МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ
УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»
(ТУСУР)

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УР
_____Сенченко П.В.
«18» _____02_____ 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ДОКУМЕНТООБОРОТ

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**
Направление подготовки / специальность: **27.03.02 Управление качеством**
Направленность (профиль) / специализация: **Управление качеством в информационных системах**
Форма обучения: **очная**
Факультет: **Факультет инновационных технологий (ФИТ)**
Кафедра: **Кафедра управления инновациями (УИ)**
Курс: **2**
Семестр: **4**
Учебный план набора 2022 года

Объем дисциплины и виды учебной деятельности

Виды учебной деятельности	4 семестр	Всего	Единицы
Лекционные занятия	18	18	часов
Практические занятия	18	18	часов
в т.ч. в форме практической подготовки	18	18	часов
Лабораторные занятия	18	18	часов
Самостоятельная работа	54	54	часов
Общая трудоемкость (включая промежуточную аттестацию)	108	108	часов
	3	3	з.е.

Формы промежуточной аттестация	Семестр
Зачет	4

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сенченко П.В.
Должность: Проректор по УР
Дата подписания: 18.02.2022
Уникальный программный ключ:
a1119608-cdff-4455-b54e-5235117c185c

Томск

Согласована на портале № 64761

1. Общие положения

1.1. Цели дисциплины

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

1.2. Задачи дисциплины

1. Научить студентов нормативно-правовым и методическим основам работы с документами и документооборотом для решения задач профессиональной деятельности.
2. Познакомить с правилами управления системой документооборота в организации.
3. Научить разрабатывать документы для решения служебных задач и управления процессом документационного обеспечения деятельности компании и обеспечения защиты конфиденциальной информации, содержащейся в документах.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Блок дисциплин: Б1. Дисциплины (модули).
Часть блока дисциплин: Часть, формируемая участниками образовательных отношений.
Модуль дисциплин: Модуль направленности (профиля) (major).
Индекс дисциплины: Б1.В.2.ДВ.1.1.
Реализуется с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и основной образовательной программой (таблица 3.1):
Таблица 3.1 – Компетенции и индикаторы их достижения

Компетенция	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
Универсальные компетенции		
-	-	-
Общепрофессиональные компетенции		
-	-	-
Профессиональные компетенции		
ПК-7. Способен определять методы, мероприятия и принимать решения для улучшения системы управления качеством	ПК-7.1. Знает современные концепции управления качеством	Знает документированные модели СМК в соответствии с концепцией ИСО 9000, принципы управления документацией компании.
	ПК-7.2. Умеет анализировать и внедрять принципы концепций для улучшения систем управления качеством	Умеет анализировать и разрабатывать документы, влияющие на улучшение системы управления качеством компании, разрабатывать мероприятия для внедрения принципов систем менеджмента качества, принципов управления документацией компании.
	ПК-7.3. Владеет методами для организации улучшений системы управления качеством организации	Владеет методами организации делопроизводственного процесса для улучшения системы управления качеством, разрабатывает показатели, инструкции, стандарты организации, предлагает и принимает решения для улучшения системы управления качеством компании.

Согласована на портале № 64761

4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц, 108 академических часов.

Распределение трудоемкости дисциплины по видам учебной деятельности представлено в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Трудоемкость дисциплины по видам учебной деятельности

Виды учебной деятельности	Всего часов	Семестры
		4 семестр
Контактная аудиторная работа обучающихся с преподавателем, всего	54	54
Лекционные занятия	18	18
Практические занятия	18	18
Лабораторные занятия	18	18
Самостоятельная работа обучающихся, в т.ч. контактная внеаудиторная работа обучающихся с преподавателем, всего	54	54
Подготовка к зачету	9	9
Написание конспекта самоподготовки	6	6
Подготовка к тестированию	9	9
Подготовка к устному опросу / собеседованию	5	5
Подготовка к выступлению (докладу)	5	5
Выполнение практического задания	6	6
Подготовка к лабораторной работе, написание отчета	7	7
Написание отчета по лабораторной работе	7	7
Общая трудоемкость (в часах)	108	108
Общая трудоемкость (в з.е.)	3	3

5. Структура и содержание дисциплины

5.1. Разделы (темы) дисциплины и виды учебной деятельности

Структура дисциплины по разделам (темам) и видам учебной деятельности приведена в таблице 5.1.

Таблица 5.1 – Разделы (темы) дисциплины и виды учебной деятельности

Названия разделов (тем) дисциплины	Лек. зан., ч	Прак. зан., ч	Лаб. раб.	Сам. раб., ч	Всего часов (без экзамена)	Формируемые компетенции
4 семестр						
1 Введение в курс. Цели и задачи курса, основные разделы. Система документационного обеспечения управления.	2	-	-	4	6	ПК-7
2 Основные понятия и определения документационного обеспечения управления. Классификация документов.	2	2	-	4	8	ПК-7
3 Организационно-распорядительные документы и правила их оформления.	2	4	2	7	15	ПК-7
4 Информационно-справочные документы и правила их оформления.	2	2	2	7	13	ПК-7
5 Документация по личному составу.	2	4	4	7	17	ПК-7

Согласована на портале № 64761

6 Типичные ошибки в языке и стиле деловой документации.	2	-	4	5	11	ПК-7
7 Организация делопроизводственного процесса в компании.	2	4	2	7	15	ПК-7
8 Система и методы хранения документов.	2	2	2	8	14	ПК-7
9 Электронный документооборот. Современные программные продукты.	2	-	2	5	9	ПК-7
Итого за семестр	18	18	18	54	108	
Итого	18	18	18	54	108	

