

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Самарский государственный аграрный университет»

"УТВЕРЖДАЮ"



Проректор по учебной работе
Доцент И.Н. Гужин
(уч. звание И.О. Фамилия)

" 27 " мая 20 19 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ДОКУМЕНТООБОРОТ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

Направление подготовки: 23.03.01 Технология транспортных процессов

Профиль: Организация перевозок и управление на автомобильном транспорте

Название кафедры: Государственное и муниципальное управление

Квалификация: бакалавр

Формы обучения: заочная

Самара 2019

1 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины «Документооборот и делопроизводство» является освоение обучающимися компетенций, формирующих систематизированные знания, умения и навыки в области функционирования системы делопроизводства в осуществлении процессов государственного и муниципального управления.

В ходе освоения курса решаются следующие задачи: освоение систематизированных знаний о функционировании и развитии делопроизводства в осуществлении процессов государственного и муниципального управления; изучение нормативных требований к документированию служебной информации и организации работы с ней, в том числе к соблюдению основных требований информационной безопасности; освоение делопроизводственных аспектов издания нормативных правовых актов и их использования в управленческой деятельности; формирование первоначальных умений и навыков составления, учета, хранения, защиты, передачи служебной документации в соответствии с требованиями документооборота.

2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина Б1.В.04 «Документооборот и делопроизводство» относится к вариативной части обязательных дисциплин Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Дисциплина изучается в 6 и в 7 семестрах на 3 и 4 курсах в заочной форме обучения.

3 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ/ ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ЗАВЕРШЕНИИ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (в соответствии с ФГОС ВО и требованиями к результатам освоения ОПОП):

Карта формирования компетенций по дисциплине

Код компетенции	Результаты освоения ОПОП <i>Содержание компетенций</i>	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-31	способностью к кооперации с коллегами по работе в коллективе, к совершенствованию	Знать: систему диспетчеризации, оперативной деятельности транспортной организации
		Уметь: разрабатывать схему оптимального документооборота, как в бумажном, так и в

	документооборота в сфере планирования и управления оперативной деятельностью транспортной организации	электронном виде
		Владеть: навыками работы с транспортно-сопроводительными документами

4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.

4.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы 108 часов.

для заочной формы обучения

Вид учебной работы		Трудоемкость дисциплины		Семестры (кол-во недель в семестре)	
		Всего часов	Объем контактной работы	6 (29)	7 (20)
Аудиторная контактная работа (всего)		14	14	10	4
в том числе:	Лекции	6	6	6	-
	Практические занятия	8	8	4	4
Самостоятельная работа студента (всего), в том числе:		94	-	26	68
СРС в семестре:	- самостоятельное изучение разделов,	64	-	16	48
	- проработка и повторение лекционного материала, чтение учебников, дополнительной литературы, работа со справочниками, ознакомление с нормативными и методическими документами),	10	-	6	4
	- подготовка к практическим занятиям;	8	-	4	4
	- выполнение индивидуального задания;	8	-	-	8
	- подготовка к зачету	4	-	-	4
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)		зачет	-	-	зачет
Общая трудоемкость, час.		108	14	36	72
Общая трудоемкость, зачетные единицы		3	0,4	1	2

4.2 Тематический план лекционных занятий

Обучение по очной форме не предусмотрено

для заочной формы обучения

№ п/п	Темы лекционных занятий	Трудо-емкость, ч
1.	Документированная информация в организации. Нормативное обеспечение работы с документированной информацией	2
2.	Составление и оформление управленческих документов	2
3.	Документооборот: понятие, принципы, методические основы проектирования	2
Всего:		6

4.3 Тематический план практических занятий

Обучение по очной форме не предусмотрено

для заочной формы обучения

№ п /п	Темы практических занятий	Трудо-емкость ч
1	Составление и оформление управленческих документов	2
2	Особенности языка и стиля служебных документов	2
3	Системы и комплексы документации. Нормативные правовые документы	2
4	Организация информационно-поисковых систем и контроля исполнения документов	2
Всего		8

4.4 Тематический план лабораторных работ

Обучение по очной форме не предусмотрено

для заочной формы обучения

Данный вид работы не предусмотрен учебным планом

4.5 Самостоятельная работа

Обучение по очной форме не предусмотрено

для заочной формы обучения

Номер раздела (темы)	Вид самостоятельной работы	Название (содержание работы)	Объем, акад. часы
1-4	Подготовка к лекциям	Осмысление и закрепление теоретического материала в соответствии с содержанием лекционных занятий	64

