

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ФАКУЛЬТЕТ ВЫЧИСЛИТЕЛЬНОЙ ТЕХНИКИ

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета

 Л.Р. Фионова


«31» августа 2015 г.

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО
АРХИВОВЕДЕНИЮ**

(Б.2.3)

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки документационное обеспечение управления

Квалификация (степень) выпускника бакалавр

Форма обучения очная, заочная

Пенза 2015

1. Цели производственной практики

Целями производственной практики по архивоведению являются изучение студентами основных принципов организации хранения документов, требований к организации учета, комплектования и использования архивных документов в государственных, муниципальных архивах или архивах организаций, принципов организации архивных служб, а также овладение профессиональными компетенциями, способствующими социальной мобильности и устойчивости выпускников на рынке труда.

2. Задачи практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по архивоведению

Задачами производственной практики являются изучение теории и практики применения положений, норм и требований по созданию архивной службы организации и построению системы текущего и архивного хранения документов в конкретной организации, в государственных, муниципальных архивах.

3. Место практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по архивоведению в структуре ОПОП бакалавриата

3.1. Практика по архивоведению относится к блоку Б.2.3. Для прохождения практики по архивоведению студенты должны владеть знаниями и практическими навыками, полученными во время учебы.

Минимальные требования к «входным» знаниям, необходимым для успешного прохождения практики - удовлетворительное усвоение программ по следующим разделам указанных ниже дисциплин:

- «Организация и технология ДОУ» - разделы "Организация текущего хранения документов", «Подготовка документов к архивному хранению»;
- «Архивоведение» - организация хранения, комплектования, учета и использования документов архива;
- «Архивное право» - в полном объеме.
- «Архив организации» - в полном объеме

3.2. Производственная практика по архивоведению является предшествующей для изучения дисциплины «Технология создания электронных архивов» (Б1.2.22.2); проведения практики по научно-исследовательской работе (Б2.3), преддипломной практики (Б2.4), итоговой аттестации (Б.3).

4. Форма, место и время проведения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по архивоведению

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по архивоведению – выездная, она проводится по месту будущей работы бакалавра (желательно), в любой организации по предварительной договоренности, либо по специальному заданию на выпускающей или иной кафедре вуза, продолжительностью 2 недели (108 часов – 3 зачетные единицы) в 6 семестре по очной форме обучения и в 8 семестре по заочной форме обучения.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практики учитывает состояние здоровья и требования по доступности.

5. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по архивоведению.

В результате прохождения данной производственной практики у обучающихся должны быть сформированы элементы следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки:

а) общекультурных (ОК):

– способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);

– способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);

– способность к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства (ОК-7);

– способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10);

б) общепрофессиональных (ОПК):

– способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1);

– владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров (ОПК-4);

в) профессиональных (ПК):

– владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-3);

– способность анализировать ценность документов с целью их хранения (ПК-8);

– способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (ПК-9);

– способностью самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-13);

– владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-14);

– владение правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-16);

– владение навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив (ПК-21);

– способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций (ПК-22);

– владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве (ПК-23);

– владение навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов (ПК-24);

– способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов (ПК-27);

– владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве (ПК-28);

– знание принципов организации различных типов и видов архивов (ПК-39);

– знание требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах (ПК-40);

- знание принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга (ПК-41);
 - владение логистическими основами организации хранения документов (ПК-42);
 - владение методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации (ПК-46)
 - владение принципами и методами организации хранения документов (ПК-47);
 - владение навыками совершенствования организации хранения документов (ПК-49);
 - способность совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий ПК-51;
 - г) профессиональных специальных (ПСК):
 - владение методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации (ПСК-3).
- В результате прохождения (освоения) практики студент должен:

Знать:

- теорию и практику исследования архивного дела;
- принципы организации различных типов и видов архивов;
- требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах.

Уметь:

- применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности;
- саморазвиваться, повышать свою квалификацию и мастерство;
- самостоятельно работать с различными источниками информации;
- вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций;
- разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы (положения, инструкции и др.) по ведению архивного дела.