5.2. Содержание разделов (тем) дисциплины

Содержание разделов (тем) дисциплины (в т.ч. по лекциям) приведено в таблице 5.2.
Таблица 5.2 – Содержание разделов (тем) дисциплины (в т.ч. по лекциям)

Названия разделов (тем) дисциплины	Содержание разделов (тем) дисциплины (в т.ч. по лекциям)	Трудоемкость (лекционные занятия), ч	Формируемые компетенции
4 семестр			
1 Введение в курс. Цели и задачи курса, основные разделы. Система документационного обеспечения управления.	Понятие делопроизводства, история его появления. Роль и задачи делопроизводства в управленческой деятельности организации. Документ как носитель информации и как средство реализации управленческих функций.	2	ПК-7
	Итого	2	
2 Основные понятия и определения документационного обеспечения управления. Классификация документов.	Основные определения по курсу делопроизводства и документооборота. Виды организационно-распорядительных документов, информационно-справочные документы. Классификация документов по личному составу.	2	ПК-7
	Итого	2	
3 Организационно-распорядительные документы и правила их оформления.	Нормативно-правовая основа делопроизводства. ГОСТ Р 7.0.97–2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» Функции делопроизводственной службы. Система организационно-распорядительной документации.	2	ПК-7
	Итого	2	

Согласована на портале № 64761

4 Информационно-справочные документы и правила их оформления.	Виды информационно-справочных документов. Письмо. Формуляр и структура текста. Разновидности текста. Правила переписки. Особенности адресации. Особенности переписки коммерческих структур.	2	ПК-7
	Итого	2	
5 Документация по личному составу.	Личные дела. Приказ на увольнение и прием. Личная карточка сотрудника организации. Формы. Шаблоны.	2	ПК-7
	Итого	2	
6 Типичные ошибки в языке и стиле деловой документации.	Типичные ошибки в языке и стиле документов. Методика редактирования служебных документов.	2	ПК-7
	Итого	2	
7 Организация делопроизводственного процесса в компании.	Организация движения информации. Объем документооборота. Порядок прохождения входящей/исходящей корреспонденции. Организация движения и исполнения внутренних документов. Порядок работы исполнителей с внешней и внутренней документацией.	2	ПК-7
	Итого	2	
8 Система и методы хранения документов.	Признаки систематизации. Правила формирования дел. Номенклатура дел. Виды номенклатуры дел. Определение сроков хранения документов.	2	ПК-7
	Итого	2	
9 Электронный документооборот. Современные программные продукты.	Понятие электронного документооборота. Характеристика современных программных продуктов, обеспечивающих внедрение электронного документооборота в организации.	2	ПК-7
	Итого	2	
	Итого за семестр	18	
	Итого	18	

5.3. Практические занятия (семинары)

Наименование практических занятий (семинаров) приведено в таблице 5.3.

Таблица 5.3 – Наименование практических занятий (семинаров)

Названия разделов (тем) дисциплины	Наименование практических занятий (семинаров)	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
4 семестр			

Согласована на портале № 64761

2 Основные понятия и определения документационного обеспечения управления. Классификация документов.	Документационное обеспечение управления. Основные понятия, видовой состав, классификация документов.	2	ПК-7
	Итого	2	
3 Организационно-распорядительные документы и правила их оформления.	Нормативная основа документационного обеспечения управления. Требования ГОСТ Р 7.0.97 -2016 в отношении организационно-распорядительной документации.	4	ПК-7
	Итого	4	
4 Информационно-справочные документы и правила их оформления.	Проектирование информационно-справочных документов организации: акт, договор об услугах по обучению персонала новым стандартам ISO, докладная и объяснительная записка.	2	ПК-7
	Итого	2	
5 Документация по личному составу.	Составление должностной инструкции (ДИ) инженера по качеству в IT или производственной компании. Проектирование приказа о внесении изменений в ДИ, приказа о распределении должностных обязанностей. Составление правил внутреннего трудового распорядка.	4	ПК-7
	Итого	4	
7 Организация делопроизводственного процесса в компании.	Регламентация процесса управление документами в компании. Доклады с презентацией. Обсуждение требований к процессу управление документами в организации.	4	ПК-7
	Итого	4	
8 Система и методы хранения документов.	Составление описи дел постоянного хранения, временного хранения, описи дел по личному составу.	2	ПК-7
	Итого	2	
	Итого за семестр	18	
	Итого	18	

5.4. Лабораторные занятия

Наименование лабораторных работ приведено в таблице 5.4.

Таблица 5.4 – Наименование лабораторных работ

Названия разделов (тем) дисциплины	Наименование лабораторных работ	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
4 семестр			

Согласована на портале № 64761

3 Организационно-распорядительные документы и правила их оформления.	Правила оформления отдельных видов организационно-распорядительной документации. Требования ГОСТ Р 7.0.97 -2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация.	2	ПК-7
	Итого	2	
4 Информационно-справочные документы и правила их оформления.	Макеты бланка служебного письма, справки. Составление информационно-справочных документов для IT-компании: служебное письмо, гарантийное письмо, справка.	2	ПК-7
	Итого	2	
5 Документация по личному составу.	Оформление распорядительных документов о приёме на работу, перевода сотрудника с одной работы на другую. Правила оформления личных дел работника, его назначение, состав, форма. Порядок оформления очередных отпусков.	4	ПК-7
	Итого	4	
6 Типичные ошибки в языке и стиле деловой документации.	Разбор примеров составленных деловых документов: анализ типичных стилистических ошибок. Самостоятельный анализ 5 организационно-распорядительных, информационно-справочных документов и составление отчёта в виде обобщающей таблицы.	4	ПК-7
	Итого	4	
7 Организация делопроизводственного процесса в компании.	Составление графических схем движения документов в компании. Составление сравнительной таблицы: этапы прохождения в организации входящей, исходящей и внутренней документации в организации.	2	ПК-7
	Итого	2	
8 Система и методы хранения документов.	Составление примерной номенклатуры дел для IT или производственной компании.	2	ПК-7
	Итого	2	
9 Электронный документооборот. Современные программные продукты.	Разработка этапов командного проекта "Внедрение электронного документооборота в компании".	2	ПК-7
	Итого	2	
	Итого за семестр	18	

Согласована на портале № 64761

Итого	18	

5.5. Курсовой проект / курсовая работа

Не предусмотрено учебным планом

5.6. Самостоятельная работа

Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции представлены в таблице 5.6.

