

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Комин Андрей Эдуардович
Должность: ректор
Дата подписания: 25.10.2023 11:56:15
Уникальный программный ключ:
f6c6d686f0c899fdf76a1ed8b448452ab8cac6fb1af6547b6d40cdf1bdc60ae2

ФГБОУ ВО ПРИМОРСКАЯ ГСХА

УТВЕРЖДАЮ
Декан института лесного и
лесопаркового хозяйства

Приходько О.Ю.
«20» апреля 2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Делопроизводство

Уровень основной профессиональной образовательной программы
академический бакалавриат

Направление (я) подготовки/специальность 21.03.02 Землеустройство и
кадастры

Направленность (профиль) Землеустройство

Форма обучения очная, заочная

Институт лесного и лесопаркового хозяйства

Кафедра философии и социально-гуманитарных наук

Статус дисциплины (модуля) факультативная ФТД.2

Курс 2 **Семестр** 3

Учебный план набора 2017 года и последующих лет.

Распределение рабочего времени:

Распределение по семестрам

Семестр	Учебные занятия (час.)							Контроль	Форма ито- говой атте- стации (за- чет, зачет с оценкой, экзамен)
	Общий объем	Контактная работа				Самостоятельная работа (СР)			
		Всего	Лек- ции	ЛР	ПЗ	КП (КР)	Другие виды (СР)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
очно 3 сем	72	34	18		16		38		зачет
заочно 4 курс	72	12	6		6		56	4	зачет

Общая трудоемкость в соответствии с учебным планом в зачётных единицах 2 ЗЕТ.

Лист согласований

Рабочая программа составлена с учетом требований Федерального Государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки (специальности) 21.03.02 Землеустройство и кадастры, утвержденного 1 октября 2015 №1084,

рассмотрена и утверждена на заседании кафедры "19" апреля 2017 г., протокол №7

Разработчик доцент кафедры философии
и социально-гуманитарных наук
(должность, кафедра)



(подпись)

Мухина Д.В.
(ФИО)

Зав. кафедрой философии
и социально-гуманитарных наук
(полное наименование кафедры)



(подпись)

Сахатский А.Г.
(ФИО)

Рабочая программа одобрена на совете института "20" апреля 2017 г., протокол №8.

1 Цели и задачи дисциплины (модуля)

Цель:

- формирование теоретических и практических основ знаний по документированию деятельности предприятий и учреждений, по организации документооборота, использованию в делопроизводстве современных информационных технологий.

Задачи:

- сформировать базовые знания по документированию деятельности предприятий и учреждений, по организации документооборота;

- выработать умения и навыки, классификации, унификации, стандартизации и оформления документов;

- сформировать знания, умения и навыки самостоятельной разработки и оформления документов по различным направлениям деятельности предприятий и учреждений.

2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Делопроизводство» ФТД.2 входит в факультативную часть учебного плана.

Предшествующими дисциплинами, на которых непосредственно базируется дисциплина «Делопроизводство», являются: Информационные технологии, Право (гражданское), Основы землеустройства. Последующими дисциплинами являются: Типология объектов недвижимости, Основы кадастра недвижимости и мониторинг земель, Картография, Теория управления.

3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенции, формируемые в процессе освоения дисциплины (модуля):

- способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);

- способность осуществлять поиск, хранение, обработку и анализ информации из различных источников и баз данных, представлять ее в требуемом формате с использованием информационных, компьютерных и сетевых технологий (ОПК-1).

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающиеся должны:

а) знать:

– законодательные и нормативно – правовые акты, регламентирующие производственно–хозяйственную деятельность предприятия, систему управления документооборотом на предприятии;

- требования к оформлению, регистрации и учёту, хранению документов;

- принципы документирования деятельности коллегиальных органов;

- основные принципы этики деловых отношений;

б) уметь:

- самостоятельно анализировать нормативно–правовую, экономическую и научную литературу;

- готовить современное деловое письмо;

- вести делопроизводство с помощью компьютера;

- вести делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан;

в) владеть:

- методами управления документооборотом на производстве.

4 Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 2 зачетные единицы.