Владеть:

- основами информационно-аналитической деятельности и способностью их применить в профессиональной сфере;
- законодательной и нормативно-методической базой архивного дела и правовой базой смежных областей;
- принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, в т.ч. документов личного происхождения.

6. Структура и содержание производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по архивоведению

Общая трудоемкость производственной практики составляет 3 зачетных единицы, или 2 недели, или 108 часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов, и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля
		Указывается вид работ		Трудоемкость в часах		
		С препод.	Самост.	С препод.	Самост.	
1	Ознакомление с основными этапами проведения практи-	Ознакомительные лекции		2		

	ческих работ по архивному делу					
2	Соблюдение техники безопасности на рабочем месте	Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте		2		
3	Получение индивидуальных заданий с учетом специфики организации	Предварительный теоретический анализ		2		
4	Составление исторической справки предприятия (подразделения)		Обработка и систематизация фактического материала		20	
5	Анализ нормативной законодательной базы, регламентирующей деятельность архива предприятия, организации или подразделения		Предварительный теоретический анализ		39	Собеседование № 1
6	Анализ локальных нормативных актов, регламентирующих организацию архивного хранения		Обработка и систематизация фактического материала		50	
7	Анализ процессов документирования на предприятии, в подразделении или в деятельности специалиста, работающего в архивной службе		Обработка и систематизация фактического материала		90	Собеседование № 2
8	Подготовка отчета по практике		Обработка фактического материала		10	Проверка отчета
9	Зачет по практике.				1	

7. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на производственной практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по архивоведению

Во время проведения практики по архивоведению используются следующие технологии: лекции, индивидуальное обучение приемам работы с документами и техническими средствами управления в архивах, обучение методам создания документов и их архивного хранения. При проведении анализа архивного дела используются методы интервьюирования, анкетирования, анализа, метод составления фотографии рабочего дня. Предусматрива-

ется проведение самостоятельной работы студентов под контролем руководителя на всех этапах работ с документами и обработки получаемых результатов, в том числе с использованием информационных технологий и автоматизированных систем. Осуществляется обучение правилам написания отчета по практике.

8. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по архивоведению

Для закрепления навыков профессиональной деятельности по архивоведению студентам предоставляется возможность в дисплейном классе кафедры ИнОУП поработать с ИПС «КонсультантПлюс» для поиска необходимых нормативных законодательных и методических актов по архивному делу и выполнить задания с использованием электронного учебника по архивоведению, разработанного на кафедре.

В дисплейном классе можно, используя Интернет, найти информацию о существующих научных подходах к исследованию архивного дела в различных организациях, в том числе и научные статьи.

Задание на практику определены задачами практики:

- изучить организационные и нормативно-методические документы организации, определяющих ведение архивной работы в различных архивах;
- выявить нормы и требования, которые применялись при создании архивной службы по месту практики,
- проанализировать правила построению системы текущего и архивного хранения документов в конкретной организации;
- изучить организацию архивного дела, в целом, в организации или в конкретном архиве;
- определить существующие проблемы в организации архивного дела в исследуемой организации (предприятия, учреждения) и предложить пути его совершенствования.

Демонстрационный вариант оформления отчета

ОТЧЕТ

00.00.0000

№ 1

О прохождении практики по архивоведению студентки Сергеевой О.Ю.

В период с 00.00.0000 по 00.00.0000 я, студентка группы ___ Сергеева О.Ю., проходила практику по архивоведению в Государственном архиве Пензенской области.