Таблица 5.6 – Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции

Названия разделов (тем) дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции	Формы контроля
4 семестр				
1 Введение в курс. Цели и задачи курса, основные разделы. Система документационного обеспечения управления.	Подготовка к зачету	1	ПК-7	Зачёт
	Написание конспекта самоподготовки	1	ПК-7	Конспект самоподготовки
	Подготовка к тестированию	1	ПК-7	Тестирование
	Подготовка к устному опросу / собеседованию	1	ПК-7	Устный опрос / собеседование
	Итого	4		
2 Основные понятия и определения документационного обеспечения управления. Классификация документов.	Подготовка к зачету	1	ПК-7	Зачёт
	Подготовка к тестированию	1	ПК-7	Тестирование
	Подготовка к выступлению (докладу)	1	ПК-7	Выступление (доклад) на занятии
	Выполнение практического задания	1	ПК-7	Практическое задание
	Итого	4		

Согласована на портале № 64761

3 Организационно-распорядительные документы и правила их оформления.	Подготовка к зачету	1	ПК-7	Зачёт
	Написание конспекта самоподготовки	1	ПК-7	Конспект самоподготовки
	Подготовка к тестированию	1	ПК-7	Тестирование
	Подготовка к выступлению (докладу)	1	ПК-7	Выступление (доклад) на занятии
	Выполнение практического задания	1	ПК-7	Практическое задание
	Подготовка к лабораторной работе, написание отчета	1	ПК-7	Лабораторная работа
	Написание отчета по лабораторной работе	1	ПК-7	Отчет по лабораторной работе
	Итого	7		
4 Информационно-справочные документы и правила их оформления.	Подготовка к зачету	1	ПК-7	Зачёт
	Написание конспекта самоподготовки	1	ПК-7	Конспект самоподготовки
	Подготовка к тестированию	1	ПК-7	Тестирование
	Подготовка к устному опросу / собеседованию	1	ПК-7	Устный опрос / собеседование
	Выполнение практического задания	1	ПК-7	Практическое задание
	Подготовка к лабораторной работе, написание отчета	1	ПК-7	Лабораторная работа
	Написание отчета по лабораторной работе	1	ПК-7	Отчет по лабораторной работе
	Итого	7		

Согласована на портале № 64761

5 Документация по личному составу.	Подготовка к зачету	1	ПК-7	Зачёт
	Подготовка к тестированию	1	ПК-7	Тестирование
	Подготовка к устному опросу / собеседованию	1	ПК-7	Устный опрос / собеседование
	Подготовка к выступлению (докладу)	1	ПК-7	Выступление (доклад) на занятии
	Выполнение практического задания	1	ПК-7	Практическое задание
	Подготовка к лабораторной работе, написание отчета	1	ПК-7	Лабораторная работа
	Написание отчета по лабораторной работе	1	ПК-7	Отчет по лабораторной работе
	Итого	7		
6 Типичные ошибки в языке и стиле деловой документации.	Подготовка к зачету	1	ПК-7	Зачёт
	Написание конспекта самоподготовки	1	ПК-7	Конспект самоподготовки
	Подготовка к тестированию	1	ПК-7	Тестирование
	Подготовка к лабораторной работе, написание отчета	1	ПК-7	Лабораторная работа
	Написание отчета по лабораторной работе	1	ПК-7	Отчет по лабораторной работе
	Итого	5		

Согласована на портале № 64761

7 Организация делопроизводственного процесса в компании.	Подготовка к зачету	1	ПК-7	Зачёт
	Подготовка к тестированию	1	ПК-7	Тестирование
	Подготовка к устному опросу / собеседованию	1	ПК-7	Устный опрос / собеседование
	Подготовка к выступлению (докладу)	1	ПК-7	Выступление (доклад) на занятии
	Выполнение практического задания	1	ПК-7	Практическое задание
	Подготовка к лабораторной работе, написание отчета	1	ПК-7	Лабораторная работа
	Написание отчета по лабораторной работе	1	ПК-7	Отчет по лабораторной работе
	Итого	7		
8 Система и методы хранения документов.	Подготовка к зачету	1	ПК-7	Зачёт
	Написание конспекта самоподготовки	1	ПК-7	Конспект самоподготовки
	Подготовка к тестированию	1	ПК-7	Тестирование
	Подготовка к устному опросу / собеседованию	1	ПК-7	Устный опрос / собеседование
	Подготовка к выступлению (докладу)	1	ПК-7	Выступление (доклад) на занятии
	Выполнение практического задания	1	ПК-7	Практическое задание
	Подготовка к лабораторной работе, написание отчета	1	ПК-7	Лабораторная работа
	Написание отчета по лабораторной работе	1	ПК-7	Отчет по лабораторной работе
	Итого	8		

Согласована на портале № 64761

9 Электронный документооборот. Современные программные продукты.	Подготовка к зачету	1	ПК-7	Зачёт
	Написание конспекта самоподготовки	1	ПК-7	Конспект самоподготовки
	Подготовка к тестированию	1	ПК-7	Тестирование
	Подготовка к лабораторной работе, написание отчета	1	ПК-7	Лабораторная работа
	Написание отчета по лабораторной работе	1	ПК-7	Отчет по лабораторной работе
	Итого	5		
Итого за семестр		54		
Итого		54		

5.7. Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов учебной деятельности

Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов учебной деятельности представлено в таблице 5.7.