1-4	Самостоятельное изучение теоретического материала	Самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы, поиск и сбор информации по дисциплине в периодических печатных и интернет-изданиях, на официальных сайтах;	10
1-4	Подготовка к практическим занятиям (семинарского типа)	изучение лекционного материала, выполнение домашнего задания	8
1-4	Самостоятельная работа (индивидуальное задание)	Выполнение индивидуального задания (подготовка папки с шаблонами документов организации)	8
1-4	Подготовка к сдаче зачета	Повторение и закрепление изученного материала	4
	ИТОГО		94

5 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ИЗУЧЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1 Рекомендации по использованию материалов рабочей программы

Работу с настоящей рабочей программой следует начать с ознакомления, где особое внимание следует обратить на вопросы, вынесенные для самостоятельного изучения.

Специфика изучения дисциплины заключается в том, что обучающемуся необходимо приобрести практические навыки, связанные с выполнением подготовкой образцов документов организации. В связи с этим, при подготовке к практическим занятиям, особое внимание необходимо уделять методике оформления шаблонов документов.

5.2 Пожелания к изучению отдельных тем курса

Системы и комплексы документов организации требуют от обучающегося понимания специфики функций документов в управлении и коммуникациях организации. При изучении темы «Нормативные правовые документы» обратить особое внимание на современную регламентацию документации организации.

5.3 Рекомендации по работе с литературой

Правильный подбор учебников рекомендуется преподавателем, читающим лекционный курс. Необходимая литература может быть также указана в методических разработках по данному курсу.

Изучая материал по учебнику, следует переходить к следующему вопросу только после правильного уяснения предыдущего, описывая на бумаге все выкладки и вычисления (в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного вывода).

Особое внимание следует обратить на определение основных понятий курса. Обучающийся должен подробно разбирать примеры, которые поясняют такие определения, и уметь строить аналогичные примеры самостоятельно. Нужно добиваться точного представления о том, что изучаешь. Полезно составлять опорные конспекты.

5.4 Советы по подготовке к зачету

При подготовке к зачету, рекомендуется заблаговременно изучить и законспектировать вопросы, вынесенные на самостоятельную подготовку.

Для того чтобы избежать трудностей при ответах на вопросы

рекомендуется при подготовке к зачету более внимательно изучить разделы с использованием основной и дополнительной литературы, конспектов лекций, конспектов практических работ, ресурсов Интернет.

6 ОСНОВНАЯ, ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА, ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»:

6.1. Основная литература:

6.1.1 Основы делопроизводства: учебное пособие [Электронный ресурс] / Галенко Н.Н. — Кинель : РИО СамГАУ, 2019 .— 181 с. — ISBN 978-5-88575-562-7 .— Режим доступа: <https://rucont.ru/efd/685285>

6.2. Дополнительная литература:

6.2.1 Конспект лекций по учебной дисциплине «Электронные системы документооборота» [Электронный ресурс] / И.А. Хасаншин .— Самара : Изд-во ПГУТИ, 2011 .— 163 с. — Режим доступа: <https://rucont.ru/efd/319676>

6.2.2 Брескина, Н.В. Основы делопроизводства [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Н.В. Брескина .— Ставрополь : изд-во СКФУ, 2015 .— 123 с. — Режим доступа: <https://rucont.ru/efd/578752> ;

6.2.3 Бисюков, В. М. Защита и обработка конфиденциальных документов [Электронный ресурс] : учебное пособие. Направление подготовки 10.03.01 — Информационная безопасность. Бакалавриат / В. М. Бисюков .— Ставрополь : изд-во СКФУ, 2016 .— 153 с. — Режим доступа: <https://rucont.ru/efd/603274> -

6.2.4 Сиганова, Т.В. Делопроизводство и документооборот [Электронный ресурс] / Т.В. Сиганова .— опубликовано впервые .— Омск : Омский госуниверситет, 2004 .— 36 с. — ISBN --5-7779-0451-3 .— Режим доступа: <https://rucont.ru/efd/329>

6.3 Программное обеспечение:

1. Microsoft Windows 7 Профессиональная 6.1.7601 Service Pack 1;
2. Microsoft Windows SL 8.1 RU AE OLP NL;
3. Microsoft Office Standard 2010;
4. Microsoft Office стандартный 2013;
5. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - стандартный Russian Edition;
6. WinRAR:3.x: Standard License – educational –EXT;
7. 7 zip (свободный доступ).

