

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ФАКУЛЬТЕТ МАТЕМАТИКИ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ  
Кафедра информационных систем управления

УТВЕРЖДАЮ:



Проректор по научно-методической  
и учебной работе

*Е. И. Скафа* Е. И. Скафа

«22» апреля 2020 г.

МПИ

Рабочая программа  
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Направления подготовки:	46.04.02 Документоведение и архивоведение
Магистерская программа:	Документоведение и архивоведение
Образовательная программа:	академическая магистратура
Квалификация:	магистр
Форма обучения:	очная, заочная

Донецк 2020

**УТВЕРЖДАЮ:**

Декан факультета математики и  
информационных технологий

И. А. Моисеенко

«16» апреля 2020 г.



Программа преддипломной практики составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 апреля 2015 г. № 375;

Порядка организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики», утвержденного приказом Министерства образования и науки ДНР «10» ноября 2017 г. №1171;

Типового положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики от 16.12.2015 г. №911 (в ред. Приказа Министерства образования и науки ДНР от 22.09.2017 № 978);

Положения о практике студентов ГОУ ВПО ДОННУ, осваивающих основные образовательные программы высшего профессионального образования от 30.12.2016 г. №256/05;

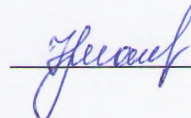
учебного плана и основной образовательной программы Документоведение и архивоведение, направления подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, разработанных в ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет».

Разработчик:

доцент, кандидат экономических наук, доцент  
кафедры информационных систем управления

 Н. Ш. Пономаренко

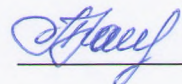
доцент, кандидат экономических наук, доцент  
кафедры информационных систем управления

 Н. Е. Машенко

Программа практики утверждена на заседании кафедры информационных систем управления.

Протокол № 11 от «14» апреля 2020 г.

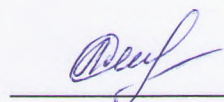
Заведующий кафедрой

 Н. Ш. Пономаренко

Программа практики одобрена учебно-методической комиссией факультета математики и информационных технологий.

Протокол № 8 от «15» апреля 2020 г.

Председатель учебно-методической  
комиссии факультета

 Л.И. Селякова



## 1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ И МЕСТО ПРАКТИКИ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ

Преддипломная практика относится к Блоку 2 «Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР)» и является неотъемлемой частью учебного процесса и включает в себя практическую подготовку студентов по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение. Преддипломная практика реализуется на факультете математики и информационных технологий ГОУ ВПО «ДОННУ» кафедрой информационных систем управления.

Способы проведения практики: стационарная, выездная.

Прохождению преддипломной практики предшествуют прохождение производственной практики: научно-исследовательской работы.

Результаты, полученные в ходе прохождения преддипломной практики, используются при написании магистерской диссертации.

Преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, формирование профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности и проводится после освоения обучающимися программы теоретического и практического обучения для выполнения магистерской диссертации.

Полученные в ходе практики навыки и опыт необходимы для завершения и оформления магистерской диссертации, подготовки ее дальнейшей защиты и для будущей профессиональной деятельности.

Общая трудоемкость практики составляет 15 зачетных единиц, 540 часов.

## 2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Нормативную правовую базу рабочей программы составляют:

– Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (в редакции федеральных законов от 06.03.2019 № 17-ФЗ);

– «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», утверждённый приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 г. №301;

– Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 апреля 2015 г. № 375;

– нормативно-методические документы Министерства образования и науки Российской Федерации;

– Закон Донецкой Народной Республики «Об образовании», принятый Постановлением Народного Совета Донецкой Народной Республики от 19 июня № 55-ІНС (с изменениями, внесенными Законом от 03.08.2018 № 249-ІНС);

– «Порядок организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики», утвержденное приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 10 ноября 2017 г. № 1171;

– Государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение» высшего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики № 1069 от 13.10.2016 г., зарегистрированный в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики от 07 ноября 2016 г. № 1705 (в редакции Приказа Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 21.05.2018 № 475);

- нормативно-методические документы Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики;
- Устав Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донецкий национальный университет» (ДОННУ);
- локальные акты Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донецкий национальный университет».

### 3. СТРУКТУРА ПРАКТИКИ

<i>Характеристика практики</i>		
Направление подготовки	46.04.02 Документоведение и архивоведение	
Магистерская программа	Документоведение и архивоведение	
Образовательная программа	академическая магистратура	
Квалификация	магистр	
Блок учебного плана	Практики, в том числе научно-исследовательская работа	
Формы контроля	дифференцированный зачет	
Показатели	очная форма обучения	заочная форма обучения
Количество зачетных единиц (кредитов)	15	15
Количество часов	540	540
Год подготовки	2	3
Семестр	4	-
Количество недель	10	10

### 4. ОПИСАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 4.1. Цели практики

**Целью преддипломной практики** является закрепление и углубление теоретической подготовки магистрантов; расширение профессионального кругозора; приобретение практических навыков в научной деятельности; сбор, обобщение и анализ материалов по теме выполняемой магистерской диссертации; завершение работы над магистерской диссертацией.