Таблица 5.7 – Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий

Формируемые компетенции	Виды учебной деятельности				Формы контроля
	Лек. зан.	Прак. зан.	Лаб. раб.	Сам. раб.	
ПК-7	+	+	+	+	Выступление (доклад) на занятии, Зачёт, Конспект самоподготовки, Лабораторная работа, Отчет по лабораторной работе, Практическое задание, Тестирование, Устный опрос / собеседование

6. Рейтинговая система для оценки успеваемости обучающихся

6.1. Балльные оценки для форм контроля

Балльные оценки для форм контроля представлены в таблице 6.1.

Таблица 6.1 – Балльные оценки

Формы контроля	Максимальный балл на 1-ую КТ с начала семестра	Максимальный балл за период между 1КТ и 2КТ	Максимальный балл за период между 2КТ и на конец семестра	Всего за семестр
4 семестр				
Выступление (доклад) на занятии	5	5	5	15
Зачёт	0	0	0	0
Конспект самоподготовки	5	5	5	15
Устный опрос / собеседование	5	5	5	15

Согласована на портале № 64761

Лабораторная работа	5	5	5	15
Практическое задание	5	5	5	15
Тестирование	3	3	4	10
Отчет по лабораторной работе	5	5	5	15
Итого максимум за период	33	33	34	100
Нарастающим итогом	33	66	100	100

6.2. Пересчет баллов в оценки за текущий контроль

Пересчет баллов в оценки за текущий контроль представлен в таблице 6.2.

Таблица 6.2 – Пересчет баллов в оценки за текущий контроль

Баллы на дату текущего контроля	Оценка
≥ 90% от максимальной суммы баллов на дату ТК	5
От 70% до 89% от максимальной суммы баллов на дату ТК	4
От 60% до 69% от максимальной суммы баллов на дату ТК	3
< 60% от максимальной суммы баллов на дату ТК	2

6.3. Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку

Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку представлен в таблице 6.3.

Таблица 6.3 – Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку

Оценка	Итоговая сумма баллов, учитывает успешно сданный экзамен	Оценка (ECTS)
5 (отлично) (зачтено)	90 – 100	A (отлично)
4 (хорошо) (зачтено)	85 – 89	B (очень хорошо)
	75 – 84	C (хорошо)
	70 – 74	D (удовлетворительно)
3 (удовлетворительно) (зачтено)	65 – 69	
	60 – 64	E (посредственно)
2 (неудовлетворительно) (не зачтено)	Ниже 60 баллов	F (неудовлетворительно)

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

7.1. Основная литература

1. Колышкина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для вузов / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 145 с. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/491349.

2. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для вузов / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 124 с. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: https://urait.ru/book/deloproizvodstvo-492786.

7.2. Дополнительная литература

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 461 с. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: https://urait.ru/viewer/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-dokumentooborot-i-deloproizvodstvo-488697.

7.3. Учебно-методические пособия

7.3.1. Обязательные учебно-методические пособия

Согласована на портале № 64761

1. Делопроизводство и документооборот: Методические указания к лабораторным работам / М. Янушевская - 2022. 13 с. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/9721.

2. Делопроизводство и документооборот: методические указания к самостоятельной работе / М. Янушевская - 2022. 14 с. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/9722.

3. Делопроизводство и документооборот: Методические указания к практическим занятиям / М. Янушевская - 2022. 13 с. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/9720.

7.3.2. Учебно-методические пособия для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Учебно-методические материалы для самостоятельной и аудиторной работы обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

Для лиц с нарушениями зрения:

– в форме электронного документа;

– в печатной форме увеличенным шрифтом.

Для лиц с нарушениями слуха:

– в форме электронного документа;

– в печатной форме.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

– в форме электронного документа;

– в печатной форме.

7.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. При изучении дисциплины рекомендуется обращаться к современным базам данных, информационно-справочным и поисковым системам, к которым у ТУСУРа открыт доступ: https://lib.tusur.ru/ru/resursy/bazy-dannyh.

8. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

8.1. Материально-техническое и программное обеспечение для лекционных занятий

Для проведения занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации используется учебная аудитория с достаточным количеством посадочных мест для учебной группы, оборудованная доской и стандартной учебной мебелью. Имеются мультимедийное оборудование и учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации по лекционным разделам дисциплины.

8.2. Материально-техническое и программное обеспечение для практических занятий

Лаборатория управления проектами: учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, учебная аудитория для проведения занятий практического типа, учебная аудитория для проведения занятий лабораторного типа, учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, помещение для курсового проектирования (выполнения курсовых работ), помещение для проведения групповых и индивидуальных консультаций, помещение для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, помещение для самостоятельной работы; 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 414 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- Компьютер WS2 (6 шт.);
- Компьютер WS3 (2 шт);
- Компьютер Celeron (3 шт.);
- Компьютер Intel Core 2 DUO;
- Проектор Nec;
- Экран проекторный Projecta;
- Стенд передвижной с доской магнитной;
- Акустическая система + (2колонки) KEF-Q35;

Согласована на портале № 64761

- Кондиционер настенного типа Panasonic CS/CU-A12C;
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:
- Microsoft Windows 7 Pro;
- OpenOffice;

8.3. Материально-техническое и программное обеспечение для лабораторных работ

Лаборатория управления проектами: учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, учебная аудитория для проведения занятий практического типа, учебная аудитория для проведения занятий лабораторного типа, учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, помещение для курсового проектирования (выполнения курсовых работ), помещение для проведения групповых и индивидуальных консультаций, помещение для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, помещение для самостоятельной работы; 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 414 ауд.

