

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ФАКУЛЬТЕТ ВЫЧИСЛИТЕЛЬНОЙ ТЕХНИКИ

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета


Л.Р. Фионова

« 31 » августа 2015 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ОРГАНИЗАЦИОННО-ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ
(Б1.2.4)**

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки документационное обеспечение управления

Квалификация (степень) выпускника бакалавр

Форма обучения очная

Пенза 2015

1. Цели освоения дисциплины

Целью освоения учебной дисциплины «Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя» являются формирование у студентов системных знаний, практических навыков и умений, необходимых для организации офисной работы по информационно-документационному и без документному обслуживанию руководства предприятия и его структурных подразделений.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата

2.1. Дисциплина входит в вариативную часть профессионального цикла образовательной программы бакалавра. Изучение данной дисциплины базируется на следующих курсах: «Государственная и муниципальная служба», «Кадровое делопроизводство», «Архивоведение», «Организация и технология документационного обеспечения и управления», «Организация работы с обращениями граждан», «Документирование деятельности человека».

Дисциплина является предшествующей для изучения дисциплин «Организация делопроизводства в органах местного самоуправления», «Документирование деятельности негосударственного предприятия», «Регулирование ДОУ в органах государственного и местного самоуправления», «Нормативная база делопроизводства» и выполнения квалификационной работы бакалавра.

2.2. Минимальные требования к «входным» знаниям, необходимым для успешного усвоения данной дисциплины – удовлетворительное усвоение программ по следующим разделам указанных выше дисциплин:

- «Организация и технология документационного обеспечения управления» в полном объеме;
- «Организация работы с обращениями граждан» – в полном объеме;
- «Кадровое делопроизводство» в полном объеме;
- «Архивоведение» – в полном объеме.
- «Документоведение» - в полном объеме.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины «Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя»

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению:

Коды компетенции	Наименование компетенции	Структурные элементы компетенции (в результате освоения дисциплины обучающийся должен знать, уметь, владеть)
1	2	3
ПК-35	Знание требований к организации секретарского обслуживания.	<p>Знать: организационные и информационные функции секретаря-референта, правила делового этикета, основные принципы организации работы руководителя, требования к технике безопасности и охране труда в современных учреждениях.</p> <p>Уметь: вести информационно-документационное и бездокументное обслуживание руководства фирмы и её структурных подразделений, выполнять представительские функции, организовывать протокольные мероприятия, совещания, приёмы, переговоры.</p> <p>Владеть: способностями использовать нормативные и правовые акты в своей деятельности, высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности, принципами организации секретарского обслуживания.</p>

4. Структура и содержание дисциплины «Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя»

4.1. Структура дисциплины «Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя»

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 108 часов.

№ п/п	Наименование разделов и тем дисциплины (модуля)	Семестр	Недели семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)									Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)							
				Аудиторная работа				Самостоятельная работа					Собеседование	Коллоквиум	Проверка тестов	Проверка контролльн. работ	Проверка реферата	Проверка эссе и иных творческих работ	курсовая работа (проект)	др.
				Всего	Лекция	Практические занятия	Лабораторные занятия	Всего	Подготовка к аудиторным занятиям	Реферат, эссе и др.	Курсовая работа (проект)	Подготовка к экзамену								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
1.	Раздел 1. Роль секретаря-референта в деятельности руководителя организации.	6	1-4	18	10		8	6	3	3										
1.1	Тема 1.1. Понятие организационной структуры, виды оргструктур.	6	1-2	4	2		2	2	1	1										
1.2	Тема 1.2. Профессиональные требования, предъявляемые к секретарю-референту.	6	2-3	4	4			2	1	1								3		
1.3.	Тема 1.3. Нормативно-методологическая база деятельности секретаря-референта	6	3-4	10	4		6	2	1	1										
2.	Раздел 2. Организационные аспекты работы секретаря.	6	5-12	32	14		18	16	8	8								5		
2.1	Тема 2.1. Рабочее место секретаря-референта.	6	5-6	6	2		4	4	2	2										