#### 4.2. Задачи практики

**Задачами преддипломной практики являются:**

закрепить теоретические знания, полученные студентами в процессе обучения по магистерской программе;

получить опыт использования теоретических знаний и применения профессиональных умений и качеств при самостоятельном решении производственных задач;

приобрести практический опыт работы в команде, профессионального поведения и профессиональной этики;

развить навыки аналитической работы, обработки цифрового материала, разработки рекомендаций по результатам проведенного анализа;

произвести сбор, систематизацию и обобщение практического материала для использования в магистерской диссертации;

получить практический опыт разработки проекта усовершенствования действующей в конкретном учреждении системы организации делопроизводства/ архивного дела с использованием информационных технологий;

завершить работу над магистерской диссертацией.

### **4.3. Компетенции обучающихся, формируемые в результате прохождения практики**

Процесс прохождения преддипломной практики направлен на формирование элементов следующих компетенций с учетом требований ФГОС ВО РФ по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, в соответствии с основной образовательной программой высшего образования направления подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение:

#### ***а) общекультурных (ОК):***

способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу (ОК-1);

готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения (ОК-2);

готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала (ОК-3);

#### ***б) общепрофессиональных (ОПК):***

готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-1);

готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОПК-2);

способность применять знания в области психологии управления коллективом (ОПК-5);

способность к профессиональной эксплуатации современного оборудования и приборов (в соответствии с целями магистерской программы) (ОПК-6);

способность анализировать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук, использовать их при решении социальных и профессиональных задач, анализировать социально-значимые проблемы и процессы (ОПК-7);

готовность самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки (ОПК-8);

#### ***в) профессиональных (ПК):***

##### ***научно-исследовательская деятельность:***

владение профессиональными знаниями основных проблем документоведения и архивоведения (ПК-1);

понимание сущности процессов, происходящих в области документоведения и архивоведения (ПК-2);

владение принципами и методами создания справочно-поисковых средств к архивным документам (ПК-4);

выявление тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-5);

способность и готовность вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций (ПК-9);

##### ***технологическая деятельность:***

способность и готовность совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации (ПК-10);

владением методами защиты информации (ПК-11);

##### ***организационно-управленческая деятельность:***

способность и готовность создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации на базе новейших технологий (ПК-13);

способность и готовность организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивной службы (ПК-14);

способность и готовность разрабатывать нормативные акты и нормативно-методические документы (положения, инструкции) по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-15);

владение законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе (ПК-16);

владение принципами организации различных типов и видов архивов (ПК-20);

**проектная деятельность:**

владением принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей (ПК-22);

владение принципами организации служб документационного обеспечения управления и архивной службы (ПК-23);

владение методами оптимизации документопотоков (ПК-24);

владение принципами и методами организации хранения документов (ПК-25);

владением основами обеспечения сохранности документов (ПК-26);

**консультационная деятельность:**

способность и готовность консультировать работников своей организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-27);

способность и готовность консультировать практических работников служб документационного обеспечения управления по выбору автоматизированных технологий документационного обеспечения управления и архивного дела (из числа типовых программных продуктов) (ПК-28);

способность и готовность консультировать практических работников организаций по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-29).

**В результате прохождения преддипломной практики обучающиеся должны знать:**

- основные элементы характеристики организационного устройства учреждения;
- нормативно-правовую и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления и архивного дела;
- основные принципы проектирования службы ДОУ и архивного подразделения;
- основные нормативно-методические требования к организации отдельных технологических операций в сфере делопроизводства.

**уметь:**

- описывать организационное устройство учреждения на основе его организационных документов;
- сопоставлять организацию отдельных технологических операций в конкретном учреждении с требованиями нормативно-методической базы;
- совершенствовать технологию документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации;
- проектировать систему документационного обеспечения управления и архивного дела;
- разрабатывать нормативные акты и нормативно-методические документы (положения, инструкции и др.) по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела;

**владеть:**

- законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела;
- способами обработки конкретных эмпирических данных и их интерпретацией;
- методами проектирования и разработки стратегии управления документами в организации.

## **5. ВИД, ТИП ПРАКТИКИ, ФОРМЫ И СПОСОБЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ**

*Вид практики* – производственная практика.

**Тип производственной практики:** преддипломная практика.

**Способы проведения практики:** стационарная; выездная.

Преддипломная практика представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Руководство практикой осуществляется: руководителем практики от выпускающей кафедры; руководителем практики от базы практики.

**Формой проведения** практики является работа обучающегося на предприятии, выбранном как место прохождения практики, в качестве практиканта, стажера, или работника, зачисленного на штатную должность на предприятии, соответствующую уровню квалификации, а также на базе ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет».

Практика проводится в форме сбора эмпирического материала, разработки методики рационализации организации службы ДОУ, архива, конкретных заданий для подготовки магистерской диссертации обучающегося, а также в форме завершения выпускной квалификационной работы магистранта.

## 6. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика проводится в 4 семестре в течение десяти недель после изучения теоретических курсов и прохождения научно-исследовательской практики в соответствии с графиком учебного процесса.

Преддипломная практика по направлению «Документоведение и архивоведение» может быть организована в подразделениях организаций, научно-исследовательских учреждениях, а также по основному месту работы студента (в случае его трудовой занятости), профиль которых включает деятельность, связанную с темой выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации), на выпускающей кафедре. Ответственность за организацию и проведение практики и учебно-методическое руководство осуществляет выпускающая кафедра.

