Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Зайко Татьяна Ивановна
Должность: Ректор
Дата подписания: 24.08.2024 16:24:43
Уникальный программный ключ:
cf6863c7643859840015a11e715400a10e205

Шифр ОПОП: 2011.23.03.01.01

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ВОДНОГО ТРАНСПОРТА»

Год начала подготовки (по учебному плану): 2020
(год набора)

Шифр дисциплины: Б1.Б.18
(шифр дисциплины из учебного плана)

Рабочая программа дисциплины (модуля)

Документирование управленческой деятельности

(полное наименование дисциплины (модуля), в строгом соответствии с учебным планом)

Новосибирск 2020

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

1.1. Цели дисциплины

Цель: научить студентов самостоятельно составлять документы, деловые письма для применения полученных знаний и приобретенных навыков в дальнейшей профессиональной деятельности.

1.2. Перечень формируемых компетенций

В результате освоения дисциплины (модуля) у обучающегося должны сформироваться следующие компетенции, выраженные через результат обучения по дисциплине (модулю), как часть результата освоения образовательной программы (далее – ОП):

1.2.1. Общекультурные компетенции (ОК):

Дисциплина не формирует общекультурные компетенции.

1.2.2. Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

Компетенция		Этапы формирования компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
Шифр	Содержание		
ОПК-1	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	I-II	Знать: принцип организации документооборота на предприятии. Уметь: систематизировать внутренний документооборот; формировать номенклатуру дел. Владеть: навыками поиска и обработки информации.
ОПК-5	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на	I-II	Знать: Принцип организации документооборота на предприятии. Уметь: Систематизировать внутренний документооборот;

Компетенция		Этапы формирования компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
Шифр	Содержание		
	основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности		Формировать номенклатуру дел. Владеть: Навыками поиска и обработки информации.

1.2.3. Профессиональные компетенции (ПК):

Дисциплина не формирует профессиональные компетенции.

1.2.4. Профессиональные компетенции профиля или специализации (ПКС):

Дисциплина не формирует профессиональные компетенции профиля или специализации.

1.2.5. Компетентности МК ПДНВ (КМК):

Дисциплина не формирует компетентности МК ПДНВ.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина (модуль) реализуется в рамках базовой части
(базовой, вариативной или факультативной)

основной профессиональной образовательной программы.

3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах (з.е.) с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Для _____ очной _____ формы обучения:
(очной или заочной)

Формы контроля						Всего часов					Всего з.е.		Курс 1						
						По з.е.	По плану	в том числе					Семестр 2						
Экзамены	Зачеты	Зачеты с оценкой	Курсовые проекты	Курсовые работы	РГР			Контактная работа	СР	Контроль	Экспертное	Факт	Лек	Лаб	Пр	КСР	СР	Контроль	З.е.
	2					108	108	62	46		3	3	20	20	20	2	46		3
В том числе тренажерная подготовка:																			

Для _____ заочной _____ формы обучения:
(очной или заочной)

Формы контроля						Всего часов					Всего з.е.		Курс 2						
						По з.е.	По плану	в том числе					Часов						
Экзамены	Зачеты	Зачеты с оценкой	Курсовые проекты	Курсовые работы	КР			Контактная работа	СР	Контроль	Экспертное	Факт	Лек	Лаб	Пр	КСР	СР	Контроль	З.е.
	2					108	108	16	92		3	3	6		6	4	92		3
В том числе тренажерная подготовка:																			

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

4.1. Разделы и темы дисциплины (модуля) и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах):

№	Разделы и темы дисциплины (модуля)	Лек		Лаб		Пр		СР	
		О	З	О	З	О	З	О	З
<i>1 курс, 2 семестр; (2 курс заочное обучение)</i>									
1. Создание документов									
1.1	Правила грамотного составления текстов	2	0,5			1	0,5	3	6
1.2	Виды документов	2	0,5			2	0,5	3	6
1.3	Реквизиты документов	2	0,5			2	0,5	6	12
1.4	Должностная инструкция	2	0,5			4	1	5	10
1.5	Составление внутренних справок, актов, протоколов	2	0,25	4		2	0,5	3	6
1.6	Составление заявлений, докладных и объяснительных записок	2	0,25	4		2	0,5	3	6
1.7	Резюме	2	0,5			2	0,5	5	10
1.8	Составление приказов по основной деятельности, приказов по личному составу	1	0,5	6				3	6
1.9	Составление бланков писем, в т.ч. гарантийных писем	1	0,5	6				3	6
1.10	Правила ведения международной переписки	1	0,5			1	0,5	3	6
2. Ведение документооборота									
2.1	Правила оформления трудовой книжки	1	0,5			1	0,5	3	6
2.2	Регистрация документов	1	0,5			1	0,5	3	6
3. История развития делопроизводства									
3.1	История развития делопроизводства	1	0,5			2	0,5	3	6
ИТОГО		20	6	20		20	6	46	92