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	
2.2	Тема 2.2. Работа секретаря по созданию документов.	6	7-8	10	4		6	4	2	2								8			
2.3	Тема 2.3. Основы технологии обработки документов.	6	9-10	8	4		4	4	2	2											
	Тема 2.4. Работа секретаря по организации архивного хранения документов.	6	11-12	8	4		4	4	2	2								11			
3.	Раздел 3. Без документная работа секретаря-референта.	6	13-17	18	10		8	18	12	6											
3.1	Тема 3.1. Коммуникативная техника общения.	6	13-14	4	2		2	6	4	2								13			
3.2	Тема 3.2. Работа секретаря по подготовке, организации и обслуживанию совещаний.	6	15-16	8	4		4	6	4	2							16				
3.3	Тема 3.3. Работа секретаря по организации поездок руководителя.	6	16-17	6	4		2	6	4	2											
	<i>Курсовая работа (проект)</i>																				
	<i>Подготовка к экзамену</i>							36													
	Общая трудоемкость, в часах			68	34		34	76													
													Промежуточная аттестация								
													Форма				Семестр				
													Зачет								
													Экзамен				6				

4.2. Содержание дисциплины

Раздел 1. Роль секретаря-референта в деятельности руководителя организации

Тема 1.1. Понятие организационной структуры.

Понятие организационной структуры. Виды организационных структур. Составляющие организационной структуры. Место секретаря-референта в организационной структуре, его в информационном обеспечении деятельности руководителя. Референтская составляющая деятельности секретаря-референта руководителя современной организации.

Тема 1.2. Профессиональные требования, предъявляемые к секретарю руководителя современной организации.

Высокий уровень базового образования необходимый современному секретарю. Профессиональные знания и навыки, необходимые современному секретарю-референту.

Основные деловые качества необходимые секретарю: организаторские способности, ответственность, пунктуальность, лояльность, умение хранить служебную тайну и конфиденциальную информацию.

Личные качества необходимые секретарю: коммуникабельность, умение адаптироваться, доброжелательность, тактичность, любознательность.

Тема 1.3. Нормативно-методологическая база деятельности секретаря-референта.

Обзор нормативных актов и нормативно-методических документов в области документационного обеспечения управления. Отсутствие нормативных документов, регламентирующих функции секретаря по «бездokumentному» обслуживанию руководителя. Значение, структура, содержание, порядок разработки и оформления должностной инструкции секретаря-референта. Обучающие инструкции секретарского персонала, общая характеристика.

Раздел 2. Организационные аспекты работы секретаря

Тема 2.1. Рабочее место секретаря

Приемная – рабочее место секретаря. Рациональная планировка рабочего места секретаря. Освещение, цветовое решение, озеленение, интерьер. Технические средства управления в деятельности современного секретаря. Программное обеспечение для оптимизации секретарской деятельности.

Организационная составляющая в деятельности секретаря, общая характеристика. Специфика работы секретаря и особенности планирования секретарской деятельности. Планирование повторяющейся работы секретаря. Дневной график работы секретаря, значение, структура, содержание, порядок разработки и утверждения. Планирование неповторяющейся работы секретаря, методика ведения ежедневника секретаря. Беседы один на один руководителя и секретаря, основное содержание, значение для планирования деятельности

секретаря. Методика перспективного планирования деятельности секретаря. Роль секретаря в планировании деятельности руководителя. Недельный график работы руководителя, значение, содержание, порядок разработки и утверждения.

Тема 2.2. Работа секретаря по созданию документов.

Общие требования к процессу создания документа. Компоновка текста документа, согласование и обеспечение юридического статуса документа. Порядок и контроль процесса исполнения документа. Ответственность за исполнением документа. Документы, подлежащие обязательному контролю за их исполнением.

Тема 2.3. Основы технологии обработки документов.

Понятие документооборота и его виды определенный период. Централизованный документооборот и документооборот уровня структурного подразделения. Основные типы документов. Порядок обработки входящих документов. Порядок обработки исходящих документов. Порядок обработки документов уровня структурных подразделений.

Тема 2.4. Работа секретаря по организации архивного хранения документов.