## 7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

### 7.1. Структура преддипломной практики

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 15 зачетных единиц, 540 часов.

Таблица 7.1

**Структура преддипломной практики**

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)					Формы текущего и промежуточного контроля
		лекции	практические работы	сбор и систематизация материалов	самостоятельная работа	Защита отчёта	
<b>Производственный этап</b>							
1	Инструктивное совещание и получение документации для прохождения преддипломной практики	3					Собеседование

2	Оформление необходимых документов на базе практики. Прохождение инструктажа по технике безопасности и охране труда на предприятии. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка	2			4		Собеседование
3	Уточнение фактического материала. Разработка мероприятий по совершенствованию деятельности организации в соответствии с темой магистерской диссертации		30	30	30		Соответствующий раздел дневника практики
4	Апробация мероприятий по совершенствованию деятельности организации в соответствии с темой магистерской диссертации		60	60	90		Третий раздел диссертации. Соответствующий раздел дневника практики
<b>Научно-исследовательский этап</b>							
5	Оценка предполагаемого личного вклада автора в разработку темы, оценка новизны исследования						Элементы научной новизны магистерской диссертации
6	Уточнение основных положений, структуры и текста магистерской диссертации. Работа над текстом магистерской диссертации. Окончательное оформление магистерской диссертации. Составление списка библиографии.				140		Магистерская диссертация
7	Подготовка доклада к защите магистерской диссертации, подготовка сопутствующей презентации.				61		Доклад и презентация магистерской диссертации
8	Подготовка общего отчета по практике				21		Текст отчета
9	Оформление документов по практике				6		Документы по практике
10	Защита отчета по практике					3	Зачёт дифференцированный
	Итого					540	

## 7.2 Содержание практики

В процессе проведения преддипломной практики можно выделить два этапа: производственный, который заключается в уточнении фактического материала, разработке практических рекомендаций на объекте магистерского исследования; научно-исследовательский, который заключается в уточнении материала магистерской диссертации, окончательном оформлении текста диссертации, составлении списка библиографии, подготовке доклада и презентации для защиты магистерской диссертации.



## **Производственный этап.**

### ***Сбор фактического материала.***

Магистранты должны произвести уточнение фактического материала, необходимого для разработки практических рекомендаций и уточнения основных положений магистерской диссертации, провести апробацию мероприятий по совершенствованию деятельности организации в соответствии с темой магистерской диссертации.

### ***Разработка (проектирование) и апробация мероприятий по совершенствованию деятельности организации в соответствии с темой магистерской диссертации.***

Проектирование мероприятий (рассмотрим на примере проекта совершенствования организации делопроизводства) предполагает создание проекта документационного обеспечения управления организации или проектирование функциональной структуры управления документацией; рационализацию технологии выполнения наиболее отдельных видов делопроизводственных процессов; активизацию рабочего времени сотрудников; комплексную рационализацию документирования и документационного обеспечения управления; создание систем документации и передачи информации; повышение технической оснащенности рабочих мест; автоматизацию труда и т.п.

Комплексный организационный проект предполагает проектирование следующих документов:

- схемы организации управления документами;
- положений о подразделениях, об архиве, об экспертной комиссии;
- правил внутреннего распорядка работы;
- положений об организации контроля исполнения документов, о работе с конфиденциальной информацией;
- планов совершенствования работы структурных подразделений организации по документационному и информационному обеспечению управления;
- инструкции по делопроизводству, по кадровому делопроизводству;
- должностных инструкций персонала;
- номенклатуры дел.

Объектом локального проектирования может быть содержание и организация труда персонала, управления на уровне служб, подразделений и отделов документационного обеспечения управления и архивного хранения документов, то есть на конкретных участках работы.

Объектом локального проектирования являются звенья документационного обеспечения управления, технологической, информационной, организационной, нормативной, кадровой подсистем управления. Локальный характер может иметь проект оснащения подразделений организации новой компьютерной техникой, передовым программным обеспечением, автоматизация и оптимизация условий труда сотрудников. Результатом локального проекта является разработка мероприятий по рационализации конкретных видов деятельности, выполняемых в аппарате управления или на отдельных участках работы.

Выделив слабые стороны в организации той или иной технологической операции обработки документов, в организации документооборота или в организации деятельности службы ДОУ, магистранты намечают пути решения проблемы, разрабатывают систему обоснованных мероприятий по их устранению. Так, например, на основании анализа организации документооборота может быть сделан вывод о рациональности движения документов, степени загруженности должностных лиц и структурных подразделений, могут быть разработаны альтернативные варианты движения документов, что позволяет ускорить процесс обработки документов и т.п.

Особое внимание следует уделять изучению автоматизированных систем ДОУ. При наличии в организации автоматизированной системы делопроизводства, дается исчерпывающий ее анализ. Анализ используемых в организации автоматизированных систем желательно включать в магистерскую диссертацию по любой теме. Обучающийся может дать

рекомендации по их выбору.

В случае если в целом магистерская диссертация посвящена автоматизации делопроизводственных процессов, то работа будет иметь некоторую специфику: необходимо отразить какие правила применяются при работе с электронными документами, какая часть документооборота автоматизирована, а какая ведется традиционно. Следует дать оценку существующим системам документации и рекомендовать внедрение автоматизированных систем ДОУ.