Примечания: О – очная форма обучения, З – заочная форма обучения.

4.2. Содержание разделов и тем дисциплины

2 семестр (2 курс заочное обучение)

Раздел 1. Создание документов [1, 2, 3]

Тема 1.1. Правила грамотного составления текстов [1, 2, 3]

Понятие документа, функции документа, язык служебных документов.

Тема 1.2. Виды документов [1, 2, 3]

Организационные. Распорядительные. Финансово-бухгалтерские. Информационно-справочные. Документы по личному составу.

Тема 1.3. Реквизиты документов [1, 2, 3]

Реквизиты ОРД, ГОСТ Р 7.0.97-2016. Реквизиты для письма, реквизиты для приказов.

Тема 1.4. Должностная инструкция [1, 2, 3]

Содержание должностной инструкции. Порядок утверждения и ознакомления.

Тема 1.5. Составление внутренних справок, актов, протоколов [1, 2, 3]

Справки. Протоколы. Акты. Случаи и порядок составления

Тема 1.6. Составление заявлений, докладных и объяснительных записок [1, 2, 3]

Заявления. Докладные записки. Объяснительные записки. Случаи и порядок составления.

Тема 1.7. Резюме [1, 2, 3]

Правила, цели и структура составления.

Тема 1.8. Составление приказов по основной деятельности, приказов по личному составу [1, 2, 3]

Правила и случаи составления

Тема 1.9. Составление бланков писем, в т.ч. гарантийных писем [1, 2, 3]

Правила и случаи составления. Виды писем.

Тема 1.10. Правила ведения международной переписки [1, 2, 3]

Особенности ведения международной переписки. Правила создания писем иностранному агенту.

Раздел 2. Ведение документооборота [1, 2, 3]

Тема 1.1. Регистрация документов [1, 2, 3]

Документооборот, электронный документооборот, принципы работы с документами, работа с входящими документами, работа с исходящими документами, работа с внутренними документами, контроль за исполнением документов, регистрация документов, работа с конфиденциальными документами, порядок работы с обращениями граждан, проведение совещаний (заседаний), Понятие номенклатуры дел, порядок составления номенклатуры дел, порядок оформления дел, порядок выдачи дел, понятие экспертизы ценности документов, передача дел в архив

Тема 1.2. Правила ведения трудовой книжки [1, 2, 3]

Трудовая книжка. Вкладыш в трудовую книжку. Заполнение трудовой книжки. Отметки в трудовой книжке.

Раздел 3. История развития делопроизводства [1, 2, 3]

Тема 3.1. История развития делопроизводства [1, 2, 3]

Приказное делопроизводство, коллежское делопроизводство, делопроизводство в СССР, современное делопроизводство

4.3. Содержание лабораторных работ

№ раздела (темы) дисциплины	Наименование лабораторных работ
<i>2 семестр</i>	
Раздел 1: Делопроизводство [1, 5]	
Тема 1.6 Правила составления заявлений	Составление заявлений, представлений [1, 5]
Тема 1. 5 правила составления протоколов, актов	Составление справок, докладных и объяснительных записок, актов, протоколов [1, 5]
Тема 1.8 Правила составления приказов	Составление бланков приказов, приказов по основной деятельности, приказов по личному составу [1, 5]
Тема 1.9 Правила составления писем	Составление бланков писем, писем, в том числе гарантийных писем. [1, 5]
Тема 1.10 Правила ведения международной переписки	Составление писем зарубежным партнерам в соответствии со стандартами ИСО [1, 5]