Понятие архива документов. Организация архивного хранения документов в государственных и негосударственных оргструктурах. Систематизация документов. Технология формирования номенклатуры дел.

Раздел 3. Бездокументная работа секретаря-референта

Тема 3.1. Коммуникативная техника общения.

Организация телефонного обслуживания, задачи, значение. Основные принципы и методика приема телефонного вызова и организации собственного телефонного звонка. Коммуникативная техника общения. Приемы делового спора, методика ведения дискуссий.

Тема 3.2. Работа секретаря по подготовке, организации и обслуживанию совещаний.

Организация телефонного обслуживания, задачи, значение. Основные принципы и методика приема телефонного вызова и организации собственного телефонного звонка. Коммуникативная техника общения. Приемы делового спора, методика ведения дискуссий.

Совещание как вид управленческой деятельности. Классификация совещаний. Роль секретаря в организации различных совещаний. Особенности организации и документирования решений оперативных совещаний. Основные этапы организации крупных совещаний с участием представителей различных организаций, содержание каждого этапа, функции секретаря. Цель и поводы проведения презентаций. Виды презентаций. Основные этапы подготовки и проведения презентации, содержание каждого этапа, функции секретаря.

Тема 3.3. Организация деловых поездок руководителя.

Виды деловых поездок руководителя, особенности подготовки поездок различных видов. Программа деловой поездки руководителя, значение, структура, содержание, порядок

разработки. Подготовка документов, визитных карточек, бизнес-сувениров.

Обязанности секретаря, расширение его функций во время отсутствия руководителя.

5. Образовательные технологии

В соответствии с требованиями ФГОС ВПО в процессе преподавания дисциплины «Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя» используются активные и интерактивные формы проведения занятий. Лекционный курс содержит вводный, тематический, обзорный и заключительно-обобщающий материал.

Лабораторные работы проводятся с использованием методики деловых игр, разбора конкретных ситуаций документационного обеспечения различных аспектов деятельности секретаря-референта. Также организуются деловые и ролевые игры для изучения технологий бездокументного обслуживания деятельности руководящего состава организации. Приветствуются интенсивные коммуникативные контакты между студентами, способствующие закреплению осваиваемых компетенций. Многие игровые ситуации направлены на развитие у будущих помощников руководителей навыков по использованию делопроизводственных процедур в управленческом процессе. Студенты используют знания, полученные при изучении предшествующих дисциплин. Практикуется коллективная оценка самими студентами качества выполнения заданий.

Самостоятельная работа студентов организуется на основе личностно-дифференцированного подхода планирования заданий в виде воспроизводящей и частично-поисковой работ.

Текущий контроль за ходом освоения дисциплины осуществляется на основе рейтинговой системы общей оценки знаний студентов, проявленных в результате выполнения лабораторных работ, домашних заданий, написания рефератов.

Объём занятий, проводимых с использованием интерактивных технологий составляют около 30% от всех видов занятий.

В целях реализации индивидуального подхода к обучению студентов, осуществляющих учебный процесс по собственной траектории в рамках индивидуального рабочего плана, изучение данной дисциплины базируется на следующих возможностях: обеспечение внеаудиторной работы со студентами, в том числе в электронной образовательной среде с использованием соответствующего программного обеспечения, дистанционных форм обучения, возможностей Интернет-ресурсов, индивидуальных консультаций и т.д.

**6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.
Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
по итогам освоения дисциплины.**