6.4 Перечень информационно-справочных систем и профессиональных баз данных:

1. <http://www.consultant.ru> - справочная правовая система «Консультант Плюс»;
2. <http://www.garant.ru> - справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации;
3. <https://rucont.ru> - [Национальный цифровой ресурс «Руконт»](#).

7 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

№ п./п.	Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации ауд. 304 Самарская обл., г. Самара, пр. Масленникова, д.37	Учебная аудитория на 48 посадочных мест, укомплектованная специализированной мебелью (столы, стулья, учебная доска, трибуна преподавателя) и техническими средствами обучения (проектор, компьютер).
2	Помещение для самостоятельной работы студентов ауд.3310а (читальный зал). Самарская обл., г. Кинель, п.г.т.Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д. 8А.	Помещение на 6 посадочных мест, укомплектованное специализированной мебелью(компьютерные столы, стулья) и оснащенное компьютерной техникой (6 рабочих станций),подключенной к сети «Интернет» и обеспечивающей доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

8 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

8.1 Виды и формы контроля по дисциплине

Контроль уровня усвоенных знаний, освоенных умений и приобретенных навыков (владений) осуществляется в рамках текущего и промежуточного контроля в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся.

Текущий контроль освоения компетенций по дисциплине проводится при изучении теоретического материала, выполнении заданий на практических занятиях, выполнении индивидуального задания. Текущему контролю подлежит посещаемость обучающимися аудиторных занятий и работа на занятиях.

Итоговой оценкой освоения дисциплинарных компетенций (результатов обучения по дисциплине является промежуточная аттестация в форме зачета, проводимого с учетом результатов текущего контроля.

8.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения образовательной программы в рамках учебной дисциплины

Оценочные средства для проведения текущей аттестации

Деловая игра

Участие в практическом занятии предполагает выработку компетенций в сфере организационно-управленческой деятельности:

- проведение совещаний, протоколирование решений;
- создание отдельных видов документов, в том числе нормативных актов организации; их согласование (визирование), подписание (утверждение);
- создание планов, приказов, отчетов, документирование приема на работу;

- создание документов, обеспечивающих регистрацию, систематизацию, подготовку документов к хранению;
- умение пользоваться интернет-ресурсами для подготовки индивидуальных документов на основе типовых и примерных;
- выделение документов с конфиденциальной информацией, оформление их в соответствии с предъявляемыми требованиями и т.п.

Обучающимся даются поэтапные задания, разъяснения, консультации.

Освоение компетенций оценивается по следующим критериям:

- 1) знание нормативных документов
- 2) своевременность подготовки документов;
- 3) правильность их составления и оформления;
- 4) умение анализировать содержание документов;
- 5) активность в проводимых организационных совещаниях;
- 6) умение эффективно взаимодействовать с другими исполнителями.

Основные этапы деловой игры.

- 1
 - 1.1 Проведение учредительного собрания (протокол).
 - 1.2 Создание бланков организации.
 - 1.3 Распределение поручений по созданию организационно-правовой системы документации организации.
- 2
 - 2.1 Проверка выполненных поручений. Анализ документов.
 - 2.2 Оформление сотрудников на работу (резюме, заявление, автобиография, договор, приказ).
 - 2.3 Распределение поручений по созданию индивидуальных планов (планов-отчетов) подразделений (протокол), номенклатуры дел; журналов регистрации документов; нормативных актов по регламентации делопроизводства и работы с конфиденциальными документами.
3.
 - 3.1 Проверка выполненных поручений. Анализ документов.
 - 3.2 Согласование и подписание организационно-правовых, плановых документов, их регистрация. Составление штатного расписания. Зачисление сотрудников в штат организации (договор, приказ).
 - 3.3 Распределение поручений по подготовке рекламных сообщений и деловых писем о деятельности организации (протокол).
4.
 - 4.1 Проверка выполненных поручений. Анализ документов.
 - 4.2 Редактирование подготовленных документов, проставление грифа на конфиденциальных документах, регистрация.
 - 4.3 Подготовка исходящих документов к отправке.
 - 4.4 Распределение поручений по подготовке маршрутов основных документов.
- 5.

5.1 Проверка выполненных поручений. Корректировка маршрутов документов.

5.2 Подготовка документов к архивному хранению (группировка документов в дело, составление архивно-справочных документов, оформление обложки дела).

Критерии и шкала оценки участия в деловой игре:

«зачтено» - демонстрирует знания по дисциплине, активно участвует в деловой игре.

