаты научно-исследовательской деятельности в письменной форме.</p> <p>Владеть: навыками по оформлению результатов научно-исследовательской работы.</p>
ОПК-3	ОПК-3.1. находит организационно-управленческие решения (оперативного и стратегического	Знать: нормативную базу организации документооборота в таможенных органах.

	уровней), анализирует, интерпретирует необходимую информацию в целях принятия управленческих решений;	<p>Уметь: применять полученные знания на практике.</p> <p>Владеть: навыками применять нормативную базу курса в практической деятельности.</p>
ОПК-3	ОПК-3.2. принимает организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности, применяет и несет за них ответственность.	<p>Знать: основы, принципы организации документооборота в таможенных органах.</p> <p>Уметь: осуществлять организацию входящей, исходящей и внутренней документации.</p> <p>Владеть: навыками по организации документооборота в таможенных органах, в том числе с применением системы электронного документооборота.</p>
ОПК-5	ОПК-5.1. использует для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии;	<p>Знать: современные технические средства и информационные технологии, применяемые в таможенных органах для организации документооборота.</p> <p>Уметь: использовать современные технические средства и информационные технологии на практике.</p> <p>Владеть: навыками применения технических средств и информационных технологий для практического решения коммуникативных задач в профессиональной деятельности.</p>
ОПК-5	ОПК-5.2. анализирует коммуникативные процессы в организации и разрабатывает предложения по повышению их эффективности;	<p>Знать: порядок взаимодействия таможенных органов с иными государственными органами.</p> <p>Уметь: анализировать коммуникативные процессы в таможенных органах.</p> <p>Владеть: навыками разработки предложений по повышению эффективности</p>

		межведомственного взаимодействия.
ОПК-5	ОПК-5.3. обеспечивает взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.	<p>Знать: порядок взаимодействия таможенных органов с гражданами, коммерческими организациями, СМИ.</p> <p>Уметь: обеспечивать взаимодействие с гражданами, коммерческими организациями и СМИ.</p> <p>Владеть: навыками организации взаимодействия таможенных органов с гражданами, коммерческими организациями, СМИ.</p>

### 3. Содержание дисциплины

#### 3.1. Разделы дисциплины и виды занятий

##### 3.1 Структура дисциплины для очной формы обучения

Модуль	Номер раздела	Наименование раздела	Темы раздела	Всего часов	Аудиторные занятия			СРС
					ЛК	ПЗ (СЗ)	ЛР	
1	1.1	Документация таможенных органов	1. Общая характеристика документа. 2. Требования к оформлению документов.	12	2	4	0	6
	1.2	Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов	1. Особенности подготовки и оформления организационно-распорядительных документов. 2. Особенности подготовки и оформления информационно-справочных документов.	18	2	6	0	10

2	2.1	Подразделение документационного обеспечения таможенных органов	1. Подразделение документационного обеспечения ФТС России. 2. Подразделения документационного обеспечения РТУ, таможен и таможенных постов.	12	2	4	0	6
	2.2	Правовая основа организации документооборота	1. Характеристика законодательства в сфере делопроизводства и документооборота. 2. Характеристика Типовой инструкции по делопроизводству и работе архива в таможенных органах.	10	2	4	0	4
3	3.1	Организация документооборота в таможенных органах	1. Организация документооборота в таможенных органах. Организация документооборота входящих документов. 2. Организация документооборота исходящих и внутренних документов.	14	2	4	0	8
	3.2	Исполнение и контроль исполнения документов	1. Особенности исполнения документов в таможенных органах. 2. Контроль исполнения документов.	12	2	4	0	6
4	4.1	Организация работы с документами в делопроизводстве	1. Разработка и ведение номенклатуры дел. 2. Формирование и оформление дел.	14	2	4	0	8
	4.2	Электронный документооборот в таможенных органах	1. Электронный документооборот в таможенном органе. Система электронного документооборота. 2. Особенности работы с электронными документами.	16	3	4	0	9