За время прохождения стажировки под руководством специалистов-консультантов были проведены следующие виды работ:

№ п/п	Дата	Время	Виды проделанных работ	Работник архива-консультант Подпись	Результат
1.	00.00.0000	11.00-13.00 (2 ч.)	Знакомство со структурой ГАПО, расположениями отделов, хранилищ, распорядком дня работников архива по структурным подразделениям.	Директор Евгеньевич Т.А. _____	Составление плана работы, определение видов осваиваемых работ
2	00.00.0000	14.00-18.00 (4 ч.)	Изучение должностных инструкций специалистов отдела НСА	Начальник отдела НСА Кушкова Л.Н.	Составление перечня работ во время практики в отделе

					НСА
3	00.00. 0000	11.00- 13.00 (2ч.)	Изучение материалов личного фонда Б.И.Лебедева	Начальника отдела НСА Кушкова Л.Н. _____	Составление плана система- тизации личного фонда Б.И.Лебедева
4	00.00. 0000	14.00- 18.00 (4 ч.)	Знакомство с литературой и источниками о фонде и фондообразователе	Начальника отдела НСА Кушкова Л.Н. _____	Подготовка биографиче- ской справки о фондообразо- вателе
...
13.	00.00. 0000	14.00- 18.00 (4ч.)	Изучение должностных инструкций специалистов отдела комплектования. Определение сроков хране- ния архивных докумен- тов по перечням. Уточне- ние списков организаций- источников комплектова- ния ГАПО	Специалист отдела ком- плект-я Ки- сенкова Н.И.	Уяснение мето- дики работы с перечнями ар- хивных доку- ментов, состав- ления списков источников комплект-я
14.	00.00. 0000	11.00- 13.00; 14.00- 18.00 (6 ч.)	Комплектование (разбор документов фонда Педа- гогического колледжа)	Специалист отдела ком- плект-я Ки- сенкова Н.И.	Уяснение ос- новных этапов комплектования
15.	00.00. 0000	11.00- 13.00; 14.00- 18.00 (6 ч.)	Документирование орга- низации комплектования ГАПО	Специалист отдела ком- плект-я Ки- сенкова Н.И. _____	Составление учебно- методических материалов для студентов по комплект-ю архива
	00.00. 0000	14.00- 18.00 (4 ч.)			
17.	00.00. 0000	11.00- 13.00; 14.00- 18.00 (6 ч.)	Ведение учетных докумен- тов ГАПО (списка фондов, дела фонда, листа фонда, карточки фонда, журналов поступления документов и др. учетных документов).	Главный хра- нитель фондов ГАПО Комоло- ва Л.В. _____	Совершенство- вание навыков ведения учет- ных докумен- тов архива
18.	00.00. 0000	11.00- 13.00; 14.00- 18.00 (6 ч.)	Организация работы в архивохранилище	Главный хра- нитель фондов ГАПО Комоло- ва Л.В. _____	Совершенство- вание навыков ведения учетных документов хра- нилища
19.	00.00. 0000	11.00- 13.00	Анализ проделанной рабо- ты. Подготовка отчета об освоенных видах архивных работ.	Главный спе- циалист отдела НСА Беляева С.	Составление отчета

Практикант

О.Ю.Сергеева

9. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по архивоведению

Материалы для проведения текущего и промежуточного контроля знаний студентов

Вопросы для собеседования №1

1. Проведен ли анализ приказов, распоряжений руководителя о назначении ответственных лиц, возложении обязанностей, создании экспертной комиссии (ЭК)?
2. Проведен ли анализ Положения об архиве?
3. Проведен ли анализ Положения об экспертной комиссии (далее ЭК)?
4. Проведен ли анализ Протоколов заседаний и решений ЭК?
5. Проведен ли анализ Инструкции по делопроизводству?
6. Проведен ли анализ Номенклатуры дел?
7. Проведены ли анализ Инструкции об охранном режиме архива, Инструкции о мерах пожарной безопасности, Схемы эвакуации людей и документов?
8. Проведен ли анализ Актов и справок по итогам проверок?
9. Проведен ли анализ Плана работы архива?