4.4. Содержание практических занятий

№ раздела (темы) дисциплины	Наименование практических работ
<i>2 семестр (2 курс)</i>	
Раздел 1: Составление документов [1, 2, 3, 4, 6]	
Тема 1.1 Правила грамотного составления текстов	Правила грамотного составления текстов [1, 2, 3, 4, 6]
Тема 1.2 Виды документов	Виды документов [1, 2, 3, 4, 6]
Тема 1.3 Реквизиты документов	Реквизиты документов [1, 2, 3, 4, 6]
Тема 1.4 Должностная инструкция	Должностная инструкция [1, 2, 3, 4, 6]
Тема 1.5 Составление внутренних справок, актов, протоколов	Составление внутренних справок, актов, протоколов [1, 2, 3, 4, 6]
Тема 1.6 Составление заявлений, докладных и объяснительных записок	Составление заявлений, докладных и объяснительных записок [1, 2, 3, 4, 6]
Тема 1.7 Резюме	Резюме [1, 2, 3, 4, 6]
Тема 1.10 Правила ведения международной переписки	Правила ведения международной переписки [1, 2, 3, 4, 6]
Раздел 2: Ведение документооборота [1, 2, 3, 4, 6]	
Тема 2.1 Правила оформления трудовой книжки	Правила оформления трудовой книжки [1, 2, 3, 4, 6]
Тема 2.2 Регистрация документов	Регистрация документов [1, 2, 3, 4, 6]
Раздел 3: История развития делопроизводства [1, 2, 3, 4, 6]	
Тема 3.1 История развития делопроизводства	История развития делопроизводства [1, 4, 6]

4.5. Курсовой проект или курсовая работа

Учебный план по дисциплине не предусматривает выполнение курсового проекта или работы.

4.6. Самостоятельная работа. Контроль самостоятельной работы

В самостоятельную работу обучающихся входит подготовка к лекционным, лабораторным и практическим занятиям путём изучения соответствующего теоретического материала, оформления отчётов по результатам практических заданий.

Контроль самостоятельной работы обучающихся осуществляется в ходе защиты материалов практических, лабораторных занятий и при проведении индивидуальных и групповых консультаций.

5. Фонд оценочных материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

5.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы в части дисциплины (модуля)

Контролируемая компетенция*	Этапы формирования компетенции*	Наименование темы (раздела) дисциплины (модуля)	Наименование оценочного средства
ОПК-1	I – формирование знаний	Тема 1.1 Правила грамотного составления текстов Тема 1.2 Виды документов Тема 1.3 Реквизиты документов Тема 1.4 Должностная инструкция Тема 1.5 Составление внутренних справок, актов, протоколов Тема 1.6 Составление заявлений, докладных и объяснительных записок Тема 1.7 Резюме Тема 1.8 Составление приказов по основной деятельности, приказов по личному составу Тема 1.9 Правила составления писем Тема 1.10 Правила ведения международной переписки Тема 2.1 Правила оформления трудовой книжки Тема 2.2 Регистрация документов Тема 3.1 История	Зачет

Контролируемая компетенция*	Этапы формирования компетенции*	Наименование темы (раздела) дисциплины (модуля)	Наименование оценочного средства
		развития делопроизводства	
	II – формирование способностей	Тема 1.1 Правила грамотного составления текстов Тема 1.2 Виды документов Тема 1.3 Реквизиты документов Тема 1.4 Должностная инструкция Тема 1.5 Составление внутренних справок, актов, протоколов Тема 1.6 Составление заявлений, докладных и объяснительных записок Тема 1.7 Резюме Тема 1.10 Правила ведения международной переписки Тема 2.1 Правила оформления трудовой книжки Тема 2.2 Регистрация документов Тема 3.1 История развития	Практические задания
		Тема 1.5 Составление внутренних справок, актов, протоколов Тема 1.6 Составление заявлений, докладных и объяснительных записок Тема 1.8 Составление приказов по основной деятельности, приказов по личному составу Тема 1.9 Правила составления писем	Лабораторные задания

5.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Шифр компетенции	Этапы формирования компетенции	Наименование оценочного средства	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Шкала оценивания
ОПК-1	I – формирование знаний	Зачет	Итоговый балл	Отметка «зачтено» соответствует критерию оценивания этапа формирования компетенции «освоен». Отметка «не зачтено» соответствует критерию оценивания этапа формирования компетенции «не освоен».	Дихотомическая шкала «зачтено – не зачтено» Дихотомическая шкала «зачтено – не зачтено»
	II – формирование способностей	Практические задания			
		Лабораторные задания			

5.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и (или) навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

5.3.1. ЭТАП I - Формирование знаний

ОПК-1 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

Контрольные вопросы, применяемые для оценки освоения компетенции.