Вид учебной работы	Семестры		Всего часов
	очно	заочно	
	3 сем	4 курс	
Контактная работа с преподавателем (всего)	34	12	34/12
В том числе:			
Лекции	18	6	18/6
Занятия семинарского типа, в том числе:			
Семинары (С)			
Практические занятия (ПЗ)	16	6	16/6
Практикумы (П)			
Лабораторные работы (ЛР)			
Коллоквиумы (К)			
Иные аналогичные занятия			
Самостоятельная работа (всего)	38	56	38/56
В том числе:			
Курсовой проект (работа) (КП (КР))			
Расчетно-графические работы (РГР)			
Реферат (Р)	16		16/-

Контрольная работа (К)		30	-/30
Иные аналогичные занятия	22	26	22/26
Контроль		4	-/4
Вид промежуточной аттестации (зачет, зачет с оценкой, экзамен)	зачет	зачет	
Общая трудоемкость часов	72	72	72/72

5 Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

5.1 Содержание разделов дисциплины (модуля)

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Содержание раздела
1	Тема 1. Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения управления.	Предмет, содержание и задачи ДООУ. Место и роль документов в управлении на современном этапе. Классификация документов. История развития системы государственного документирования: Делопроизводство в средние века (XI-XV вв.). Приказное делопроизводство (XVI-XVII вв.). Коллежское делопроизводство (XVIII в.). Министерское делопроизводство в России (XIX-начало XX вв.). Государственное делопроизводство в советское время. Современное делопроизводство в РФ.
2	Тема 2. Нормативно-методическая база	Законодательное регулирование делопроизводства. ФЗ РФ «Об информации, информатизации и защите информации». Постановление правительства РФ «Правила подготовки правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации». 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. Требования к оформлению документов.
3	Тема 3. Система документации	Система организационно-правовой документации Система распорядительной документации Система справочно-информационной документации
4	Тема 4. Документооборот	Понятие и принципы организации документооборота. Работа с входящими документами. Работа с исходящими и внутренними документами. Текущее хранение документов. Списание и уничтожение документов.
5	Тема 5. Требования к бланкам документов управления	Способы изготовления бланков и их виды. Общий бланк. Бланк письма. Бланк конкретного вида документа. Бланки для работы с иностранными компаниями. Гербовый бланк. Реквизиты бланка. Продольное расположение реквизитов бланка. Угловое, флаговое и центрованное

		расположение реквизитов бланка.
6	Тема 6. Особенности составления и оформления основных документов управления	Приказы по основной деятельности. Распоряжения, решения. Протоколы, полная и краткая форма их оформления. Акты. Служебные и объяснительные записки. Справки. Служебные доверенности. Должностные инструкции. Договора, контракты. Письма, их классификация, структура, стандартные фразы и выражения. Нормы официально-делового стиля служебных документов. Деловое письмо международного образца. Факсы, телефонограммы. Современные способы и техника создания документов. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан.
7	Тема 7. Документирование трудовых правоотношений	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.
	Тема 8. Составление личных документов	Заявления, автобиографии, резюме, личные доверенности, расписки. Основные реквизиты, правила составления и оформления.
	Тема 9. Работа с документами, содержащими коммерческую тайну	Перечень сведений конфиденциального характера. Понятие коммерческой тайны. Сведения, относящиеся к коммерческой тайне. Порядок ведения делопроизводства документов, содержащих коммерческую тайну. Защита документов, содержащих коммерческую тайну.
	Тема 10. Формирование и хранение дел	Составление номенклатуры дел. Формирование и оформление дел длительных сроков хранения. Подготовка и передача документов на архивное хранение.

5.2 Разделы дисциплины (модуля) и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Лекции	Занятия семинарского типа					Самостоятельная работа	Всего часов
			Семинары	Практические занятия	Практикум	Лабораторные работы	Коллоквиум		
1.	Тема 1. Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения управления.	2		2				4	8
2	Тема 2. Нормативно-методическая база	2		-				4	6
3.	Тема 3. Система документации	1		4				4	9

4.	Тема 4. Документооборот	1		-				4	5
5.	Тема 5. Требования к бланкам документов управления	2		2				4	8
6.	Тема 6. Особенности составления и оформления основных документов управления	2		2				4	8
7.	Тема 7. Документирование трудовых правоотношений	2		2				4	8
8.	Тема 8. Составление личных документов	2		2				4	8
9.	Тема 9. Работа с документами, содержащими коммерческую тайну	2		-				4	6
10.	Тема 10. Формирование и хранение дел	2		2				2	6
	Итого	18		16				38	72

5.2 Разделы дисциплины (модуля) и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами (модулями) (заполняется по усмотрению преподавателя)

№ п/п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин (модулей)	Номера разделов данной дисциплины (модуля), необходимые для освоения обеспечиваемых (последующих) дисциплин (модулей)									
		1	2	3	4	5	6	7	8	...	
Предшествующие дисциплины (модули)											
...											
Последующие дисциплины (модули)											
...											