Вопросы для собеседования №2

1. Соблюдаются ли в архиве нормы, предъявляемые к организации хранения?
 - 1.1. Составлена ли схема расположения документов в архивохранилище?
 - 1.2. Соответствует ли правилам оборудование?
 - 1.3. Правильно ли произведено топографирование?
 - 1.4. Соблюдаются ли режимы хранения (световой, температурно-влажностный, охранный, санитарно-гигиенический)?
 - 1.5. Соблюдаются ли условия обеспечения сохранности (проверка наличия и состояния документов, документов с поврежденными носителями и текста; ведется ли работа с особо ценными документами; соблюдаются ли правила выдачи-приема дел архивохранилища)?
2. Соблюдаются ли в архиве нормы, предъявляемые к организации комплектования?
 - 2.1. Ведутся ли списки источников комплектования и в какой форме?
 - 2.2. Комплектуется ли архив документами личного происхождения?
 - 2.3. Проводится ли экспертиза ценности документов и правильно ли она документируется?
 - 2.4. Проводится ли работником архива организационно-методическое руководство и контроль за организацией документов в делопроизводстве?
3. Соблюдаются ли в архиве нормы, предъявляемые к организации учета?
 - 3.1. Как осуществляется организация учета документов в архиве?
 - 3.2. Ведется ли учет особо ценных документов?
 - 3.3. Ведется ли учет страхового фонда и фонда пользования?
 - 3.4. Произведен ли анализ паспорта архива?
 - 3.5. Произведен ли анализ паспорта архивохранилища?
4. Соблюдаются ли в архиве нормы, предъявляемые к организации использования?
 - 4.1. Каковы формы использования документов в данном архиве?
 - 4.2. В какой форме ведется регистрация поступающих запросов?
 - 4.3. Проанализированы ли вторые экземпляры архивных справок на предмет их правильного оформления?

Вопросы для обсуждения на итоговой конференции

1. Нормативные законодательные и методические акты, регламентирующие ведение архивного дела в Российской Федерации.

2. Роль Росархива в организации архивного дела в Российской Федерации.
3. Нормативные акты, регламентирующие работу каждой архивной службы.
4. Нормы, предъявляемые к организации хранения документов.
5. Понятие архивного фонда Российской Федерации.
6. Роль нормативно-справочного аппарата в организации работы архива.
7. Источники комплектования различных архивов.
8. Формы использования документов в архиве.
9. Паспорт архива.
10. Архивные справки. Порядок подготовки.

10. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)

По окончании практики по архивоведению по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по архивоведению

- составляется отчет о практике, выполненный по материалам учреждения или организации, в которых студент проходил практику с обязательным использованием соответствующей специальной литературы;
- проводится итоговая конференция, посвященная обсуждению итогов практики с участием преподавателей, ответственных за практику и представителей учреждений и организаций-баз практики;
- проводится дифференцированный зачет.

Описание показателей и критериев оценивания с указанием шкалы оценивания для очной и других форм обучения (с применением балльно-рейтинговой системы):

- представление характеристики студента, подписанной руководителем практики от организации-базы практики 2 балла;
 - заполнение дневника практики – 8 баллов;
 - защита отчета о практике, подготовленного по материалам учреждения или организации, в которых студент проходил практику с обязательным использованием соответствующей специальной литературы – максимум 60 баллов;
 - участие в устном промежуточном опросе (2 собеседования) – 10 баллов (4 балла – участие в 1-м собеседовании 6 баллов – участие во 2-м собеседовании);
 - участие в итоговой конференции, посвященной обсуждению итогов практики (ответы на контрольные вопросы) – 20 баллов (2 балла за каждый вопрос).
-
- *50-60 баллов выставляется при защите отчета по практике, если отчет оформлен правильно, полностью соответствует заданию на практику и студент демонстрирует полное понимание вопросов, правильность ответов, полное и логически последовательное изложение материала.*
 - *36-49 баллов выставляется при защите отчета по практике, если отчет оформлен правильно, полностью соответствует заданию на практику и студент демонстрирует: значительное понимание вопросов, правильность, но недостаточную полноту ответов на заданные теоретические вопросы; допущение неточности ответа;*
 - *21-35 баллов выставляется при защите отчета по практике, если отчет оформлен с небольшими огрехами, полностью соответствует заданию на практику и студент демонстрирует: понимание вопросов, по существу излагает материал, но*

не усвоил его деталей, есть погрешности в ответах; допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении материала;

- *Менее 20 баллов выставляется при защите отчета по практике, если отчет оформлен с ошибками, соответствует заданию на практику, но студент демонстрирует: непонимание вопросов, не знает значительной части материала, не ответил на дополнительные вопросы или отказался от ответов на вопросы.*

- оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он набрал 60-72 баллов;
- оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он набрал 73-86 баллов;
- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он набрал 87-100 баллов.