Описание имеющегося оборудования:
- Компьютер WS2 (6 шт.);
- Компьютер WS3 (2 шт);
- Компьютер Celeron (3 шт.);
- Компьютер Intel Core 2 DUO;
- Проектор Nec;
- Экран проекторный Projecta;
- Стенд передвижной с доской магнитной;
- Акустическая система + (2колонки) KEF-Q35;
- Кондиционер настенного типа Panasonic CS/CU-A12C;
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:
- Microsoft Windows 7 Pro;
- OpenOffice;

8.4. Материально-техническое и программное обеспечение для самостоятельной работы

Для самостоятельной работы используются учебные аудитории (компьютерные классы), расположенные по адресам:
- 634050, Томская область, г. Томск, Ленина проспект, д. 40, 233 ауд.;
- 634045, Томская область, г. Томск, ул. Красноармейская, д. 146, 209 ауд.;
- 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 47, 126 ауд.;
- 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 207 ауд.

Описание имеющегося оборудования:
- учебная мебель;
- компьютеры;
- компьютеры подключены к сети «Интернет» и обеспечивают доступ в электронную информационно-образовательную среду ТУСУРа.

Перечень программного обеспечения:
- Microsoft Windows;
- OpenOffice;
- Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows;
- 7-Zip;
- Google Chrome.

8.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Освоение дисциплины лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения.

Согласована на портале № 64761

При занятиях с обучающимися с **нарушениями слуха** предусмотрено использование звукоусиливающей аппаратуры, мультимедийных средств и других технических средств приема/передачи учебной информации в доступных формах, мобильной системы преподавания для обучающихся с инвалидностью, портативной индукционной системы. Учебная аудитория, в которой занимаются обучающиеся с нарушением слуха, оборудована компьютерной техникой, аудиотехникой, видеотехникой, электронной доской, мультимедийной системой.

При занятиях с обучающимися с **нарушениями зрения** предусмотрено использование в лекционных и учебных аудиториях возможности просмотра удаленных объектов (например, текста на доске или слайда на экране) при помощи видеоувеличителей для комфортного просмотра.

При занятиях с обучающимися с **нарушениями опорно-двигательного аппарата** используются альтернативные устройства ввода информации и другие технические средства приема/передачи учебной информации в доступных формах, мобильной системы обучения для людей с инвалидностью.

9. Оценочные материалы и методические рекомендации по организации изучения дисциплины

9.1. Содержание оценочных материалов для текущего контроля и промежуточной аттестации

Для оценки степени сформированности и уровня освоения закрепленных за дисциплиной компетенций используются оценочные материалы, представленные в таблице 9.1.

Таблица 9.1 – Формы контроля и оценочные материалы

Названия разделов (тем) дисциплины	Формируемые компетенции	Формы контроля	Оценочные материалы (ОМ)
1 Введение в курс. Цели и задачи курса, основные разделы. Система документационного обеспечения управления.	ПК-7	Зачёт	Перечень вопросов для зачета
		Конспект самоподготовки	Примерный перечень тем для конспектов самоподготовки
		Устный опрос / собеседование	Примерный перечень вопросов для устного опроса / собеседования
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
2 Основные понятия и определения документационного обеспечения управления. Классификация документов.	ПК-7	Выступление (доклад) на занятии	Примерный перечень тем для выступления (доклада) на занятии
		Зачёт	Перечень вопросов для зачета
		Практическое задание	Темы практических заданий
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий

Согласована на портале № 64761

3 Организационно-распорядительные документы и правила их оформления.	ПК-7	Выступление (доклад) на занятии	Примерный перечень тем для выступления (доклада) на занятии
		Зачёт	Перечень вопросов для зачета
		Конспект самоподготовки	Примерный перечень тем для конспектов самоподготовки
		Лабораторная работа	Темы лабораторных работ
		Практическое задание	Темы практических заданий
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
		Отчет по лабораторной работе	Темы лабораторных работ
4 Информационно-справочные документы и правила их оформления.	ПК-7	Зачёт	Перечень вопросов для зачета
		Конспект самоподготовки	Примерный перечень тем для конспектов самоподготовки
		Устный опрос / собеседование	Примерный перечень вопросов для устного опроса / собеседования
		Лабораторная работа	Темы лабораторных работ
		Практическое задание	Темы практических заданий
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
		Отчет по лабораторной работе	Темы лабораторных работ

Согласована на портале № 64761

5 Документация по личному составу.	ПК-7	Выступление (доклад) на занятии	Примерный перечень тем для выступления (доклада) на занятии
		Зачёт	Перечень вопросов для зачета
		Устный опрос / собеседование	Примерный перечень вопросов для устного опроса / собеседования
		Лабораторная работа	Темы лабораторных работ
		Практическое задание	Темы практических заданий
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
		Отчет по лабораторной работе	Темы лабораторных работ
6 Типичные ошибки в языке и стиле деловой документации.	ПК-7	Зачёт	Перечень вопросов для зачета
		Конспект самоподготовки	Примерный перечень тем для конспектов самоподготовки
		Лабораторная работа	Темы лабораторных работ
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
		Отчет по лабораторной работе	Темы лабораторных работ
7 Организация делопроизводственного процесса в компании.	ПК-7	Выступление (доклад) на занятии	Примерный перечень тем для выступления (доклада) на занятии
		Зачёт	Перечень вопросов для зачета
		Устный опрос / собеседование	Примерный перечень вопросов для устного опроса / собеседования
		Лабораторная работа	Темы лабораторных работ
		Практическое задание	Темы практических заданий
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
		Отчет по лабораторной работе	Темы лабораторных работ

