



КГЭУ

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «КГЭУ»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИЦТЭ

Ю.В. Торкунова

«28» октября 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Введение в документационное обеспечение управления

Направление
подготовки

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность

Документоведение и документационное
обеспечение управления


Квалификация

бакалавр

г. Казань, 2020

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с ФГОС ВО 3+ по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 06.03.2015 г. № 176)

Программу разработал:

доцент, к.ист.н.  Ю.Е.Железнякова

Программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры «Менеджмент», протокол № 3 от 09.10.2020

Зав. кафедрой
«Менеджмент» А.В. Махиянова

Программа одобрена на заседании методического совета ИЦТЭ, протокол № 2 от 26.10.2020

Зам. директора ИЦТЭ  /В.В.Косулин/

Программа принята решением Ученого совета ИЦТЭ протокол № 2 от 26.10.2020

1. Цель, задачи и планируемые результаты обучения по дисциплине

Целью освоения дисциплины «Введение в документационное обеспечение управления» является:

- дать студенту полное представление о выбранном направлении подготовки;
- проследить историю становления и развития документационного обеспечения управления как отрасли деятельности,
- показать место и роль бакалавра в социальной сфере, в управленческой, информационной и коммуникативной деятельности;
- ознакомить с общими требованиями к квалификационному уровню подготовки бакалавра.

Задачи:

- проследить историю становления и развития направления подготовки и образовательной программы, определить ее место в социальной сфере, роль и значение в политической, управленческой, информационной и коммуникативной деятельности, ознакомить с общими требованиями к квалификационному уровню подготовки бакалавра.

Компетенции, формируемые у обучающихся, запланированные результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с дескрипторами достижения компетенций:

Код и наименование компетенции	Запланированные результаты обучения по дисциплине (знать, уметь, владеть)
ПК-30 способность организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	31 Знать принципы работы службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов У1 Уметь охарактеризовать исторические этапы становления и развития документационного обеспечения управления и архивного хранения документов В1 Владеть: навыками изучения специализированной литературы по организации работы службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов
ПК-32 владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей	31 Знать: законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела. В1 Владеть законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей. У1 Уметь: применять законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела в учебной и профессиональной деятельности

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Введение в документационное обеспечение управления» относится к вариативной части учебного плана ОПОП по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение направленности направленности «Документоведение и документационное обеспечение управления».

Для освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать: понятие информации; исторические этапы.

Уметь: применять компьютерную технику в своей учебной деятельности.

Владеть: основными навыками работы с учебной литературой.

3. Структура и содержание дисциплины

3.1. Структура дисциплины

Объем дисциплины составляет 3 зачетных единиц, всего 108 часов, из которых 55 часов составляет контактная работа обучающегося с преподавателем (16 часов занятия лекционного типа, 34 часов практические занятия, КСР 2 часа, КПА 2 часа, групповые консультации 2 часа, 18 часов составляет самостоятельная работа обучающегося, подготовка к промежуточной аттестации 35 часов. Практическая подготовка по виду профессиональной деятельности составляет 4 часа.

Вид учебной работы	Всего зачетных единиц	Всего часов	Семестры			
			1			
ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ	3	108	108			
КОНТАКТНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ, в том числе:		55	55			
Лекции (Лк)		16	16			
Практические (семинарские) занятия (ПЗ)		34	34			
КСР		2	2			
КПА		1	1			
Консультации		2	2			
САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ		18	18			
Подготовка к промежуточной аттестации в форме экзамена		35	35			
ВИД ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ (Э – экзамен)			Э			