Итого	108	17	34	0	57
-------	-----	----	----	---	----

### 3.2. Содержание разделов дисциплины

#### 3.2.1. Лекционные занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)
1	1.1	Общая характеристика документа	Понятие, функции, юридическая сила, классификация и виды документов	2
	1.2	Особенности подготовки и оформления организационно-распорядительных документов	Требования к оформлению приказов, распоряжений, инструкций, положений, правил	2
2	2.1	Подразделение документационного обеспечения ФТС России	Подразделение документационного обеспечения Центрального аппарата ФТС России: Управление делами ФТС России (структура, функции и задачи)	2
	2.2	Характеристика законодательства в сфере делопроизводства и документооборота	Характеристика Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»	2
3	3.1	Организация документооборота в таможенных органах. Организация документооборота входящих документов	Характеристика документооборота в таможенных органах: правовая основа, принципы организации и этапы документооборота. Характеристика этапов документооборота входящей документации	2
	3.2	Контроль исполнения документов	Постановка документа на контроль. Контроль соблюдения сроков исполнения документов. Сроки исполнения документов. Снятие документа с контроля. Направление	2



			исполненного документа в дело	
4	4.1	Разработка и ведение номенклатуры дел	Номенклатура дел таможенного органа: понятие, виды, составление номенклатуры дел, графы номенклатуры дел	2
	4.2	Электронный документооборот в таможенном органе. Система электронного документооборота	Система электронного документооборота. Порядок работы в системе электронного документооборота и ведения баз данных. Организация защиты и доступа к информации, содержащейся в системе электронного документооборота	2
	4.2	Особенности работы с электронными документами	Электронные документы и электронные образы документов. Требования к регистрации электронных документов. Состав электронных документов. Прием и отправка электронных документов	1

### 3.2.2. Практические занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)
1	1.1	Общая характеристика документа	Понятие, функции, юридическая сила, классификация и виды документов	2
	1.1	Требования к оформлению документов	Бланки документов. Состав реквизитов документов. Правила оформления реквизитов документов	2
	1.2	Особенности подготовки и оформления организационно-распорядительных документов	Требования к оформлению приказов, распоряжений, инструкций, положений, правил	4
	1.2	Особенности подготовки и оформления информационно-справочных документов	Требования к оформлению служебных писем, докладных и служебных записок, протоколов, актов и анкет	2

2	2.1	Подразделение документационного обеспечения ФТС России	Подразделение документационного обеспечения Центрального аппарата ФТС России: Управление делами ФТС России (структура, функции и задачи)	2
	2.1	Подразделение документационного обеспечения РТУ, таможен и таможенных постов	Отдел документационного обеспечения управления РТУ, таможни (структура, функции, задачи, права), отделение документационного обеспечения или функциональная группа должностных лиц по направлению деятельности таможенного поста (задачи, функции и права)	2
	2.2	Характеристика законодательства в сфере делопроизводства и документооборота	Характеристика Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»	2
	2.2	Характеристика Типовой инструкции по делопроизводству и работе архива в таможенных органах	Структура Типовой инструкции по делопроизводству и работе архива в таможенных органах. Основные положения	2
3	3.1	Организация документооборота в таможенных органах. Организация документооборота входящих документов	Характеристика документооборота в таможенных органах: правовая основа, принципы организации и этапы документооборота. Характеристика этапов документооборота входящей документации	2
	3.1	Организация документооборота исходящих и внутренних документов	Характеристика этапов документооборота исходящей и внутренней документации	2
	3.2	Особенности	Исполнение документов в	2

		исполнения документов в таможенных органах	структурных подразделениях таможенных органов. Исполнитель и соисполнители документа	
	3.2	Контроль исполнения документов	Постановка документа на контроль. Контроль соблюдения сроков исполнения документов. Сроки исполнения документов. Снятие документа с контроля. Направление исполненного документа в дело	2
4	4.1	Разработка и ведение номенклатуры дел	Номенклатура дел таможенного органа: понятие, виды, составление номенклатуры дел, графы номенклатуры дел	2
	4.1	Формирование и оформление дел	Формирование дел: понятие, основные правила формирования дел. Оформление дел, полное или частичное оформление дел.	2
	4.2	Электронный документооборот в таможенном органе. Система электронного документооборота	Система электронного документооборота. Порядок работы в системе электронного документооборота и ведения баз данных. Организация защиты и доступа к информации, содержащейся в системе электронного документооборота	2
	4.2	Особенности работы с электронными документами	Электронные документы и электронные образы документов. Требования к регистрации электронных документов. Состав электронных документов. Прием и отправка электронных документов	2