Организация проектирования АС ДОУ включает подготовку плана мероприятий по автоматизации, разработку и согласование технического задания на проектирование, планирование мероприятий по обучению сотрудников, определение этапов внедрения или усовершенствования АС ДОУ. При этом обучающийся проектирует комплекс взаимоувязанных документов, полностью определяющих технические требования, проектные и организационные решения по внедрению и функционированию автоматизированной системы. В пакет документов включается рабочая документация, техническое задание и др. документация, предусмотренная соответствующими стандартами. Необходим также расчет экономической эффективности внедрения автоматизированной системы управления электронным документооборотом или автоматизированной системы управления документацией.

Также практиканты определяют соответствие нормативной базы делопроизводственной службы организации законодательству ДНР в сфере регулирования делопроизводства. Практикант готовит рекомендации по устранению имеющихся несоответствий и противоречий нормативной базы делопроизводственной службы организации с нормативными документами, что также отмечается в отчетных документах по практике.

В случае поступления предложений от сотрудников службы ДОУ или руководства учреждения о разработке необходимых документов инструктивного или методического характера, магистрант делает соответствующую запись в отчете. В этом случае тема выпускной квалификационной работы может быть связана с разработкой им необходимых документов для последующего внедрения в деятельность организации.

Для сбора материалов по изучению кадрового делопроизводства организации проводится анализ полноты состава документации по управлению персоналом, по личному составу, учетных форм. Важно определить соответствие или несоответствие их оформления правилам. Требуется оценить технологии работы с данной категорией документов, применяемые в организации: ведение регистрации, учета, хранения и прочее.

Например, комплексный проект по управлению персоналом предполагает наличие следующих документов: правил внутреннего трудового распорядка; книг учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним; должностных инструкций; положения о персональных данных работников; положения об оплате труда; положения о премировании и моральном стимулировании сотрудников; положения об охране труда; инструкций по охране труда; журналов ознакомления с инструкциями; графиков отпусков; положения о коммерческой тайне; коллективного договора; трудовых договоров; приказов (о приеме и увольнении сотрудников, отпусках); личных карточек работников; трудовых книжек; таблиц учета рабочего времени; графиков повышения квалификации, аттестации.

При этом обучающиеся применяют различные методы исследования, которые описаны во введении магистерской диссертации. В ходе предпроектного исследования с согласия работников составляется фотография рабочего дня, например, секретаря, проводится анализ материалов. Все данные фиксируются. Заполняется на каждый документ карта, куда вносятся все сведения о нем. Форма карты разрабатывается обучающимся в зависимости от темы магистерской диссертации.

#### **Научно-исследовательский этап.**

Магистрант завершает работу над магистерской диссертацией: уточняет основные положения работы, уточняет и завершает написание введения, выводов диссертации,

окончательно оформляет магистерскую диссертацию; составляет список библиографии; готовит доклад и презентацию для предварительной защиты диссертации.

На заключительном этапе преддипломной практики обучающийся обобщает собранный материал, грамотно и последовательно излагает его в отчете по практике. Освещение вопросов в отчете должно идти по заранее продуманной схеме с привлечением теоретических положений и практических выводов.

По завершению преддипломной практики магистранту необходимо представить на кафедре магистерскую диссертацию, рецензию и письменный отзыв научного руководителя на выполненную магистерскую диссертацию.

## **8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА ПРАКТИКЕ**

Практика является неотъемлемой частью учебного процесса. При прохождении практики студенты используют как общенаучные методы, так и специальные методы в рамках прохождения практики и проведения научного исследования. Среди специальных методов ключевыми являются методы формулярного анализа, организационного проектирования, системного подхода.

## **9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА ПРАКТИКЕ**

Во время прохождения преддипломной практики большое значение имеет самостоятельная работа студентов, поскольку практика является одним из этапов подготовки магистров по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение».

Самостоятельная работа студентов в ходе прохождения практики направлена на качественное освоение и систематизацию полученных знаний, их углубление и расширение на основе анализа выполнения делопроизводственных операций в конкретной организации. Формируется умение получения знаний на практике (в профессиональной деятельности) и закрепляются практические навыки студентов. Активно развиваются их познавательные способности, самостоятельность мышления, способность к научно-исследовательской работе, навыки межличностных отношений, поскольку студенты активно включаются в коммуникации с сотрудниками организаций, учатся подчиняться правилам внутреннего распорядка и другим корпоративным актам.

### **9.1 Организация практики**

Преддипломную практику студенты проходят в соответствии с графиком учебного процесса в установленные сроки. Организацию и прохождение практики обеспечивает выпускающая кафедра информационных систем управления, деканат и учебная часть университета. По всем вопросам организации и прохождения практики студент может получить консультацию у преподавателя – руководителя практики.

Руководитель практики от организации систематически контролирует качество и своевременность выполняемой студентами работы. Руководитель от кафедры осуществляет методическое руководство и контроль за выполнением программы практики. Студенты обязаны своевременно выполнять задания, предусмотренные программой практики; указания руководителей практики от вуза и от организации; подчиняться действующим в организации правилам внутреннего распорядка.