6.1. План самостоятельной работы студентов

№ нед.	Тема	Вид самостоятельной работы	Задание	Рекомендуемая литература	Количество часов
1-2	Тема 1.1. Понятие организационной структуры, виды оргструктур.	Подготовка к аудиторным занятиям	Заучить определение организационной структуры, виды классификацию, свойства.	КЛ., ОЛ-8, ДЛ-9.	1
2-3	Тема 1.2. Профессиональные требования, предъявляемые к секретарю-референту.	Подготовка к аудиторным занятиям	Освоить профессиональные требования к секретарю-референту	КЛ., ОЛ-12, ДЛ-3.	1
4-5	Тема 1.3. Нормативно-методологическая база деятельности секретаря-референта	Подготовка к аудиторным занятиям	Изучить нормативно-правовые аспекты деятельности секретаря-референта	КЛ., ОЛ-3, ОЛ-7.	1
6-7	Тема 2.1. Рабочее место секретаря-референта.	Подготовка к аудиторным занятиям.	Освоить основные требования к рабочему месту секретаря-референта.	КЛ., ОЛ-11, ОЛ-6.	2
8-9	Тема 2.2. Работа секретаря по созданию документов.	Подготовка к аудиторным занятиям.	Изучить основные технологические этапы создания документа.	КЛ., ОЛ-3, ОЛ-5, ОЛ-9, ДЛ-8.	2
10-11	Тема 2.3. Основы технологии обработки документов.	Подготовка и написание реферата.	Проработать и изложить в реферативной форме заданную тему изучаемой дисциплины.	КЛ., ОЛ-1, ОЛ-3, ОЛ-5, ОЛ-12.	2
12-13	Тема 2.4. Работа секретаря по организации архивного хранения документов.	Подготовка к аудиторным занятиям.	Освоить методику подготовки документов к архивному хранению.	КЛ., ОЛ-7, ОЛ-9, ОЛ-12, ДЛ-8.	2

	Тема 3.1 Коммуникативная техника общения.	Подготовка к аудиторным занятиям.	Освоить правила общения и делового спора.	КЛ., ОЛ-2, ДЛ-10.	4
14-15	Тема 3.2. Работа секретаря по подготовке, организации и обслуживанию совещаний.	Подготовка к аудиторным занятиям и зачету.	Изучить деятельность секретаря по подготовке и обслуживанию совещаний.	КЛ., ОЛ-3, ОЛ-6, ОЛ-8, ДЛ-8.	4
16-17	Тема 3.3. Работа секретаря по организации поездок руководителя.	Подготовка к аудиторным занятиям и зачету.	Освоить процедуру подготовки поездок руководителя.	КЛ., ОЛ-8, ОЛ-9, ДЛ-8.	4

6.2. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов

Подготовка к аудиторным занятиям должна включать, прежде всего, проработку лекционного материала по конспекту лекций (КЛ), а затем, по мере необходимости, изучение основной (ОЛ) и дополнительной (ДЛ) литературы по осваиваемой теме. Рекомендуется начать подготовку с изучения общих работ по делопроизводству таких авторов как Т. В. Кузнецовой, В. И. Андреевой, Т. А. Быковой, Л. М. Вяловаой, О. Я. Гойхман, В. В. Галахова, И. К. Корнеева, В. Я. Янковой и др. Затем необходимо поработать со специализированными публикациями по различным аспектам секретарского обслуживания. Приветствуется самостоятельный поиск студентом дополнительной и специальной литературы.

Задания для самостоятельной работы выдаются в ходе проведения лабораторных занятий. Результаты выполнения заданий представляются в виде письменных отчетов. Преподаватель, осуществляя контроль за подготовкой студентов, проводит устный опрос, проверку содержания отчетов.

По итогам изучения дисциплины студенты должны написать реферат на заданную тему и сделать доклад (сообщение) перед своей аудиторией. Оформление реферата обязательно с соблюдением установленных требований. Структура письменных работ включает следующие элементы: титульный лист, содержание, введение, основная часть, заключение, список источников и литературы, приложения. Объем реферата и контрольной работы от 10 до 15 страниц. Все формы документов должны быть заполнены, служебная документация, относящаяся к УСОПД, оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30–2003 и других нормативных актов по делопроизводству и архивному делу.

Общая оценка знаний студента по дисциплине включает: сдачу промежуточных

отчетностей, оформление проектов документов, выступление с сообщениями на семинарских занятиях, подготовку доклада, активное участие в обсуждении вопросов, предлагаемых преподавателем, правильное оформление реферата, подготовку презентации, участие в ролевой игре, экзамен по билетам (устный). Результативные оценки преподаватель фиксирует в своем журнале.