1. Особенности составления и оформления приказов по основной деятельности
2. Составные части текста распорядительных писем
3. Реквизиты, содержащиеся в деловых письмах
4. Особенности составления актов
5. Акт общей формы

5.3.2. ЭТАП II - Формирование способностей

Примерная лабораторная работа, применяемая для оценки освоения компетенции

Лабораторная работа № 3 «Составление бланков приказов, приказов по основной деятельности, приказов по личному составу»

Цель: научить студента правильно составлять приказы по основной деятельности и приказы по личному составу.

3.1 Задание:

А) Создать с учетом ГОСТ Р 7.0.97-2016 шаблон бланка приказа;

Б) Создать с учетом ГОСТ Р 7.0.97-2016 приказ об утверждении перечня документов, не подлежащих регистрации. Приказ должен содержать констатирующую часть, в которой необходимо указать цель приказа. В тексте приказа необходимо возложить обязанность на заведующего канцелярией о подаче ежемесячного отчета об объеме поступления таких документов в организацию. Указать крайний срок подачи отчетов. Приказ подписывает директор. С приказом ознакомлен заведующий канцелярией.

В) Создать с учетом ГОСТ Р 7.0.97-2016 приказы по основной деятельности на основе шаблонов приказа;

а. приказ о назначении на должность директора;

б. приказ об исполнении обязанностей директора;

в. приказ о создании комиссии для проведения инвентаризации основных средств и материальных запасов;

г. приказ о создании структурного подразделения;

д. приказ об участии в региональном форуме;

е. приказ об организации выставки;

ж. приказ о проведении учений по пожарной безопасности.

В) создать приказ личному составу;

а. приказ об увольнении работника;

б. приказ о внесении изменений в штатное расписание.

Вопросы при защите задаются по теме лабораторных работ

Темы практических заданий, применяемые для оценки освоения компетенции

1. Регистрация документов
2. Современные требования к подготовке и оформлению организационно-распорядительных документов
3. Деловое взаимодействие. Эффективная коммуникация. Профилактика конфликтов

Вопросы при защите задаются по теме практических заданий

5.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

5.4.1. Методика оценки зачета

Зачет по дисциплине направлен на оценку знаний, умений и навыков, характеризующих освоение части компетенции ОПК-1.

Зачёт ставится по итогам успешного выполнения всех практических работ (тест, доклад), а также освоения теоретического материала, изученного как на лекциях, так и самостоятельно.

При условии своевременного выполнения всех работ оценка «зачтено» выставляется без специального собеседования.

5.4.2. Методика оценки практических и лабораторных заданий

При защите лабораторных работ студенту задается вопрос по теме лабораторной работы. В случае ответа на вопрос, лабораторная работа считается защищенной.

При защите практических работ студенту задается два вопроса по теме практической работы. В случае ответа на все поставленные вопросы, практическая работа считается защищенной.

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

а) основная учебная литература

1. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : Учебник и практикум / Кузнецов Игорь Николаевич ; И. Н. Кузнецов. - 3-е изд. ; пер. и доп. - М. : Издательство Юрайт, 2019. - 461. - (Бакалавр. Прикладной курс). - Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru>. - Internet access. - ISBN 978-5-534-04275-7 : 1059.00. — Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-dokumentooborot-i-deloproizvodstvo-431759>

2. Боровская Юлия Сергеевна Административные системы и офисные технологии [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Боровская Юлия Сергеевна , Зыкова Валентина Юрьевна ; Ю.С. Боровская, В.Ю. Зыкова, А.В. Мукасеев ; М-во трансп. Рос. Федерации; Федер. агентство мор. и реч. трансп.; ФГБОУ ВО "Сиб. гос. ун-т вод. трансп.". - Новосибирск : СГУВТ, 2017. - 215 с. : илл. - Библиогр.: с. 122-123 (19 назв.). - Сетевой ресурс. Открывается с использованием Adobe reader версии 9.0 и новее.