«не зачтено» - не владеет знаниями по дисциплине, не принимает участия в деловой игре

Индивидуальное творческое задание

Составление пакета шаблонов основных документов организации.

Цель: Закрепить знания полученные из лекционного курса по заданной теме. Выявить общие закономерности составления алгоритмов построения шаблона документа.

Задание: выполнить штамп бланка приказа организации.

Методика выполнения

Каждому обучающемуся выдается задание согласно индивидуального варианта. Обучающиеся выполняя задание, составляют алгоритмы решения, выявляют общие закономерности. Процесс решения носит соревновательный характер. Обучающиеся, справляющиеся с решением быстрее и правильнее получают дополнительный бал, который в дальнейшем влияет на получение накопительного результата формирования зачетного балла.

Критерии и шкала оценки при защите индивидуальных творческих заданий:

- **оценка «зачтено»** выставляется обучающимся, если они свободно владеют материалом, ориентируются в правилах составления документов, знают основные ГОСТы, грамотно и аргументировано обосновывают полученные результаты;

- **оценка «не зачтено»** выставляется обучающимся, не владеющим основополагающими знаниями по поставленному вопросу, если они не могут подготовить шаблоны организационных документов, не исправляют своих ошибок после наводящих вопросов.

Пример выполнения задания

муниципальное предприятие «Автотрансресурс» городского округа Самара

Россия, 443114, г.Самара, ул.Георгия Димитрова, 50
тел.: (846) 956-04-42 факс: (846) 956-04-42, 959-38-33 e-mail: avtotransresurs@mail.ru

ПРИКАЗ

. .2019 г. № -од

Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Зачет по дисциплине проводится по вопросам в виде собеседования

Перечень вопросов к зачету

1. Роль информации в процессе управления организацией, законодательное определение термина «информация».
2. Место делопроизводства в системе управления организацией
3. Документ в делопроизводстве: термин, свойства, признаки, функции.
4. Электронный документ: определение, свойства, отличающие его от бумажного документа, особенности развития.
5. Делопроизводство в России: этапы развития, особенности развития на современном этапе.
6. Разработка унифицированных систем документации: задачи, субъекты разработки.
7. Разработка национальных стандартов: задачи, субъекты разработки, функции Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии.
8. Нормативно-методическое регулирование делопроизводства. ВНИИДАД как центр нормативно-методических разработок по ДОУ.
9. Регламентация требований к оформлению управленческой документации организации.
10. Этапы подготовки управленческого документа.
11. Организационно-правовая система документации в организации: состав. Общие требования к подготовке и оформлению документов.
12. Распорядительная система документации организации. Общие требования к подготовке и оформлению документов.
13. Плановая и отчетная системы документации. Общие требования к подготовке и оформлению документов.
14. Информационно-справочная система документации организации. Состав документов. Особенности оформления отдельных документов.
15. Термин «документооборот». Основные правила проектирования документооборота.
16. Регистрация документов: определение, функции, основные регистрационные формы.
17. Контроль исполнения документов по существу и по срокам исполнения. Ответственность. Виды и функции контроля по срокам исполнения.
18. Цели создания информационно-справочной системы (ИПС) организации. Преимущества автоматизированной ИПС.
19. Экспертная комиссия организации: состав и функции. Определение сроков хранения документов.
20. Номенклатура дел организации: функции, порядок издания.
21. Основные правила поступления документов на текущее хранение и организации текущего хранения.

22. Виды документированной информации по критерию доступности. Определение конфиденциальной информации. Создание системы защиты конфиденциальной информации и ее нормативно-методическое обеспечение.
23. Цель и задачи делопроизводственной службы в организации (службы управления документами).
24. Формы организации работы с документами: централизованная, децентрализованная, смешанная.
25. Подготовка дел к архивному хранению: сроки, справочно-архивные документы, необходимые для подготовки дел (документов) и сдачи их в архив.

8.3. Критерии оценивания уровня сформированности компетенций

Оценка результатов обучения по дисциплине в форме уровня сформированности компонентов знать, уметь, владеть заявленных дисциплинарных компетенций проводится по 2-х балльной шкале оценивания путем выборочного контроля во время зачета.