6.3. Материалы для проведения текущего и промежуточного контроля знаний студентов

Контроль освоения компетенций

№ п/п	Вид контроля	Контролируемые темы (разделы)	Компетенции, компоненты которых контролируются
1	Проведение защит лабораторных работ	Разделы 1,2,3.	ПК-35.
2	Проверка рефератов и заслушивание докладов	Разделы 1,2,3.	ПК-35.

Демонстрационный вариант контрольной работы №1

«Нормативно-методологическая база деятельности секретаря-референта»

1. Какие важнейшие документы, регламентируют нормы секретарской деятельности?
2. Какой документ является основным нормативным актом трудового законодательства?
3. Как трудовой кодекс РФ определил понятия «Трудовые отношения»?
4. Какие существуют основные правила коммуникативного общения?
5. Какова процедура заключения коллективного договора?
6. Кем утверждаются Правила внутреннего трудового распорядка?
7. Каков перечень реквизитов Правил внутреннего трудового распорядка?
8. Какие должности относятся в кадровой службе к категории руководителей?

Темы лабораторных работ

Лабораторная работа №1 «Организационные схемы.

Лабораторная работа №2 «Работа секретаря по приему новых сотрудников. фирмы».

Лабораторная работа №3 «Планирование работ секретаря.

Лабораторная работа №4 «Организация и проведение совещаний.

Лабораторная работа №5 «Организация поездок руководителя».

Лабораторная работа №6 « Охрана труда в секретарской практике».

Темы рефератов

1. Роль секретаря-референта в деятельности руководителя оргструктуры.
2. Знания и умения секретаря-референта.
3. Особенности секретарской профессии в современных условиях.

4. Основы нормативно-правовой базы делопроизводства.
5. Стандарты в документационном обеспечении управления.
6. Компонировка рабочего места секретаря-референта.
7. Интерьер рабочего помещения секретаря-референта.
8. Понятие документооборота и его виды.
9. Порядок, сроки и контроль исполнения документов.
10. Организация архивного хранения документов.
11. Порядок обработки входящих и исходящих документов.
12. Автоматизированные системы документационного обеспечения в работе секретаря.
13. Коммуникативная техника общения.
14. Приемы делового спора.
15. Работа секретаря в подготовке и организации совещаний.
16. Работа секретаря в процессе обслуживания совещаний.
17. Документирование совещаний.
18. Планирование и организация поездки руководителя.
19. Правила делового общения секретаря по средствам связи.
20. Роль секретаря-помощника руководителя в адаптации персонала.
21. Этика взаимодействия секретаря и руководителя.
22. Организация работы секретаря с конфиденциальными документами.

Вопросы к зачету и экзамену

1. Понятие организационной структуры. Виды оргструктур.
2. Роль секретаря-референта в деятельности руководителя оргструктуры.
4. Деловые и личные качества секретаря.
5. Знания и умения секретаря-референта
6. Коммуникативные качества секретаря-референта.
7. Основы нормативно-правовой базы делопроизводства.
8. Основы методологической базы делопроизводства.
9. Стандарты в документационном обеспечении управления
10. Компонировка рабочего места секретаря-референта.
11. Интерьер рабочего помещения секретаря-референта.
12. Цветовое решение и освещение рабочего места секретаря
13. Озеленение офиса и рабочего места секретаря.
14. Рациональное планирование времени работы секретаря.
15. Примерный рабочий план секретаря на день.
16. Порядок обработки документов.
17. Общие требования к процессу создания документов.
18. Компонировка текста документа.
19. Обеспечение юридического статуса документов.
20. Порядок, сроки и контроль исполнения документов.
21. Понятие документооборота и его виды.
22. Порядок обработки входящих документов.