Согласована на портале № 64761

8 Система и методы хранения документов.	ПК-7	Выступление (доклад) на занятии	Примерный перечень тем для выступления (доклада) на занятии
		Зачёт	Перечень вопросов для зачета
		Конспект самоподготовки	Примерный перечень тем для конспектов самоподготовки
		Устный опрос / собеседование	Примерный перечень вопросов для устного опроса / собеседования
		Лабораторная работа	Темы лабораторных работ
		Практическое задание	Темы практических заданий
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
		Отчет по лабораторной работе	Темы лабораторных работ
9 Электронный документооборот. Современные программные продукты.	ПК-7	Зачёт	Перечень вопросов для зачета
		Конспект самоподготовки	Примерный перечень тем для конспектов самоподготовки
		Лабораторная работа	Темы лабораторных работ
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
		Отчет по лабораторной работе	Темы лабораторных работ

Шкала оценки сформированности отдельных планируемых результатов обучения по дисциплине приведена в таблице 9.2.

Таблица 9.2 – Шкала оценки сформированности планируемых результатов обучения по дисциплине

Оценка	Баллы за ОМ	Формулировка требований к степени сформированности планируемых результатов обучения		
		знать	уметь	владеть
2 (неудовлетворительно)	< 60% от максимальной суммы баллов	отсутствие знаний или фрагментарные знания	отсутствие умений или частично освоенное умение	отсутствие навыков или фрагментарные применение навыков
3 (удовлетворительно)	от 60% до 69% от максимальной суммы баллов	общие, но не структурированные знания	в целом успешно, но не систематически осуществляемое умение	в целом успешное, но не систематическое применение навыков

Согласована на портале № 64761

4 (хорошо)	от 70% до 89% от максимальной суммы баллов	сформированные, но содержащие отдельные проблемы знания	в целом успешное, но содержащие отдельные пробелы умение	в целом успешное, но содержащие отдельные пробелы применение навыков
5 (отлично)	≥ 90% от максимальной суммы баллов	сформированные систематические знания	сформированное умение	успешное и систематическое применение навыков

Шкала комплексной оценки сформированности компетенций приведена в таблице 9.3.

Таблица 9.3 – Шкала комплексной оценки сформированности компетенций

Оценка	Формулировка требований к степени компетенции
2 (неудовлетворительно)	Не имеет необходимых представлений о проверяемом материале или Знать на уровне **ориентирования**, представлений. Обучающийся знает основные признаки или термины изучаемого элемента содержания, их отнесенность к определенной науке, отрасли или объектам, узнает в текстах, изображениях или схемах и знает, к каким источникам нужно обращаться для более детального его усвоения.
3 (удовлетворительно)	Знать и уметь на **репродуктивном** уровне. Обучающихся знает изученный элемент содержания репродуктивно: произвольно воспроизводит свои знания устно, письменно или в демонстрируемых действиях.
4 (хорошо)	Знать, уметь, владеть на **аналитическом** уровне. Зная на репродуктивном уровне, указывать на особенности и взаимосвязи изученных объектов, на их достоинства, ограничения, историю и перспективы развития и особенности для разных объектов усвоения.
5 (отлично)	Знать, уметь, владеть на **системном** уровне. Обучающийся знает изученный элемент содержания системно, произвольно и доказательно воспроизводит свои знания устно, письменно или в демонстрируемых действиях, учитывая и указывая связи и зависимости между этим элементом и другими элементами содержания дисциплины, его значимость в содержании дисциплины.

9.1.1. Примерный перечень тестовых заданий

1. Какие документы не относятся к организационно-распорядительным документам:
   а) Положения.
   б) Уставы.
   в) Протокол.
   г) Трудовые книжки.
2. Документ, фиксирующий ход проведения мероприятий, включая принятые по их итогам решения:
   а) Протокол.
   б) Акт.
   в) Штатное расписание.
   г) Приказ.
3. Делопроизводство – это сфера деятельности, которая:
   а) Предполагает организацию удалённого формата работы с офисными документами.
   б) Обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами.
   в) Управляет доставкой офисных документов.