### 3.2.3. Лабораторные занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)

### 3.3. Содержание материалов, выносимых на самостоятельное изучение

Модуль	Номер раздела	Содержание материалов, выносимого на	Виды самостоятельной деятельности	Трудоемкость (в часах)

		самостоятельное изучение		
1	1.1	Основные этапы развития документооборота в России: дореволюционный, советский и современный периоды.	подготовка презентаций	6
	1.2	Унифицированные системы документации. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов: характеристика.	подготовка доклада	10
2	2.1	Отдел документационного обеспечения Читинской таможни: структура, задачи, функции, показатели деятельности. Организация работы архива таможенного органа (на примере Читинской таможни).	подготовка доклада, презентаций	6
	2.2	Правовая основа организации работы с документами, содержащими сведения ограниченного распространения (ДСП). Правовая основа организации работы с документами, содержащими коммерческую тайну. Правовая основа организации работы с	подготовка презентаций	4

		документами, содержащими государственную тайну.		
3	3.1	Формирование регистрационно-контрольной формы. Организация работы с документами в структурных подразделениях. Исполнение запросов граждан и организаций социально-правового характера.	подготовка доклада, презентаций	8
	3.2	Экспертиза ценности документов: организация и порядок проведения, оформление результатов.	подготовка презентаций	6
4	4.1	Информационно-телекоммуникационные сети, в том числе ВИТС ФТС России	подготовка презентаций	8
	4.2	Формирование электронных документов в дела. Использование электронной подписи в электронном документе.	подготовка доклада, презентаций	9

#### **4. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

Фонд оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины представлен в приложении.

[Фонд оценочных средств](#)

#### **5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

##### **5.1. Основная литература**

##### **5.1.1. Печатные издания**

1.

##### **5.1.2. Издания из ЭБС**

1. Лузина, Т. В. Основы документооборота в таможенных органах в 2 ч. Часть 1 : учебное пособие для вузов / Т. В. Лузина, С. С. Решетникова. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 291 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-02588-0. – Режим доступа: <https://urait.ru/viewer/osnovy-dokumentooborota-v-tamozhennyh-organah-v-2-ch-chast-1-452555>
2. Лузина, Т. В. Основы документооборота в таможенных органах в 2 ч. Часть 2 : учебное пособие для вузов / Т. В. Лузина, С. С. Решетникова. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 261 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-02589-7. – Режим доступа: <https://urait.ru/viewer/osnovy-dokumentooborota-v-tamozhennyh-organah-v-2-ch-chast-2-453582>
3. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. язык служебного документа : Учебник и практикум / Иванова А.Ю., Шувалова Н.Н. - под общ. ред. - М : Издательство Юрайт, 2018. - 375. - (Бакалавр. Академический курс). - 1-е издание. - ISBN 978-5-534-00297-3. – Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru/book/E472872E-07FD-4FDA-A714-897DAC5E36DA>

## 5.2. Дополнительная литература

### 5.2.1. Печатные издания

1. Основы таможенного дела [Текст] : учеб. пособие / Ратушная Т.В., Таскаева С.В., Казанцева Н.Г., Суханова И.С. [и др.]. - Чита : ЗабГУ, 2019. - 276 с. - ISBN 978-5-9293-2401-7 : 524-00.

### 5.2.2. Издания из ЭБС

1. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : Учебник и практикум / Иванова А.Ю., Шувалова Н.Н. - под общ. ред. - М : Издательство Юрайт, 2018. - 375. - (Профессиональное образование). - 1-е издание. - ISBN 978-5-534-03058-7. – Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru/book/3CF6F5A4-2D9A-41E0-99AE-5CC1195DF6E9>
2. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : Учебник и практикум / Шувалова Н.Н. - М : Издательство Юрайт, 2018. - 221. - (Бакалавр. Академический курс). - 1-е издание. - ISBN 978-5-9916-5843-0. – Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru/book/B621F068-A574-4630-BCD1-0D785C133657>

## 5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Название	Ссылка
официальный сайт Федеральной таможенной службы	<a href="https://customs.gov.ru/">https://customs.gov.ru/</a>
ЭБС "Юрайт"	<a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>

## 6. Перечень программного обеспечения

Программное обеспечение общего назначения: ОС Microsoft Windows, Microsoft Office, АBBYY FineReader, ESET NOD32 Smart Security Business Edition, Foxit Reader, АИБС "МераПро".