#### **Обязанностями руководителя практики от кафедры являются:**

- участие в инструктивных собраниях, которые проводятся со студентами не позже, чем за 1-2 дня до начала практики;
- ознакомление студентов с требованиями программы, формами контроля и отчетности;

- консультирование студентов в ходе практики;
- контроль за соблюдением студентами внутреннего распорядка дня, дисциплины труда, своевременным выполнением заданий, которые отвечают содержанию практики;
- информирование кафедры (на ее заседаниях) о прохождении практики, нарушении порядка ее прохождения со стороны студентов или руководства от предприятия;
- осуществление постановки задач по самостоятельной работе магистрантов в период практики, оказание соответствующей консультационной помощи;
- рекомендации по изучению специальной литературы и методов исследования;
- проверка отчетов о практике;
- написание рецензий;
- участие в защите отчетов в составе соответствующих комиссий;
- предоставление ответственному за проведение практики от кафедры письменного отчета с замечаниями и предложениями.

#### **Обязанности руководителя практики от предприятия:**

- в начале практики ознакомиться с рабочей программой и дневником практики;
- уточнить записанный в дневнике календарный график прохождения практики (по содержанию и срокам выполнения отдельных пунктов);
- обеспечить студентам условия, необходимые для выполнения программы практики, доступ к необходимым документам, консультирование;
- контролировать посещение студентами базы практики;
- в случаях нарушения дисциплины сообщать руководителю практики от кафедры;
- организовать экскурсии для студентов по основным участкам предприятия;
- проверка отчета о практике;
- написание характеристики студента-практиканта по завершению его практики.

#### **Основные обязанности магистранта-практиканта:**

- своевременно выполнять все виды работ, предусмотренные программой научно-исследовательской практики;
- вести дневник, в котором фиксируется его деятельность по всем аспектам практики;
- своевременно предоставлять руководителям практики документы текущей и итоговой отчетности;
- находиться на месте прохождения практики не менее шести часов в учебный день;
- выполнять правила внутреннего распорядка базы практики, распоряжения администрации, руководителя практики;

В случае невыполнения требований, предъявляемых к практиканту, он может быть отстранен от прохождения практики.

## **9.2 Методические рекомендации по подготовке к практике**

Студенты должны изучить программу практики, совместно с руководителем разработать на основе программы календарный план прохождения практики, который следует согласовать с руководителем практики от организации.

## **9.3. Методические рекомендации по прохождению практики**

### **9.3.1. Требования к оформлению дневника**

Дневник практики студента включает в себя ряд разделов:

1. Титульный лист дневника.
2. Обратная сторона титульного листа.
2. Календарный график прохождения практики.
3. Рабочие записи во время практики.
4. Отзыв и оценка работы студента на практике.
5. Отзыв лиц, которые проверяли прохождение практики.

6. Вывод руководителя практики от высшего учебного заведения про прохождение практики.

1. Раздел 1. **Титульная сторона** заполняется на кафедре.

2. Раздел 2. **Оборотная сторона титульного листа** – ставится отметка в отделе кадров организации о прибытии на место практики, о выбытии с места практики с подписью должностного лица, заверенной печатью организации.

3. Раздел 3 **«Календарный график прохождения практики»** составляется совместно с руководителем практики от предприятия и руководителем практики от кафедры в соответствии с программой.

4. В разделе 4 **«Рабочие записи во время практики»** отражается фактическая работа, выполненная на протяжении каждого дня прохождения практики.

5. Раздел 5 **«Отзыв и оценка работы студента на практике»** оформляется руководителем практики от предприятия и заносится в дневник в последние 2-3 дня прохождения практики.

6. Раздел 6 **Отзыв лиц, которые проверяли прохождение практики** – заполняется руководителем практики от выпускающей кафедры на основании проверки прохождения практики комиссией в составе ответственного по кафедре за проведение практик и руководителей практики от выпускающей кафедры.

7. Раздел 7 **«Вывод руководителя практики от высшего учебного заведения про прохождение практики»** заполняется руководителем практики от выпускающей кафедры.

### 9.3.2. Требования к оформлению отчета

Отчет не должен повторять дневник и программу практики. Элементы отчета располагаются в следующей последовательности:

- титульный лист (**подписывается руководителем практики от предприятия и ставится печать предприятия**);
- содержание;
- введение;
- текст отчета о выполнении практики;
- заключение;
- список источников и литературы;
- приложения.

Общий объем отчета должен составлять 25-30 листов.

Текстовую часть работы выполняют с помощью компьютерной техники на одной стороне листа белой бумаги формата А4, шрифт Times New Roman, размер 14, межстрочный интервал – 1,5. Поля: левое – 30 мм; правое – 10; верхнее и нижнее – 20 мм. Табличный материал и иллюстрации разрешается выполнять на листах формата А3.

Нумерация страниц отчета должна быть сквозной, первая страница – титульный лист, на нем номер страницы не проставляется.

Если в отчете есть рисунки и таблицы на отдельных страницах, а также приложения, эти страницы также имеют сквозную нумерацию.

Приложения к отчету должны отвечать фактически изученному материалу.

Все иллюстрации отчета, кроме таблиц, обозначаются словом «Рис.» и нумеруются последовательно арабскими цифрами в пределах раздела. Например, «Рис. 1.2. Организационная структура предприятия». Подписи выполняются под иллюстрацией. Каждую иллюстрацию, которая содержится в отчете, необходимо сопровождать кратким анализом содержания и выводами. Количество иллюстраций определяется содержанием отчета и должно быть достаточным для того, чтобы дать тексту ясности и конкретности.