Шкала оценивания зачета

Результат зачета	Критерии (дописать критерии в соответствии с компетенциями)
«зачтено»	Ответ обучающегося на вопрос должен быть полным и развернутым, ни в коем случае не зачитываться дословно, содержать четкие формулировки всех определений, касающихся указанного вопроса, подтверждаться фактическими примерами. Такой ответ должен продемонстрировать знание обучающимся материала лекций, базового учебника и дополнительной литературы.
«не зачтено»	Ответ обучающегося на вопрос содержит неправильные формулировки основных определений, прямо относящихся к вопросу, или обучающийся вообще не может их дать, как и подтвердить свой ответ фактическими примерами. Такой ответ демонстрирует незнание материала дисциплины.

8.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций по дисциплине «Документооборот и делопроизводство» проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

Контроль текущей успеваемости обучающихся – текущая аттестация – проводится в ходе семестра с целью определения уровня усвоения обучающимися знаний; формирования у них умений и навыков; своевременного выявления преподавателем недостатков в подготовке обучающихся и принятия необходимых мер по ее корректировке; совершенствованию методики обучения; организации учебной работы и оказания обучающимся индивидуальной помощи.

К контролю текущей успеваемости относятся проверка знаний, умений и навыков обучающихся:

- на занятиях (опрос, решение задач, творческие задания);
- по результатам выполнения индивидуальных заданий;
- по результатам проверки качества конспектов лекций и иных материалов;
- по результатам отчета обучающихся в ходе индивидуальной консультации преподавателя, проводимой в часы самоподготовки, по имеющимся задолженностям.

Контроль за выполнением обучающимися каждого вида работ может осуществляться поэтапно и служит основанием для предварительной аттестации по дисциплине.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков по дисциплине требованиям ФГОС по направлению подготовки в форме зачета.

Зачет проводится после завершения изучения дисциплины в объеме рабочей учебной программы. Форма проведения зачета определяется кафедрой (устный – по билетам, либо путем собеседования по вопросам; письменная работа, тестирование и др.). Оценка по результатам зачета – «зачтено» и «не зачтено».

Все виды текущего контроля осуществляются на практических занятиях, во время выполнения индивидуальных заданий, а также по результатам доклада на научной студенческой конференции.

Каждая форма контроля по дисциплине включает в себя теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень освоения обучающимися знаний и практические задания, выявляющие степень сформированности умений и навыков.

Процедура оценивания компетенций, обучающихся основана на следующих стандартах:

1. Периодичность проведения оценки (на каждом занятии).
2. Многоступенчатость: оценка (как преподавателем, так и обучающимися группы) и самооценка обучающегося, обсуждение результатов и комплекса мер по устранению недостатков.
3. Единство используемой технологии для всех обучающихся, выполнение условий сопоставимости результатов оценивания.
4. Соблюдение последовательности проведения оценки: предусмотрено, что развитие компетенций идет по возрастанию их уровней сложности, а оценочные средства на каждом этапе учитывают это возрастание.

Краткая характеристика процедуры реализации текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине для оценки компетенций обучающихся представлена в таблице:

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика процедуры оценивания компетенций	Представление оценочного средства в фонде
1	2	3	4
1	Деловая игра	Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой	Правила деловой игры

		имитацию деятельности специалистов по подготовке пакета документов организации, осуществляемую по заданным правилам с ПК в диалоговом режиме.	
2	Индивидуальное задание	Выполнение индивидуальных заданий осуществляется с целью проверки уровня знаний, умений, владений, понимания обучающимся основных методов и законов изучаемой теории при решении конкретных практических задач, умения применять на практике полученных знаний.	Комплект заданий
3	Зачет	Проводится в заданный срок, согласно графику учебного процесса. При выставлении оценок учитывается уровень приобретенных компетенций обучающегося. Компонент «знать» оценивается теоретическими вопросами по содержанию дисциплины, компоненты «уметь» и «владеть» - практикоориентированными заданиями. Аудиторное время, отведенное обучающемуся на подготовку- 60 минут.	Комплект вопросов к зачету

Рабочая программа составлена на основании федерального государственного стандарта высшего образования (ФГОС ВО).

Рабочую программу разработал:

Доцент кафедры «Государственное и муниципальное управление»,

Лебедева Екатерина Валерьевна

подпись

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Государственное и муниципальное управление» «_15_» __мая____2019 г., протокол №_6_.

Заведующий кафедрой

К.и.н., доцент Е.В. Лебедева

подпись

СОГЛАСОВАНО:

Председатель методической комиссии ИУТАР

К.и.н., доцент Е.В. Буланкина

подпись

Руководитель ОПОП ВО

К.т.н., доцент А.Н.Толокнова

подпись

Начальник УМУ

К.т.н., доцент С.В. Краснов

подпись