Программное обеспечение специального назначения:

1) Система ГАРАНТ

2) СПС "Консультант Плюс"

## 7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Наименование помещений для проведения учебных занятий и для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закреплённой расписанием по факультету
Учебные аудитории для проведения практических занятий	
Учебные аудитории для промежуточной аттестации	
Учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закреплённой расписанием по кафедре
Учебные аудитории для текущей аттестации	

## 8. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

### 1. Общие методические рекомендации по изучению дисциплины

Для эффективного освоения материала дисциплины необходимым является выполнение следующих требований:

- обязательное посещение всех лекционных и практических занятий, способствующее системному овладению материалом курса;
- все вопросы соответствующих разделов и тем по дисциплине необходимо фиксировать (на любых носителях информации);
- обязательное выполнение домашних заданий является важнейшим требованием и условием формирования целостного и системного знания по дисциплине;
- обязательность личной активности каждого студента на всех занятиях по дисциплине;
- в случаях неясности каких-либо вопросов, обсуждаемых на занятиях, необходимо задать соответствующие вопросы преподавателю, а не оставлять их непонятыми;
- в случаях пропусков занятий по уважительным причинам студентам предоставляется право подготовки и представления заданий и ответов на вопросы изученного материала, с расчетом на помощь преподавателя в его усвоении;
- в случаях пропусков без уважительной причины студент обязан самостоятельно изучить соответствующий материал;
- необходимым условием является самостоятельность и инициативность студентов при контроле набора баллов по дисциплине для успешного прохождения промежуточной аттестации.

### 2. Формы контроля

Организация образовательного процесса регламентируется учебным планом и расписанием учебных занятий. Язык обучения (преподавания) – русский. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

### 3. Образовательные технологии

Учебный процесс при преподавании курса основывается на использовании традиционных, инновационных и информационных образовательных технологий. Традиционные образовательные технологии представлены лекциями и семинарскими (практическими) занятиями. Инновационные образовательные технологии используются в виде широкого применения активных и интерактивных форм проведения занятий. Информационные образовательные технологии реализуются путем активизации самостоятельной работы студентов в информационной образовательной среде.

### 4. Лекции

Лекционный курс предполагает систематизированное изложение основных вопросов учебного плана.

На первой лекции лектор обязан предупредить студентов, применительно к какому базовому учебнику (учебникам, учебным пособиям) будет прочитан курс.

Лекционный курс должен давать наибольший объем информации и обеспечивать более глубокое понимание учебных вопросов при значительно меньшей затрате времени, чем это требуется большинству студентов на самостоятельное изучение материала.

### 5. Семинарские (практические) занятия

Семинарские (практические занятия) представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы.

Основной формой проведения семинаров и практических занятий является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также решение задач и разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях. В обязанности преподавателя входят: оказание методической помощи и консультирование студентов по соответствующим темам курса.

Активность на практических занятиях оценивается по следующим критериям:

- ответы на вопросы, предлагаемые преподавателем;
- участие в дискуссиях;
- выполнение проектных и иных заданий;
- ассистирование преподавателю в проведении занятий.

Доклады и оппонирование докладов проверяют степень владения теоретическим материалом, а также корректность и строгость рассуждений.

Оценивание практических заданий входит в накопленную оценку.

### 6. Самостоятельная работа студента

Для успешного усвоения курса необходимо не только посещать аудиторные занятия, но и вести активную самостоятельную работу. При самостоятельной проработке курса обучающиеся должны:

- просматривать основные определения и факты;
- повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной по данной теме литературы;
- изучить рекомендованную основную и дополнительную литературу, составлять тезисы, аннотации и конспекты наиболее важных моментов;
- самостоятельно выполнять задания, аналогичные предлагаемым на занятиях;
- использовать для самопроверки материалы фонда оценочных средств;
- выполнять домашние задания по указанию преподавателя.

Домашнее задание оценивается по следующим критериям:

- степень и уровень выполнения задания;
- аккуратность в оформлении работы;
- использование специальной литературы;



- сдача домашнего задания в срок.

Оценивание домашних заданий входит в накопленную оценку.

Разработчик/группа разработчиков:  
Ирина Сергеевна Суханова

**Типовая программа утверждена**

Согласована с выпускающей кафедрой  
Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.