3.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам и видам занятий

Разделы дисциплины	Семестр	Распределение трудоемкости (в часах) по видам учебной работы, включая СРС						Итого	Формируемые результаты обучения (знания, умения, навыки)	Литература	Формы текущего контроля успеваемости	Формы промежуточной аттестации	Максимальное количество баллов по балльно-рейтинговой системе
		Занятия лекционного типа	Занятия практического / семинарского типа	КСР	Самостоятельная работа студента	подготовка к промежуточной аттестации	КПА						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
<p>1. Документационное обеспечение управления как отрасль деятельности. Понятие документационное обеспечение управления. Характеристика документационного обеспечения управления как отрасли деятельности.</p>	1	4	8		2	7		21	ПК-30 (31, У1, В1), ПК-32 (31, У1, В1)	1,2(О) 1,2 (Д)	Индивидуальное задание		12
<p>2. История появления и развития специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления» Появление профессии в древности и ее развитие. Подготовка документоведов в нашей стране.</p>	1	4	8	0,5	4	7		23,5	ПК-30 (31, У1, В1)	2(О) 2 (Д)	Индивидуальное задание		12

3.Основная образовательная программа по профилю «Документоведение и документационное обеспечение управления. Общая характеристика основной образовательной программы по профилю «Документоведение и документационное обеспечение управления	1	2	6	0.5	4	7		19,5	ПК-30 (31, У1, В1	1,2(О) 1,2 (Д)	Индивидуальное задание		12
4.Характеристика образовательного стандарта по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение». Область и виды профессиональной деятельности бакалавра; профессиональные задачи. Профессиональные компетенции.	1	2	6	0.5	4	7		19,5	ПК-30 (31, У1, В1	1,2(О) 1,2 (Д)	Индивидуальное задание		12
5.Профессиональные стандарты по профилю. Характеристика профессиональных стандартов специалиста по управлению документацией организации №416н от 10.05.2017; специалиста по организационному и документационному обеспечению управления организацией №333н от 17.07.2020.	1	4	6	0,5	4	7		21,5	ПК-30 (31, У1, В1 ПК-32 (31, У1, В1)	1,2(О) 1,2 (Д)	Индивидуальное задание		12
Промежуточная аттестация (экзамен)	1					35	1	36				Э	40
ИТОГО		16	34	2	20	35	1	108					100

4. Образовательные технологии

При проведении учебных занятий используются традиционные образовательные технологии: лекции в сочетании с лабораторными работами, самостоятельное изучение определённых разделов и современные образовательные технологии, направленные на обеспечение развития у обучающихся навыков оформления управленческих решений. При реализации дисциплины применяются электронное обучение и дистанционные образовательные технологии. В образовательном процессе используются электронные образовательные ресурсы (ЭОР), размещенные в личных кабинетах студентов Электронного университета КГЭУ, URL: <http://e.kgeu.ru/>.

5. Оценивание результатов обучения

Оценивание результатов обучения по дисциплине осуществляется в рамках текущего контроля успеваемости, проводимого по балльно-рейтинговой системе (БРС), и промежуточной аттестации.

Текущий контроль успеваемости осуществляется в течение семестра, включает индивидуальные задания. Итоговой оценкой результатов освоения дисциплины является оценка, выставленная во время промежуточной аттестации обучающегося (экзамен) с учетом результатов текущего контроля успеваемости.

Результат промежуточной аттестации в форме экзамена определяется по совокупности с результатами текущего контроля успеваемости по дисциплине.

Обобщенные критерии и шкала оценивания уровня сформированности компетенции (дескрипторы достижения компетенции) по итогам освоения дисциплины:

Планируемые результаты обучения	Обобщенные критерии и шкала оценивания результатов обучения			
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
	не зачтено	зачтено		
Полнота знаний	Уровень знаний ниже минимальных требований, имеют место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний, имеют место много негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе, имеют место несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок
Наличие умений	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения, имеют место грубые ошибки	Продемонстрированы основные умения, решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме
Наличие навыков (владение опытом)	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки, имеют место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов

Характеристика сформированности компетенции (дескриптора достижения компетенции)	Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений, навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется дополнительная практика по большинству практических задач	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач
Уровень сформированности компетенции (дескриптора достижения компетенции)	Низкий	Ниже среднего	Средний	Высокий

Шкала оценки результатов обучения по дисциплине:

Код компетенции	Запланированные дескрипторы освоения дисциплины	Уровень сформированности компетенции (дескрипторы достижения компетенции)			
		Высокий	Средний	Ниже среднего	Низкий
		Шкала оценивания			
		отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно
		зачтено			не зачтено
ПК-30 способность организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	31 Знать принципы работы службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, имеют место несколько негрубых ошибок	Минимально допустимый уровень знаний имеют место много негрубых ошибок	Уровень знаний ниже минимальных требований, имеют место грубые ошибки
	У1 Уметь охарактеризовать исторические этапы становления и развития документационного обеспечения управления и				

	архивного хранения документов				
		Продемонстрированы все основные умения в полном объеме	Продемонстрированы основные умения с негрубым и недочетами	Продемонстрированы умения; имеют место негрубые ошибки	Не продемонстрированы умения; имеют место грубые ошибки
	В1 Владеть: навыками изучения специализированной литературы по организации работы службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов				
		Продемонстрированы навыки в полной мере	Продемонстрированы базовые навыки с негрубым и недочетами	Продемонстрированы минимальный набор навыков; имеют место ошибки	Навыки не продемонстрированы
ПК-32 владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей	31 Знать: законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела.				
		Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, имеют место несколько негрубых ошибок	Минимально допустимый уровень знаний имеют место много негрубых ошибок	Уровень знаний ниже минимальных требований, имеют место грубые ошибки
	У1 Уметь: применять законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела в учебной и профессиональной деятельности				
	Продемонстрированы все основные	Продемонстрированы основные	Продемонстрированы умения; имеют	Не продемонстрированы	

		умения в полном объеме	умения с негрубым и недочетами	место негрубые ошибки	умения; имеют место грубые ошибки
В1 Владеть законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей.					
		Продемонстрированы навыки в полной мере	Продемонстрированы базовые навыки с негрубым и недочетами	Продемонстрированы минимальный набор навыков; имеют место ошибки	Навыки не продемонстрированы

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации приведены в Приложении к рабочей программе дисциплины. Полный комплект заданий и материалов, необходимых для оценивания результатов обучения по дисциплине, хранится на кафедре-разработчике в бумажном и электронном виде.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Учебно-методическое обеспечение

6.1.1. Основная литература

№ п/п	Автор(ы)	Наименование	Вид издания (учебник, учебное пособие, др.)	Место издания, издательство	Год издания	Адрес электронного ресурса	Кол-во экз. в библиотеке КГЭУ
1	Соколова О.Н. Акимочкина Т.А.	Документационное обеспечение управления в организации	Учебное пособие	М.: Кнорус	2016	URL: https://book.ru/book/918509 .	
2	Кудряев А.В.	Организация работы с документами	Учебник	М.: ИНФРА-М	2002		27

6.1.2. Дополнительная литература

№ п/п	Автор(ы)	Наименование	Вид издания (учебник, учебное пособие, др.)	Место издания, Издательство	Год издания	Адрес электронного ресурса	Кол-во экз. в библиотеке КГЭУ
1	Широкова Л.В.	Документационное обеспечение управленческих	Учебное пособие	М.: Русайнс	2016	URL: https://www.book.ru/boo	

		процессов				k/921995.	
2	Кузнецова Т.В.	Введение в специальность для специальности № 35800 - Документоведение и документационное обеспечение управления	учебное пособие	М.: РГГУ	2003		15

6.2. Информационное обеспечение

6.2.1. Электронные и интернет-ресурсы

№ п/п	Наименование электронных и интернет-ресурсов	Ссылка
1	Электронно-библиотечная система «Лань»	https://e.lanbook.com
2	Электронно-библиотечная система «ibooks.ru»	https://ibooks.ru
3	Электронно-библиотечная система «book.ru»	https://www.book.ru/
4	<u>Энциклопедии, словари, справочники</u>	http://www.rubricon.com
5	КиберЛенинка	http://cyberleninka.ru
6	Федеральное архивное агентство:	http://www.rusarchives.ru .
7	Государственный комитет Республики Татарстан по архивному делу	http://www.archive.gov.tatar.ru .
8	Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела	http://www.vniidad.ru/
9	Журнал «Вестник ВНИИДАД»	https://www.elibrary.ru/title_items.asp?id=69542
10	Журнал «Делопроизводство»	http://www.top-personal.ru
11	Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии».	http://www.delo-press.ru
12	Журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера»	http://www.sekretariat.ru/
13	"Национальная Ассоциация офисных специалистов и административных работников"	http://office-adm.ru/ob-assotsiatsii/
14	Гильдия управляющих документацией	https://www.gdm.ru/
15	ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»	http://fgosvo.ru/460302
16	Профессиональный стандарт специалиста по управлению документацией организации	https://profstandart.rosmintrud.ru/obshchiy-informatsionnyy-blok/natsionalnyy-reestr-