Согласована на портале № 64761

4. Что такое «классификация документов»:
   а) Объединение документов по классам по типовым признакам сходства и различия.
   б) Деление документов на классы по наиболее общим признакам сходства и различия.
   в) Отнесение документа к одной из нескольких категорий на основании содержания документа.
5. Регистрация документов включает в себя:
   а) Проставление регистрационного номер.
   б) Снятие копии с документа.
   в) Передача документа исполнителю.
6. На каком документе нет грифа утверждения:
   а) Приказ.
   б) Положение.
   в) Устав.
   г) Должностная инструкция.
7. Последний этап работы с документами называется:
   а) Утилизация.
   б) Сдача в архив.
   в) Взятие в работу.
   г) Публикация.
8. Какие из перечисленных документов относят к организационным:
   а) Распоряжение.
   б) Протокол.
   в) Устав.
9. Состав документов в организации зависит от:
   а) Порядка принятия решений (единоначалие или коллегиальность).
   б) Объёма и характера взаимосвязей в организации.
   в) Характера взаимоотношений с другими организациями и государственными органами.
   г) Всё вышеперечисленное.
10. Руководство по качеству – это документ, который:
   а) В стандарте ISO 9001:2015 не упоминается.
   б) Принят как обязательный документ СМК в ISO 9001:2015.
   в) Удобен как путеводитель для организации, внедряющей СМК.
11. Политика в области качества должна быть:
   а) Доступной для персонала и заинтересованных сторон.
   б) Понятной и применяемой внутри организации.
   в) Применяться как документированная информация.
   г) Все ответы верны.
12. Какие функции имеют все официальные документы:
   а) Общие и основные.
   б) Общие и специальные.
   в) Материальные и нематериальные.
13. Справка – это документ, который:
   а) Систематизирует факты.
   б) Обобщает конкретные данные.
   в) Подтверждает факты или события.
14. Что не входит в состав реквизита «подпись»?
   а) Личная подпись.
   б) Наименование должности лица, подписавшего документ.
   в) Уровень образования лица, подписавшего документ.
   г) Фамилия лица, подписавшего документ.
15. Реквизит документа - это обязательный элемент:
   а) Любого документа.
   б) Общей части документа.
   в) Определенного вида документа.

Согласована на портале № 64761

9.1.2. Перечень вопросов для зачета

1. В чем значение ЕГСД?
2. Что включает в себя понятие «делопроизводство»?
3. С чем связано появление понятия «ДОУ»?
4. В чем взаимосвязь понятий «информация» и «документ»?
5. Способы документирования информации?
6. Где закреплены определения основных профессиональных терминов по делопроизводству?
7. Что понимается под «юридической силой» документа?
8. Что такое «система документации» и «унифицированная система документации»?
9. Как Вы понимаете процесс стандартизации документов?
10. Как Вы понимаете процесс унификации документов?
11. Какие требования к документам изложены в законодательных актах?
12. Каково значение ГС ДОУ и что она регламентирует?
13. Что регламентирует типовая инструкция по делопроизводству?
14. Требования к оформлению документов по ГОСТ Р 7.0.97-2016, его содержание?
15. Для чего составляются перечни документов с указанием сроков их хранения?
16. Какие нормативно-методические акты используют в работе с документами кадровые службы?
17. Кто разрабатывает нормативы времени на управленческие виды работ, и как они исполняются?
18. Формат бумаги, рекомендуемый для оформления служебных документов?
19. Основные виды бланков, применяемые в учреждении?
20. Реквизиты, входящие в состав бланка для письма.
21. Отличие общего бланка от бланка для письма.
22. Какие требования предъявляются к оформлению реквизита «наименование организации»?
23. Что входит в состав реквизита «справочные данные об организации»?
24. Каковы порядок датирования документа и виды дат?
25. Каковы составные части регистрационного номера документа и порядок его про проставления?
26. Какими способами оформляется утверждение документа?
27. Требования к резолюции и порядок ее оформления.
28. Требования к заголовку документа?
29. Порядок оформления приложений к документу?
30. Этапы подготовки документа. Общие требования к тексту документа.

9.1.3. Примерный перечень тем для конспектов самоподготовки

1. Основные понятия и определения документационного обеспечения управления.
2. Классификация документов.
3. Организационно-распорядительные документы и правила их оформления.
4. Информационно-справочные документы и правила их оформления.
5. Виды документов по личному составу.
6. Обязанности и права сотрудника службы делопроизводства.
7. Документы СМК и их состав в общей номенклатуре дел организации.
8. Регламентация процесса управление документами в компании.
9. Классификация стилистических ошибок при составлении деловой документации.
10. Виды программных продуктов для цифровизации процесса управление документацией.

9.1.4. Примерный перечень вопросов для устного опроса / собеседования

1. Понятие делопроизводства, история его появления.
2. Роль и задачи делопроизводства в рационализации управленческой деятельности организации.
3. Документ как носитель информации и как средство реализации управленческих функций основные определения по курсу делопроизводства и документооборота.
4. Виды организационно-распорядительных документов, распорядительных документов,

Согласована на портале № 64761

информационно-справочные документов.
5. Состав и содержание документации.
6. Состав кадровой документации, нормативно-методическая документация.
7. Карточная форма ведения документов.
8. Нормативно-правовая основа делопроизводство.
9. Функции делопроизводственной службы.
10. Документ. Система документации.
11. Виды информационно-справочных документов.
12. Письмо. Формуляр и структура текста.
13. Разновидности текста.
14. Правила переписки. Особенности адресации. Особенности переписки коммерческих структур.
15. Организация и условия командной работы сотрудников отдела качества и отдела делопроизводства.

9.1.5. Примерный перечень тем для выступления (доклада) на занятии

1. Общие требования по организации документооборота, его развитие и регламентация.
2. Формирование и оформление дел. Контроль за исполнением документов. Виды контроля.
3. Составление описей дел. Передача дел на архивное хранение.
4. Общие правила регистрации документов. Формы регистрации документов.
5. Автоматизированные системы регистрации. Значение и задачи регистрации документов.
6. Правила обработки исходящих документов. Порядок приема, обработки и распределения поступающих документов.
7. Порядок направления на исполнение и работы исполнителя с документами.
8. История развития делопроизводства в России.
9. Отдел управления качеством и служба делопроизводства: общие цели и задачи для развития СМК компании.
10. Организация движения и исполнения внутренних документов. порядок работы исполнителей с документами.

9.1.6. Темы практических заданий

1. Разработка кроссворда или ментальной карты основных понятий по курсу.
2. Оформление организационно-распорядительных документов для IT-компании.
3. Оформление информационно-справочной документации для производственной организации.
4. Разработка должностной инструкции.
5. Проектирование инструкции на процесс " Управление организационно-распорядительными документами компании".