6 Методы и формы организации обучения

Технологии интерактивного обучения при разных формах занятий в часах

Формы Методы	Лекции (час)	Семинарские занятия (час)	Тренинг Мастер-класс (час)	СРО (час)	Всего

6.1 Применение активных и интерактивных методов обучения

№ п/п	Форма занятия	Тема занятия	Наименование используемых интерактивных методов	Количество часов

--	--	--	--	--

7 Лабораторный практикум

Не предусмотрено

№ п/п	№ раздела дисциплины (модуля) из таблицы 5.1	Наименование лабораторных работ	Трудо-емкость (час.)

8 Семинарские занятия

№ п/п	№ раздела дисциплины (модуля) из таблицы 5.1	Тематика семинарских занятий	Трудо-емкость (час.)
1.	Тема 1	Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения управления	2
2.	Тема 3	Основные требования к составлению и оформлению документа. Системы документации	4
3.	Тема 5	Составление и оформление распорядительных документов	2
4.	Тема 6	Информационно - справочная документация	2
5.	Тема 7	Организация работы с предложениями, заявлениями и жалобами граждан	2
6.	Тема 8	Составление и оформление личных документов	2
7.	Тема 10	Составлению текстов международных писем	2
	Итого		16

9 Самостоятельная работа

№ п/п	№ раздела дисциплины (модуля)	Содержание самостоятельной работы (детализация)	Трудо-емкость (час.)	Контроль выполнения (опрос, тест, и т. д.)
1.	Тема 1. Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения управления.	Подготовиться к обсуждению вопросов по теме занятия Реферат (презентация)	4	Опрос (устно) реферат (письменно)
2.	Тема 2. Нормативно-методическая база ДОУ.	Реферат (презентация)	4	Реферат (письменно) Опрос (устно)
3.	Тема 3. Система документации	Подготовиться к обсуждению вопросов по теме занятия Реферат	4	Опрос (устно) реферат (письменно)

		(презентация)		
4.	Тема 4. Документооборот	Подготовиться к обсуждению вопросов по теме занятия Реферат (презентация)	4	Опрос реферат (письменно)
5.	Тема 5. Требования к бланкам документов управления	Подготовиться к обсуждению вопросов по теме занятия Реферат (презентация)	4	Опрос (устно) реферат (письменно)
6.	Тема 6. Особенности составления и оформления основных документов управления	Подготовиться к обсуждению вопросов по теме занятия Реферат (презентация)	4	Опрос (устно) реферат (письменно)
7.	Тема 7. Документирование трудовых правоотношений	Подготовиться реферата (презентаций) Домашнее задание	4	Доклад (устно) Опрос (устно) Домашнее задание (письменно)
8.	Тема 8. Составление личных документов	Подготовиться к обсуждению вопросов по теме занятия Домашнее задание	4	Опрос (устно) Домашнее задание (письменно)
9.	Тема 9. Работа с документами, содержащими коммерческую тайну	Подготовиться к обсуждению вопросов по теме занятия	4	Опрос (устно)
10.	Тема 10. Формирование и хранение дел	Подготовка реферата (презентация); Подготовиться к обсуждению вопросов по теме занятия Подготовка к тестированию	2	Доклад (устно) Устный опрос Тест(письменно)
	Всего		38	

10 Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Не предусмотрено

11 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

11.1 Основная литература

1. Кирсанова, М.В. Курс делопроизводства: учеб. пособие / М.В. Кирсанова. - М.: ИНФРА-М: Новосибирск: Сиб. соглашение, 2010. - 367 с. МО

2. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и

делопроизводство [Электронный ресурс]: учебник / И.Н. Кузнецов.- Электрон. дан. - М.: Юрайт, 2011. – 576 с. - Режим доступа: www.e.lanbook.com. МО

11.2 Дополнительная литература

1. Кирсанова, М.В. Современное делопроизводство: учеб. пособие / М.В. Кирсанова. - М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сиб. соглашение, 2008.- 312 с. МО

2. Рогожин М.Ю. Справочник по делопроизводству. - 2-е изд. - СПб.: Питер, 2011.-176 с.: ил.

11.3 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Делопроизводство [Электронный ресурс]: методические указания по освоению дисциплины (модуля) и выполнению самостоятельной работы для обучающихся по направлению подготовки: 21.03.02 Землеустройство и кадастры / сост. Д.В. Мухина; ФГБОУ ВО Приморская государственная сельскохозяйственная академия. - Электрон. текст. дан. - Уссурийск: Приморская ГСХА, 2015. - 39 с. - Режим доступа: www.elib.primacad.ru.