	№416н от 10.05.2017	professionalnykh-standartov/reestr-professionalnykh-standartov/index.php?ELEMENT_ID=67411
17	Профессиональный стандарт специалиста по организационному и документационному обеспечению управления организацией №333н от 17.07.2020	https://profstandart.rosmintrud.ru/obshchiy-informatsionnyy-blok/natsionalnyy-reestr-professionalnykh-standartov/reestr-professionalnykh-standartov/index.php?ELEMENT_ID=45673

6.2.2. Профессиональные базы данных

№ п/п	Наименование профессиональных баз данных	Адрес	Режим доступа
1	Официальный интернет-портал правовой информации	http://pravo.gov.ru	http://pravo.gov.ru
2	Справочная правовая система «Консультант Плюс»	http://consultant.ru	http://consultant.ru
3	Справочно-правовая система по законодательству РФ	http://garant.ru	http://garant.ru

6.2.3. Информационно-справочные системы

№ п/п	Наименование информационно-справочных систем	Адрес	Режим доступа
1	Национальная электронная библиотека (НЭБ)	https://rusneb.ru	https://rusneb.ru
2	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU	http://elibrary.ru	http://elibrary.ru
3	Международная реферативная база данных научных изданий Springerlink	http:// link.springer.com	http:// link.springer.com

6.2.4. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение дисциплины

№ п/п	Наименование программного обеспечения	Способ распространения (лицензионное/ свободно)	Реквизиты подтверждающих документов
1	Windows 7 Профессиональная (Pro)	лицензионное	Договор № 2011.25486 от 28.11.2011, ЗАО «Софт Лайн Трейд». Неискл. право. Бессрочно
2	Операционная система Windows 7 Профессиональная (сертифицированная ФСТЭК).	лицензионное	Договор ПО ЛИЦ № 0000/20, ЗАО «ТакНет Сервис». Неискл. право. Бессрочно.
3	Программное обеспечение: Windows 10	лицензионное	Договор № Tr096148 от 29.09.2020, ООО "Софтлайн трейд". Неискл. право. До 14.09.2021
4	Office Standard 2007	лицензионное	Договор №21/2010 от 04.05.2010, ЗАО

	Russian OLP NL AcademicEdition+		«Софт Лайн Трейд». Неискл. право. Бессрочно.
5	Office Professional Plus 2007 Russian OLP NL AcademicEdition	лицензионное	Договор №21/2010 от 04.05.2010, ЗАО «Софт Лайн Трейд». Неискл. право. Бессрочно.
6	LMS Moodle	свободно	Свободная лицензия. Неискл. право. Бессрочно.
7	Браузер Chrome	свободно	Свободная лицензия. Неискл. право. Бессрочно.

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

№ п/п	Вид учебной работы	Наименование специальных помещений и помещений для СРС	Оснащенность специальных помещений и помещений для СРС
1	Лекционные занятия	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа	Специализированная учебная мебель, технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории (Экран, мультимедийный проектор, переносное оборудование: ноутбук).
2	Практические занятия	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Специализированная учебная мебель, технические средства обучения Доска аудиторная, экран на штативе, проектор, компьютер в комплекте с монитором (8 шт.)
3	Самостоятельная работа обучающегося	Компьютерный класс с выходом в Интернет В-600а	Специализированная учебная мебель, технические средства обучения компьютерная техника с возможностью выхода в Интернет и обеспечением доступа в ЭИОС (Моноблок (30 шт.), система видеонаблюдения (6 видеокамер), проектор, экран)
		Читальный зал библиотеки	Специализированная мебель, проектор, переносной экран, тонкие клиенты (13 шт.), компьютеры (5 шт.)

8. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Лица с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и инвалиды имеют возможность беспрепятственно перемещаться из одного учебно-лабораторного корпуса в другой, подняться на все этажи учебно-лабораторных корпусов, заниматься в учебных и иных помещениях с учетом особенностей психофизического развития и состояния здоровья.

Для обучения лиц с ОВЗ и инвалидов, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, обеспечены условия беспрепятственного доступа во все учебные помещения. Информация о специальных условиях, созданных для обучающихся с ОВЗ и инвалидов, размещена на сайте университета www/kgeu.ru.

Имеется возможность оказания технической помощи ассистентом, а также услуг сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Для адаптации к восприятию лицами с ОВЗ и инвалидами с нарушенным слухом справочного, учебного материала по дисциплине обеспечиваются следующие условия:

- для лучшей ориентации в аудитории, применяются сигналы оповещения о начале и конце занятия (слово «звонок» пишется на доске);
- внимание слабослышащего обучающегося привлекается педагогом жестом (на плечо кладется рука, осуществляется нерезкое похлопывание);
- разговаривая с обучающимся, педагогический работник смотрит на него, говорит ясно, короткими предложениями, обеспечивая возможность чтения по губам.

Компенсация затруднений речевого и интеллектуального развития слабослышащих обучающихся проводится путем:

- использования схем, диаграмм, рисунков, компьютерных презентаций с гиперссылками, комментирующими отдельные компоненты изображения;
- регулярного применения упражнений на графическое выделение существенных признаков предметов и явлений;
- обеспечения возможности для обучающегося получить адресную консультацию по электронной почте по мере необходимости.

Для адаптации к восприятию лицами с ОВЗ и инвалидами с нарушениями зрения справочного, учебного, просветительского материала, предусмотренного образовательной программой по выбранному направлению подготовки, обеспечиваются следующие условия:

- ведется адаптация официального сайта в сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов по зрению, обеспечивается наличие крупношрифтовой справочной информации о расписании учебных занятий;
- педагогический работник, его собеседник (при необходимости), присутствующие на занятии, представляются обучающимся, при этом каждый раз называется тот, к кому педагогический работник обращается;
- действия, жесты, перемещения педагогического работника коротко и ясно комментируются;
- печатная информация предоставляется крупным шрифтом (от 18 пунктов), тотально озвучивается;
- обеспечивается необходимый уровень освещенности помещений;
- предоставляется возможность использовать компьютеры во время занятий и право записи объяснений на диктофон (по желанию обучающихся).

Форма проведения текущей и промежуточной аттестации для обучающихся с ОВЗ и инвалидов определяется педагогическим работником в соответствии с учебным планом. При необходимости обучающемуся с ОВЗ, инвалиду с учетом их индивидуальных психофизических особенностей дается возможность пройти промежуточную аттестацию устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п., либо предоставляется дополнительное время для подготовки ответа.

Структура дисциплины для заочной формы обучения

Вид учебной работы	Всего зачетных единиц	Всего часов	курс
			1
ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), в т.ч. по РУП:	3	108	108
КОНТАКТНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ, в том числе		17	17
Лекции (Лк)		6	6
Практические занятия (ПЗ)		6	6
Контроль самостоятельной работы (КСР)		4	4
Контактные часы во время аттестации (КПА)		1	1
САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ		83	83
Контроль		8	8
ВИД ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ (Э – экзамен)			Э

Лист внесения изменений

Дополнения и изменения в рабочей программе дисциплины на 20__ /20__
учебный год

В программу вносятся следующие изменения:

1. _____
2. _____
3. _____

*Указываются номера страниц, на которых внесены изменения,
и кратко дается характеристика этих изменений*

Программа одобрена на заседании кафедры –разработчика «__» _____ 20__ г.,
протокол № _____

Зав. кафедрой _____ И.О. Фамилия
Подпись, дата

Программа одобрена методическим советом института _____
«__» _____ 20__ г., протокол № _____

Зам. директора по УМР _____ И.О. Фамилия
Подпись, дата

Согласовано:

Руководитель ОПОП _____ И.О. Фамилия
Подпись, дата