Таблицы должны быть унифицированы по форме, а цифровая информация – достоверной. Каждая таблица имеет тематическое заглавие, которое отображает ее содержание. Таблицы нумеруются аналогично рисункам. Заглавие таблицы начинается с большой буквы полужирным шрифтом и размещается ниже слова «Таблица», которое



пишется справа над таблицей.

При ссылке на таблицу указывают ее номер и слово «таблица» в сокращенном виде, например «табл. 1.2».

При переносе части таблицы на другую страницу над ней пишут «Продолжение табл.» или «Окончание табл.» (с указанием ее номера).

Иллюстрации и таблицы размещают после первой ссылки на них в тексте так, чтобы их можно было просматривать без вращения страницы или с вращением по часовой стрелке.

Формулы нумеруются арабскими цифрами. Их порядковый номер отображается в круглых скобках справа от формулы.

В приложениях подаются формы статистической отчетности, вспомогательные материалы (промежуточные математические расчеты, иллюстрации вспомогательного характера и др.). Каждое приложение начинается с новой страницы. В правом верхнем углу печатается слово «Приложение». Оно должно иметь тематическое заглавие. Если в отчете есть более двух приложений, их последовательно нумеруют, например, Приложение 1, Приложение 2 и т. д.

#### *Оформление титульного листа отчета*

Титульный лист содержит элементы: наименование министерства, вуза, университета, кафедры, напечатанные прописными буквами, наименование вида документа (ОТЧЕТ), заголовок к тексту (о научно-исследовательской практике), наименование организации, в которой проходила практика, сроки её проведения (**Приложение 1**).

#### *Оформление содержания*

Содержание располагается после титульного листа. Слово «СОДЕРЖАНИЕ» печатается прописными буквами, ниже располагается слово «ВВЕДЕНИЕ» без указания номера. Далее размещаются заголовки разделов (прописными буквами) через одинарный межстрочный интервал. Разделы нумеруются арабскими цифрами. Между названиями разделов делается пропуск в 2 межстрочных интервала. Заголовки подразделов печатаются строчными буквам, начиная с прописной, порядковая нумерация арабскими цифрами (1.1, 1.2). Точки в конце названий глав и подразделов не ставятся. Затем в содержании указываются слова «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» (прописными буквами). С правой стороны располагают номера страниц, с которых начинается изложение всех структурных частей содержания. Названия приложений не перечисляются в содержании.

#### *Оформление введения отчета о практике*

Введение рекомендуется начинать с 2-3 вводных абзацев, желательно указать точное наименование организации, фамилию, имя, отчество руководителя организации, структурное подразделение, в котором студент проходил практику. Обязательно следует сформулировать цель, задачи практики, описать основное содержание работ, выполненных в ходе практики.

#### *Оформление основной части отчета о практике*

Текст отчета рубрицируется на разделы и подразделы.

#### *Оформление заключительной части отчета*

В заключении, которое располагается после основной части отчета, подводятся итоги практики, включающие индивидуальные выводы о практической значимости проведенного научного исследования и отражающее его основные результаты.

В качестве *приложений к отчету* могут быть копии статей, тезисов докладов,

опубликованных за текущий семестр, а также докладов и выступлений магистрантов на научно-исследовательских семинарах, конференциях (круглых столах) и других научно-практических мероприятиях.

пакет документов по практике после защиты сдают в архив кафедры, оценка (дифференцированный зачет) выставляется в зачетку и ведомость.

### **9.5. Календарный график прохождения практики**

Учитывая, что студенты проходят преддипломную практику на разнообразных базах практики, в зависимости от вида исследуемой научной проблемы в каждом отдельном случае календарные графики должны разрабатываться в первые дни практики руководителями от кафедры и базы практики с участием студентов.

## **10. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ) С УКАЗАНИЕМ ФОРМ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ**

Система текущего и промежуточного контроля прохождения практики предполагает следующие формы отчетности: собеседование, заполнение дневника практики, составление и защита отчета, дифференцированный зачет, черновой вариант магистерской диссертации.

Текущий контроль за прохождением практики студентами осуществляют руководители практики от предприятия и кафедры (постоянно), а также заведующий кафедрой. Его основной целью является обеспечение соблюдения календарного графика прохождения практики и правил внутреннего трудового распорядка на предприятии.

Итоговый контроль осуществляется в форме защиты отчета по практике.

Оформленный отчет по практике вместе с заполненным дневником студент сдает на проверку руководителю практики от предприятия, который знакомится с отчетом, визирует его на титульной странице (при условии положительной оценки), пишет характеристику на студента (в дневнике по практике). В характеристике дается оценка выполнения программы практики, содержания и оформления отчета.

После этого студент подает отчет на кафедру руководителю практики от университета для проверки и визирования.

В случае существенных отклонений от требований по содержанию и оформлению отчета, он возвращается на доработку.

Отчет защищается перед комиссией, которую назначает заведующий кафедрой с обязательным включением в нее руководителя практики от кафедры. По результатам защиты выставляется дифференцированная оценка, которая фиксируется на титульной странице, в ведомости и зачетной книжке (индивидуальном плане студента).

По итогам практики выставляется дифференцированный зачет.