11.4 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Microsoft Windows 7 Профессиональная (SP1) (Лицензия 46290014 от 18.12.2009 г., постоянная)

Антивирус Kaspersky Endpoint Security (2016 г. No лицензии: 1A5C-160930-035434-320-509)

Microsoft Office 2007 (Лицензия 47848094 от 21.10.2010 г., постоянная)

Microsoft Office 2010 (Лицензия 47848094 от 21.10.2010 г., постоянная)

Adobe Reader (ПО предоставляется на безвозмездной основе, согласно политики правообладателя)

11.5 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Электронная библиотека «Лань» – www.e.Lanbook.com

Электронный каталог учебно-методических материалов ФГБОУ ВО Приморская ГСХА

Электронный каталог ФГБОУ ВО Приморская ГСХА

Научная электронная библиотека eLibrary.ru

Научная электронная библиотека «Киберленинка»

ЭБС «Юрайт»

поисковые системы Yandex.ru, Google.ru, Rambler.ru

Удаленный терминал ФГБНУ ЦНСХБ (Договор №8-УТ/2016 от 08 апреля 2016 ФГБНУ ЦНСХБ)

Журнал «Менеджмент в России и за рубежом». - <http://mevriz.ru/>

Журнал «Российский журнал менеджмента» - <http://www.rjm.ru/>.

Журнал «Менеджмент сегодня» - <http://grebennikon.ru/journal-6.html>.

Журнал «Управление персоналом» - <http://www.top-personal.ru/>

Журнал «Финансовый менеджмент» - <http://finman.ru/>

Электронный научно-практический журнал «Экономика и менеджмент инновационных технологий» - <http://ekonomika.snauka.ru/>

Журнал «Дайджест-Менеджмент» <http://www.biz-digest.ru/management/>

12 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Наименование специальных помещений и помещений для осуществления образовательной деятельности	Оснащенность специальных помещений и помещений для осуществления образовательной деятельности
692519, г. Уссурийск, ул. Раздольная, 8а Ауд. 315 - лекционная. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа.	Комплект учебной мебели (28 посадочных мест). Компьютеры – 12 шт. Переносное мультимедийное оборудование: ноутбук, проектор, экран, аудиосистема Microsoft Windows XP Professional (Лицензия 46290014 от 18.12.2009 г., постоянная) - Антивирус Kaspersky Endpoint Security (2016 г. No лицензии: 1A5C-160930-035434-320-509) - Microsoft Office 2007 (Лицензия 47848094 от 21.10.2010 г., постоянная)
692519, г. Уссурийск, ул. Раздольная, 8а Ауд. 305 – лекционная Землеустроительное проектирование. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа.	Комплект учебной мебели (48 посадочных мест). Доска меловая. стационарное мультимедийное оборудование: компьютер, проектор, экран. Microsoft Windows 7 Профессиональная (SP1) (Лицензия 46290014 от 18.12.2009 г., постоянная) - Антивирус Kaspersky Endpoint Security (2016 г. No лицензии: 1A5C-160930-035434-320-509) - Microsoft Office 2007 (Лицензия 47848094 от 21.10.2010 г., постоянная)
692519, г. Уссурийск, ул. Раздольная, 8а Электронный читальный зал Аудитория для самостоятельной подготовки обучающихся	Компьютеры – 17 шт. Сканеры – 3 шт. Celeron D, Amd E350 Pentium G870 Calculate Linux Desktop 18 Xfce (Свободно распространяемое ПО) Firefox (Aurora) (Свободно распространяемое ПО) LibreOffice (Свободно распространяемое ПО) GIMP (Свободно распространяемое ПО) qPDFView (Свободно распространяемое ПО) SMPlayer (Свободно распространяемое ПО) Intel Core 2 Duo Microsoft Windows 7 Профессиональная (SP1) (Лицензия 46290014 от 18.12.2009 г., постоянная)

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">- Антивирус Kaspersky Endpoint Security (2016 г. No лицензии: 1A5C-160930-035434-320-509)- Microsoft Office 2010 (Лицензия 47848094 от 21.10.2010 г., постоянная)- Adobe Reader (свободно распространяемое ПО)- Firefox (свободно распространяемое ПО) |
|--|---|

13 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) (является отдельным документом).

14 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Теория управления: методические указания для практических занятий, самостоятельной и контрольной работы для студентов очной и заочной форм обучения по неэкономическим направлениям подготовки / сост. А.И. Бондаренко; ФГБОУ ВО ПГСХА. - Уссурийск, 2016. – 28 с.

15 Особенности реализации дисциплины (модуля) для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

15.1. Наличие соответствующих условий реализации дисциплины (модуля)

Для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на основании письменного заявления дисциплина (модуль) реализуется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальных особенностей). Обеспечивается соблюдение следующих общих требований: использование специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего такому обучающемуся необходимую техническую помощь, обеспечение доступа в здания и помещения, где проходят занятия, другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение дисциплины (модуля).