23. Порядок обработки исходящих документов.
24. Внутренний документооборот.
25. Понятие архива документов.
26. Организация архивного хранения документов.
27. Коммуникативная техника общения.
28. Приемы делового спора.
29. Понятие дискуссии.
30. Классификация совещаний.
31. Работа секретаря в подготовке к совещанию.
32. Работа секретаря при организации совещаний.
33. Работа секретаря в процессе обслуживания совещаний.
34. Документирование совещаний.
35. Планирование поездки руководителя.
36. Оформление документов на поездку руководителя.
37. Работа секретаря с конфиденциальными документами.
38. Автоматизированные системы документооборота.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины «Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя»

а) Основная литература

1. Галахов В.В., Корнеев И.Н. Секретарское дело (Образцы документов, организация и технология работы). Учебно-практическое пособие. М., Альфа-Пресс, 2015. 256с.
2. Гойхман О.Я. Основы речевой коммуникации: Учебник для вузов. М., 2010. 374с.
3. Красавин А.С. Секретарь руководителя организации и делопроизводство. Практическое пособие. Academia, 2014, 342с.
4. Кузнецов И.Н. Секретарь-референт. М., 2014. 215с.
5. Кузнецова Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления). М., 1999.
6. Кузнецова Т.В. Секретарское дело. М., 1999.
7. Ленкевич Л.А. Делопроизводство (Издание 4-е переработанное). Academia, 2013, 256с.
8. Михайлов Ю.М. Секретарь руководителя. Универсальный справочник: профессиональный статус секретаря в организационно-информационном обеспечении деятельности руководителя. Секреты бездокументной коммуникации. М., Альфа-Пресс, 2010, 576 с.
9. Петрова Ю.А. Секретарское дело. Настольная книга секретаря-референта. ОМЕГА-Л, 2010.
10. Рогожкин М.Ю. Документы делового общения. М., 2011, 312с.

11. Энциклопедия офиса: Практическое руководство для секретаря. М., 2012.
12. Янковая В.Ф. Секретарь-референт высокой квалификации. Язык и стиль управленческих документов. Учебное пособие. Academia, 2015, 321с.

б) дополнительная литература:

1. Акишина А.А. Этикет русского телефонного разговора. М., Омега-Л, 2010. 165с.
2. Васильева А.Н. Основы культуры речи. М., 1999.
3. Привалова М.Ю., Домникова М.А. Секретарь: успешная карьера. М., 2011.
4. Стенюков М.В. Справочник секретаря. М., 2012.
5. Энциклопедия офиса: Практическое руководство для секретаря. М., 2012. 8. 500
советов секретарю. Практическое пособие секретарю. М., 2010.
9. http://www.grandars.ru/college/economica-firmy/organizacionnaya_structura.html
10. Интернет-портал Ассоциации профессиональных секретарей. URL: www.aps.net.ru.
11. Секретарское дело – профессиональный журнал для секретарей.
URL: www.sekretarskoedelo.ru.

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Лекционные занятия по дисциплине «Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя» проводятся в лекционных аудиториях университета. Выполнение лабораторных работ осуществляется в лаборатории кафедры с использованием соответствующей оргтехники и необходимого методического обеспечения.

Рабочая программа дисциплины «Организационно-документационное обеспечение деятельности руководителя» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учетом рекомендаций ПрООП по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Программу составили:

1. Г.М. Тростянский, доцент кафедры ИноУП

Настоящая программа не может быть воспроизведена ни в какой форме без предварительного письменного разрешения кафедры-разработчика программы.

Программа одобрена на заседании кафедры «Информационное обеспечение управления и производства»

Протокол № 8

от «20» сентя 2015 года

Зам.зав. кафедрой ИноУП



Ю.Г. Кирюхин

Программа одобрена методической комиссией факультета ВТ

Протокол № 5

от «15» июне 2015 года

Председатель методической комиссии факультета ВТ



Н.Н. Коннов

Сведения о переутверждении программы на очередной учебный год и регистрации изменений

Учебный год	Учебная группа	Решение кафедры (№ протокола, дата, подпись зав. кафедрой)	Решение выпускающей кафедры (№ протокола, дата, подпись зав. кафедрой)	Лектор	Изменение №
2017/2018	15 ВД1		Уч. программа изменен. 11/08.2017 31/08.2017 30.08.2017	Тросьянский	
2018/2019	16 ВД1		Уч. программа изменен. 1/09.2018 15.09.2018	Траденко	
2019/2020	17 ВД1		Уч. программа изменен. 1/09.2019 15.09.2019	Тросьянский	