## **11. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ПРАКТИКИ**

Распределение баллов за преддипломную практику (с защитой) происходит следующим образом:

- 1) содержание отчета, его соответствие заданиям практики – 70 баллов;
- 2) оформление отчета в соответствии с требованиями – 10 баллов;
- 3) защита отчета – 20 баллов.

Более подробное распределение баллов по каждому из контрольно-измерительных материалов представлено в критериях оценивания знаний студентов по итогам учебной практики.

## Критерии оценивания знаний студентов по итогам преддипломной практики

### 1. Содержание отчета по практике

№ п/п	Шкала оценивания	Количество баллов (максимальное – 70 баллов)	Критерии оценивания
1.	Отлично	63-70	Задания практики выполнены в полном объеме, студент проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к их выполнению
2.	Хорошо	52-62	Задания практики выполнены в полном объеме, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала
3.	Удовлетворительно	42-51	Задания в целом выполнены, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания, имеются замечания по оформлению собранного материала
4.	Неудовлетворительно	0-41	Задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала
	Итого	70	

### 2. Оформление отчета по практике

№ п/п.	Шкала оценивания	Количество баллов (максимальное – 10 баллов)	Критерии оценивания
1.	Отлично	9-10	– соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме; – структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); – задание раскрыто полностью; – не нарушены сроки сдачи отчета.
2.	Хорошо	8	– соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме; – не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); – оформление отчета соответствует требованиям; – задание раскрыто полностью; – не нарушены сроки сдачи отчета.
3.	Удовлетворительно	6-7	– соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме; – не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); – в оформлении отчета прослеживается небрежность; – задание раскрыто не полностью;

№ п/п.	Шкала оценивания	Количество баллов (максимальное – 10 баллов)	Критерии оценивания
			– нарушены сроки сдачи отчета.
4.	Неудовлетворительно	0-5	– соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран не в полном объеме; – нарушена структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); – в оформлении отчета прослеживается небрежность; – задание не раскрыто; – нарушены сроки сдачи отчета.
	Итого	10	

### 3. Защита отчета по практике

№ п/п.	Шкала оценивания	Количество баллов (максимальное – 20 баллов)	Критерии оценивания
1.	Отлично	18-20	– студент демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики; – стилистически грамотно, логически правильно излагает ответы на вопросы; – дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы преподавателя по темам, предусмотренным программой практики.
2.	Хорошо	15-17	– студент демонстрирует достаточную полноту знаний в объеме программы практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов; – владеет необходимой для ответа терминологией; – недостаточно полно раскрывает сущность вопроса; – допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах преподавателя.
3.	Удовлетворительно	12-16	– студент демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам программы практики; – использует специальную терминологию, но могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий, которые студент затрудняется исправить самостоятельно; – способен самостоятельно, но не глубоко, анализировать материал, раскрывает сущность решаемой проблемы только при наводящих вопросах преподавателя.

№ п/п.	Шкала оценивания	Количество баллов (максимальное – 20 баллов)	Критерии оценивания
4.	Неудовлетворительно	0-11	– студент демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики; – не владеет минимально необходимой терминологией; – допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно.
5.	Итого:	20	
6.	Всего:	100	

Оценка за преддипломную практику вычисляется путем суммирования заработанных студентом баллов по каждому из контрольно-измерительных материалов и выставляется согласно шкале, принятой в ДОННУ.

#### Шкала соответствия баллов государственной шкале

Оценка ECTS	Сумма баллов за все виды учебной деятельности	Оценка по государственной шкале (экзамен, дифференциальный зачет)	Оценка по государственной шкале (зачет)
A	90-100	5 (отлично)	зачтено
B	80-89	4 (хорошо)	зачтено
C	75-79	4 (хорошо)	зачтено
D	70-74	3 (удовлетворительно)	зачтено
E	60-69	3 (удовлетворительно)	зачтено
FX	35-59	2 (неудовлетворительно) с возможностью повторной сдачи	не зачтено
F	0-34	2 (неудовлетворительно) с возможностью повторной сдачи при условии обязательного набора дополнительных баллов	не зачтено

## 12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

При прохождении преддипломной практики студенты используют:

учебную лабораторию для проведения практических и лабораторных занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы обучающихся (ауд. № 206 а, г. Донецк, ул. Челюскинцев, д. 198а), оснащенную комплектом учебной мебели на 20 посадочных мест, комплектом рабочего места преподавателя, меловой доской, компьютером в комплекте (6 шт.);

читальный зал справочно-библиографической информационной работы для самостоятельной работы обучающихся (ауд. № 102, г. Донецк, пр. Гурова, 6), оснащенный комплектом учебной мебели на 23 посадочных места, компьютером в комплекте (1 шт.);

читальный зал № 3 авторефератов и диссертаций; помещение для самостоятельной работы обучающихся (ауд. № 106: г. Донецк, пр. Театральный, д. 13), оснащенный комплектом учебной мебели на 50 посадочных мест, компьютером в комплекте (2 шт.);

читальный зал №4 периодической литературы; помещение для самостоятельной работы обучающихся (ауд. № 19, г. Донецк, ул. Университетская, 24), оснащенный комплектом учебной мебели на 31 посадочное место, компьютером в комплекте (1 шт.);



зал электронной информации для самостоятельной работы обучающихся (ауд. № 104-а, г. Донецк, пр. Гурова, 6), оснащенный комплектом учебной мебели на 40 посадочных мест, компьютером в комплекте (14 шт.).