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики по архивоведению

а) основная литература:

1. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».
2. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
3. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изм. от 27.07.2010 № 204-ФЗ).
4. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изм. от 29.06.2010 № 126-ФЗ).
5. Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти».
6. Приказ Минкомсвязи РФ от 31.07.2014 №234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи».
7. Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 10.09.2015.
8. ГОСТ Р 6.30-2003. «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Принят Постановлением Госстандарта России 03.03.2003, введен в действие с 01.07.2003.
9. ГОСТ Р 1.5–2004. «Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные Российской Федерации. Правила построения, изложения, оформления и обозначения»;
10. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утверждены приказом Росархива от 23.12.2009 № 76).
11. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации / ВНИИДАД; отв. ред. д-р ист. наук, проф. М.В. Ларин. - М., 2007. - 264 с.
12. Основные правила работы архивов организаций одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002
13. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных и муни-

ципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук – Москва, 2007.

14. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. Утвержден Приказом Минкультуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558.

15. Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М. Архивоведение. Учебное. Пособие. 2-е изд., перераб. и доп. – М.: «Академия», 2006. – 272 с.

16. Делопроизводство: Учебник для вузов/ Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В.Санкина; Рекомендован Министерством образования РФ в качестве учебника для студентов вузов, обучающихся по специальности 032001.65 «Документоведение и документационное обеспечение управления. Под общ. ред. проф. Т.В.Кузнецовой. М.: МЦФЭР, 2006. 560 с.

17. Кузнецова Т.В. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления). 5-е издание, испр. и доп. М.: ООО «Журнал «Управление персоналом», 2007, 528 с.

18. Фионова Л.Р. Организация и технология ДОУ: Конспект лекций, - Пенза: Изд-во Пенз. гос. ун-та, 2008. – 156 с.

б) дополнительная литература:

19. Бобылева М.П. Эффективный документооборот: от традиционного к электронному / М.П. Бобылева. – М, МЭИ. 2004. 184 с.

20. Санкина Л.В., Быкова Т.А. Делопроизводство в коммерческой организации: на примере акционерного общества. М.: МЦФЭР, 2005. 432 с.

21. Фионова Л.Р. Организация и технология ДОУ. – Методические указания по курсовому проектированию, - Пенза: Изд-во Пенз. гос. ун-та, 2005.– 30 с. – 30 экз.

22. Журнал "Делопроизводство" (ежеквартальный).

23. Журнал "Секретарское дело" (ежемесячный).

24. Журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера» (ежемесячный).

в) программное обеспечение:

25. Программное обеспечение и Интернет-ресурсы: Microsoft Word, Microsoft Excel.

26. Информационно-справочные и поисковые системы.

12. Материально-техническое обеспечение производственной практики по архивоведению

- Рабочее место специалиста по месту прохождения производственной практики.
- Специализированные лаборатории кафедры ИнОУП университета на базе персональных компьютеров, с набором специальных программ и оборудования для обработки документов (сканеры, принтеры, плоттеры).
- Мультимедийный класс кафедры ИнОУП (а. 7-306) для проведения конференций студентов по итогам практики.
- Библиотека университета.

Программа производственной практики по архивоведению составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО с учетом рекомендаций ПрООП по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Программу составил:

1. Ладанова О.Ю., 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» мая 2015 года

Зам.зав кафедрой

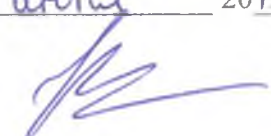


Ю.Г. Кирюхин

Программа одобрена методической комиссией факультета ВТ

Протокол № 5 от «15» июня 2015 года

Председатель методической комиссии факультета ВТ



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		Утв. без измен. проток № от 31.08.2017 30.11.2017	Ладанова	
2018/2019	16 ВД1		Утв. без измен. проток № от 03.09.18 30.11.2018	Ладанова	
2019/2020	17 ВД1		Утв. без измен. пр. № от 30.11.19 30.11.2019	Ладанова	