б) дополнительная учебная литература

3.Колышкина, Т.Б.. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : Учебное пособие / Колышкина Татьяна Борисовна, Шустина Ирина Викторовна ; Т. Б. Колышкина [и др.]. - 2-е изд. ; испр. и доп. - М. : Издательство Юрайт, 2018. - 163. - (Бакалавр. Прикладной курс). - Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru>. - Internet access. - ISBN 978-5-534-07299-0 : 359.00. — Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/book/delovye-kommunikacii-dokumentooborot-i-deloproizvodstvo-422837>

4.Кизько Алла Владимировна. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс] : конспект лекций для студ. спец.: "Организация перевозок и управления на транспорте (по видам)" / А. В. Кизько ; М-во транспорта Рос. Федерации, Фед. агентство мор. и реч. транспорта, ФБОУ ВПО "Новосиб. гос. акад. водного транспорта". - Новосибирск : НГАВТ, 2013. - 111 с. : ил. - Библиогр.: с. 94 (10 назв.). - Сетевой ресурс. Открывается с использованием Adobe reader версии 9.0 и новее.

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

5. Попов Виктор Николаевич. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс] / Попов Виктор Николаевич. - Новосибирск : СГУВТ, 2018. - 37 с. - Сетевой ресурс. Открывается с использованием Adobe reader версии 9.0 и новее.

6. Попов Виктор Николаевич. Документирование управленческой деятельности : практикум / Попов Виктор Николаевич ; ; М-во трансп. РФ; Фед. аген. мор. и реч. трансп.; ФГБОУ ВО "СГУВТ". - Новосибирск : СГУВТ, 2019. - 73 с. : ил., табл. - Текст: электронный.

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

7. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс] : учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов ; Кузнецов И. Н. - 6-е. - Москва : Дашков и К, 2017. - 460 с. - ISBN 978-5-394-01981-4. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/105543>

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), необходимых для освоения дисциплины (модуля)

8. Сибирский государственный университет водного транспорта [Электронный ресурс] : [официальный сайт] / Сибир. гос. ун-т. водного транспорта, - Новосибирск, 2018. - Режим доступа: <http://www.ssuwt.ru>, свободный. - Загл. с экрана
9. Министерство образования и науки Российской Федерации [Электронный ресурс] : [официальный сайт] / Официальный Интернет-ресурс Министерства образования и науки Российской Федерации, - М., 2010-2017. - Режим доступа: <https://минобрнауки.рф>, свободный. - Загл. с экрана

10. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), необходимых для освоения дисциплины (модуля)

10. Электронный учебный курс ДООУ. Авторы курса: к.э.н., доцент Шнякина Ю.Р., ассистент Торгушина Е.В. Программная реализация курса: Савина Т.В., Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Поволжский государственный университет сервиса". Режим доступа: <http://eokd.tolgas.ru/euk/dou/index.htm>

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

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Перечень основного оборудования
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Набор демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, в том числе: доска учебная, мультимедийный проектор, экран проекционный, ноутбук.
Учебные аудитории для проведения практических заданий, проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Набор демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, в том числе: доска учебная, мультимедийный проектор, экран проекционный, персональные компьютеры
Компьютерный класс (Учебно-лабораторный корпус №2, ауд. 810)	Компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.
Учебная аудитория для самостоятельной работы обучающихся (Учебно-лабораторный корпус №2, ауд. 401)	Компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

12. Перечень лицензионного программного обеспечения

– Операционная система Microsoft Windows, используемая в соответствии с лицензионным договором №9775/НСК3993 от 02.09.2013 г., контрактом № 4127-ЕД44 от 07 мая 2018 г.;

– Пакет офисных программ Microsoft Office Professional, используемый в соответствии с лицензионным договором №9775/НСК3993 от 02.09.2013 г.;

– Программа работы с pdf-файлами Adobe Acrobat Reader DC, используемая в соответствии со стандартной общественной лицензией LGPLv2.1;

– Справочно-правовая система "КонсультантПлюс", используемая в соответствии с договорами о сотрудничестве №3-РДД от 29.01.2016г., № 13/РДД от 09.01.2018г., договорами об оказании информационных услуг №436-С от 09.01.2013, №ЕД-223-178 от 26.12.2014 г, №436-С/021-ЕД-223 от 17.12.2015, №2026-С от 01.11.2016 г., №2048-С от 09.01.2017 г., №2124-С от 30.06.2017 г., №2245-С от 01.01.2018 г., №2318-С от 01.07.2018 г.