Студенты развивают навыки поиска информации, необходимой для прохождений практики. Есть доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, возможность выхода в интернет.

### 13. РЕКОМЕНДОВАННАЯ ЛИТЕРАТУРА

№ п/п	Наименование	Кол-во экземпляров в библиотеке ДОННУ	Наличие электронной версии в ЭБС
<b>Основная литература</b>			
1	Магистерская диссертация: основные требования по подготовке и защите: [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / авт.-сост.: Н. Ш. Пономаренко, Н. Е. Мащенко, Я. В. Филатова ; ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет». – Донецк: ДОННУ, 2019. – Электронные данные (1 файл).	0	+
2	Учебно-методическое пособие по прохождению практик для студентов направления подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение (магистерская программа) [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / Н. Ш. Пономаренко, Н. Е. Мащенко, Я. В. Филатова ; ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет». – Донецк: ДОННУ, 2019. – Электронные данные (1 файл).	0	+
3	Гайдарь Е. В. Основы методологии и методы научных исследований [Электронный ресурс] : учебное пособие / авт.-сост.: Е. В. Гайдарь, Н. Е. Мащенко, Е. А. Митрохина, Н. Ш. Пономаренко, Я. В. Филатова ; ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет». – Донецк: ДОННУ, 2019. – Электронные данные (1 файл).	0	+
<b>Дополнительная литература</b>			
4	Андриенко В. Н. Многоуровневые информационные системы [Электронный ресурс] : учебное пособие / В. Н. Андриенко ; ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет». – Донецк : ДОННУ, 2019. – Электронные данные (1 файл)	0	+
5	Гайдарь Е. В. Менеджмент в информационно-документационной деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е. В. Гайдарь, Е. А. Митрохина ; ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет». – Донецк : ДОННУ, 2019. – Электронные данные (1 файл).	0	+
6	Гайдарь Е. В. Информационные системы и технологии управления [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е. В. Гайдарь, Н.Ш. Пономаренко	0	+

	; ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет». – Донецк : ДОННУ, 2019. – Электронные данные (1 файл).		
7	Коробейникова, К. В. Теоретические и правовые основы документоведения и архивоведения [Электронный ресурс] : учебное пособие / авт.-сост.: К. В. Коробейникова, Я. В. Филатова ; ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет». – Донецк: ДОННУ, 2019. – Электронные данные (1 файл).	0	+
8	Пономаренко Н. Ш. Современные аспекты цифровой экономики [Электронный ресурс]: учебник для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение / Н. Ш. Пономаренко; ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет». – Донецк : ДОННУ, 2019. – Электронные данные (1 файл).	0	+

#### 14. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

1. Официальный сайт Народного Совета Донецкой Народной Республики [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://dnrsovet.su/ru/>
2. Официальный сайт Главы Донецкой Народной Республики [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://glavadnr.ru/>
3. Официальный сайт Совета Министров Донецкой Народной Республики [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://smdnr.ru/>
6. Официальный сайт Главного Государственного Управления документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://ggudoad-dnr.ru/>

#### 15. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. Windows 7 PRO (корпоративная лицензия ДОННУ № 46484614)
2. Microsoft Office (корпоративная лицензия ДОННУ № 46472919)
3. Microsoft Visual Studio (лицензия программы DreamSpark для высших учебных заведений)
4. Антивирус Касперского, Adobe Acrobat Reader, xPDF (лицензии GPL, Apache, BSD для свободного программного обеспечения).

#### 16. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ И ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

<i>Дисциплина или другой вид учебной работы</i>	<i>ФИО преподавателя и вид электронного взаимодействия преподаватель-студент по дисциплине</i>
Преддипломная практика	Мащенко Н.Е.: Облако ( <a href="https://cloud.mail.ru/public/2rxR/5BTyWLn9V/">https://cloud.mail.ru/public/2rxR/5BTyWLn9V/</a> ), ВК ( <a href="https://vk.com/maschenko_n">https://vk.com/maschenko_n</a> ), e-mail ( <a href="mailto:n.mashchenko@donnu.ru">n.mashchenko@donnu.ru</a> )

**Пример оформления титульного листа  
отчета о практике**

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ  
РЕСПУБЛИКИ  
ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Факультет математики и информационных технологий  
Кафедра информационных систем управления

**ОТЧЕТ**

о \_\_\_\_\_ практике

в \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Студента (ки) \_\_\_\_ курса  
очной (заочной) формы обучения  
направления подготовки \_\_\_\_\_  
ФИО

Руководитель практики:  
от организации \_\_\_\_\_  
(наименование должности, ФИО)

**Подпись, печать**

от кафедры \_\_\_\_\_  
(наименование должности, ФИО)

Рабочая программа рассмотрена и переутверждена на заседании кафедры с изменениями (без изменений) на 2021-2022 год.

*В рабочую программу практики внесены следующие изменения и дополнения:*

Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_ от \_\_\_\_ . Зав.кафедрой \_\_\_\_\_

Рабочая программа рассмотрена и переутверждена на заседании кафедры с изменениями (без изменений) на 2022-2023 год.

*В рабочую программу практики внесены следующие изменения и дополнения:*

Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_ от \_\_\_\_ . Зав.кафедрой \_\_\_\_\_