9.1.7. Темы лабораторных работ

1. Правила оформления отдельных видов организационно-распорядительной документации. Требования ГОСТ Р 7.0.97 -2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация.
2. Макеты бланка служебного письма, справки. Составление информационно-справочных документов для IT-компании: служебное письмо, гарантийное письмо, справка.
3. Оформление распорядительных документов о приёме на работу, перевода сотрудника с одной работы на другую. Правила оформления личных дел работника, его назначение, состав, форма. Порядок оформления очередных отпусков.
4. Разбор примеров составленных деловых документов: анализ типичных стилистических ошибок. Самостоятельный анализ 5 организационно-распорядительных, информационно-справочных документов и составление отчёта в виде обобщающей таблицы.
5. Составление графических схем движения документов в компании. Составление сравнительной таблицы: этапы прохождения в организации входящей, исходящей и внутренней документации в организации.
6. Составление примерной номенклатуры дел для IT или производственной компании.

Согласована на портале № 64761

7. Разработка этапов командного проекта "Внедрение электронного документооборота в компании".

9.2. Методические рекомендации

Учебный материал излагается в форме, предполагающей самостоятельное мышление студентов, самообразование. При этом самостоятельная работа студентов играет решающую роль в ходе всего учебного процесса.

Начать изучение дисциплины необходимо со знакомства с рабочей программой, списком учебно-методического и программного обеспечения. Самостоятельная работа студента включает работу с учебными материалами, выполнение контрольных мероприятий, предусмотренных учебным планом.

В процессе изучения дисциплины для лучшего освоения материала необходимо регулярно обращаться к рекомендуемой литературе и источникам, указанным в учебных материалах; пользоваться через кабинет студента на сайте Университета образовательными ресурсами электронно-библиотечной системы, а также общедоступными интернет-порталами, содержащими научно-популярные и специализированные материалы, посвященные различным аспектам учебной дисциплины.

При самостоятельном изучении тем следуйте рекомендациям:

– чтение или просмотр материала осуществляйте со скоростью, достаточной для индивидуального понимания и освоения материала, выделяя основные идеи; на основании изученного составить тезисы. Освоив материал, попытаться соотнести теорию с примерами из практики;

– если в тексте встречаются незнакомые или малознакомые термины, следует выяснить их значение для понимания дальнейшего материала;

– осмысливайте прочитанное и изученное, отвечайте на предложенные вопросы.

Студенты могут получать индивидуальные консультации, в т.ч. с использованием средств телекоммуникации.

По дисциплине могут проводиться дополнительные занятия, в т.ч. в форме вебинаров. Расписание вебинаров и записи вебинаров публикуются в электронном курсе / электронном журнале по дисциплине.

9.3. Требования к оценочным материалам для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предусмотрены дополнительные оценочные материалы, перечень которых указан в таблице 9.2.

Таблица 9.2 – Дополнительные материалы оценивания для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Категории обучающихся	Виды дополнительных оценочных материалов	Формы контроля и оценки результатов обучения
С нарушениями слуха	Тесты, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету, контрольные работы	Преимущественно письменная проверка
С нарушениями зрения	Собеседование по вопросам к зачету, опрос по терминам	Преимущественно устная проверка (индивидуально)
С нарушениями опорно-двигательного аппарата	Решение дистанционных тестов, контрольные работы, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету	Преимущественно дистанционными методами
С ограничениями по общемедицинским показаниям	Тесты, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету, контрольные работы, устные ответы	Преимущественно проверка методами, определяющимися исходя из состояния обучающегося на момент проверки

9.4. Методические рекомендации по оценочным материалам для лиц с ограниченными

Согласована на портале № 64761

возможностями здоровья и инвалидов

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

– в печатной форме;

– в печатной форме с увеличенным шрифтом;

– в форме электронного документа;

– методом чтения ассистентом задания вслух;

– предоставление задания с использованием сурдоперевода.

Лицам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких обучающихся предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

– письменно на бумаге;

– набор ответов на компьютере;

– набор ответов с использованием услуг ассистента;

– представление ответов устно.

Процедура оценивания результатов обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

– в форме электронного документа;

– в печатной форме увеличенным шрифтом.

Для лиц с нарушениями слуха:

– в форме электронного документа;

– в печатной форме.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

– в форме электронного документа;

– в печатной форме.

При необходимости для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

Согласована на портале № 64761

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры УИ
протокол № 6 от «24» 12 2021 г.

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Инициалы, фамилия	Подпись
Заведующий выпускающей каф. УИ	Г.Н. Нариманова	Согласовано, eb4e14e0-de8d-48f7-bf05-ceacb167edfe
Заведующий обеспечивающей каф. УИ	Г.Н. Нариманова	Согласовано, eb4e14e0-de8d-48f7-bf05-ceacb167edfe
Начальник учебного управления	Е.В. Саврук	Согласовано, fa63922b-1fce-4a6a-845d-9ce7670b004c

ЭКСПЕРТЫ:

Доцент, каф. УИ	И.А. Лариошина	Согласовано, c3195437-a02f-4972-a7c6-ab6ee1f21e73
Доцент, каф. УИ	М.Е. Антипин	Согласовано, c47100a1-25fd-4b1a-af65-5d736538bbd4

РАЗРАБОТАНО:

Доцент, каф. УИ	М.Н. Янушевская	Разработано, 82b5ccf2-2867-45e4-bb7b-c5ccdeae98f0

Согласована на портале № 64761