15.2 Обеспечение соблюдения общих требований

При реализации дисциплины (модуля) на основании письменного заявления обучающегося обеспечивается соблюдение следующих общих требований: проведение занятий для студентов-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для обучающихся; присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего(их) обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей на основании письменного заявления; пользование необходимыми

обучающимся техническими средствами с учетом их индивидуальных особенностей.

15.3 Доведение до сведения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в доступной для них форме всех локальных нормативных актов ФГБОУ ВО Приморская ГСХА по вопросам реализации образовательной программы

Все локальные нормативные акты Приморской ГСХА по вопросам реализации данной дисциплины (модуля) доводятся до сведения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в доступной для них форме.

15.4 Реализация увеличения продолжительности прохождения промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности для обучающегося с ограниченными возможностями здоровья

Форма проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). Продолжительность прохождения промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности увеличивается по письменному заявлению обучающегося с ограниченными возможностями здоровья. Продолжительность подготовки обучающегося к ответу на зачете увеличивается не менее чем на 0,5 часа.

Лист регистрации изменений

№ п.п.	Дата изменений	Содержание изменений № приказа, дата	Основание изменений
1	28.12. 2017	Об актуализации ОПОП и его составных частей по направлению подготовки 21.03.02 Землеустройство и кадастры в связи с изменениями в методическом обеспечении дисциплин (модулей), практик согласно учебного плана. Внести изменения в следующие пункты: пункт 11.4 Антивирус Kaspersky Endpoint Security (2017 г. No лицензии: 1A5C-170927-234542-680-82) пункт 11.5 Удаленный терминал ФГБНУ ЦНСХБ (Договор №19-УТ/2017 от 14 ноября 2017г. ФГБНУ ЦНСХБ)	Решение Ученого совета ФГБОУ ВО Приморская ГСХА от 28.12.2017 протокол № 5.

Дополнения и изменения одобрены на заседание кафедры философии и социально-гуманитарных наук «18» декабря 2017 г. №4

Зав. кафедрой  Сахатский А.Г.

Внесенные изменения утверждаю: «18» декабря 2017 г.

Декан института лесного и лесопаркового хозяйства  Приходько О.Ю.

Лист регистрации изменений

№ п/п	Дата внесения изменений	Содержание изменений № приказа, дата	Основание изменений
2	02.11.2018	1. Присоединить к кафедре «Философии и социально-гуманитарных дисциплин» кафедры «Физического воспитания» и «Иностранных языков». 2. Заведование объединенной кафедрой «Философии и социально-гуманитарных дисциплин» возложить на Сахатского А.Г. 3. Освободить и.о. заведующих кафедрами «Физического воспитания» Пинчук Т.В. и «Иностранных языков» Женевскую Е.В. от исполнения обязанностей. 4. Передать дисциплины (модули) с кафедр «Физического воспитания» и «Иностранных языков» на кафедру «Философии и социально-гуманитарных дисциплин». 5. Заместителям деканов по учебной работе Академии внести изменения в учебные планы. Приказ № 156-О от 02.11.2018 г.	Приказ № 156-О от 02.11.2018 г.

Дополнения и изменения одобрены на заседании кафедры философии и социально-гуманитарных наук «5» ноября_ 2018 г. №3

Зав. кафедрой  Сахатский А.Г.

Внесенные изменения утверждаю: «5» ноября_ 2018 г.

Декан института лесного и лесопаркового хозяйства  Приходько О.Ю.


Лист регистрации изменений

№ п.п.	Дата изменений	Содержание изменений № приказа, дата	Основание изменений
3	24.12.2018	Об актуализации ОПОП и его составных частей по направлению подготовки 21.03.02 Землеустройство и кадастры в связи с изменениями в методическом обеспечении дисциплин (модулей), практик, программы ГИА согласно учебных планов 2016, 2017, 2018 годов набора Внести изменения в следующие пункты: пункт 11.4 Антивирус Kaspersky Endpoint Security (2018 г. No лицензии: 1A5C-181018-072345-670-1186)	Решение Ученого совета ФГБОУ ВО Приморская ГСХА от 24.12.2018 протокол № 9

Дополнения и изменения одобрены на заседании кафедры философии и социально-гуманитарных наук «25» декабря 2018 г. №4

Зав. кафедрой  Сахатский А.Г.

Внесенные изменения утверждаю: «26» декабря 2018 г. №4

Декан института лесного и лесопаркового хозяйства  Приходько О.Ю.