МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

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

У	ТВЕРЖД	ΑЮ
Прорект	ор по учеб	ной работе
	П.В	. Сенченко
«23»	12	2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА: ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА

Уровень образования: высшее образование - бакалавриат

Направление подготовки / специальность: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) / специализация: **Административное и территориальное управление** Форма обучения: **заочная (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий)**

Факультет: Факультет дистанционного обучения (ФДО)

Кафедра: Кафедра автоматизации обработки информации (АОИ)

Курс: **2** Семестр: **4**

Количество недель: 2

Учебный план набора 2021 года

Объем практики и виды учебной деятельности

Виды учебной деятельности	4 семестр	Всего	Единицы
Иные формы работ	108	108	часов
в т.ч. в форме практической подготовки	108	108	часов
Общая трудоемкость	108	108	часов
(включая промежуточную аттестацию)		3	3.e.

Формы промежуточной аттестация	Семестр
Зачет с оценкой	4

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Сенченко П.В.

Должность: Проректор по УР Дата подписания: 23.12.2020 Уникальный программный ключ: a1119608-cdff-4455-b54e-5235117c185c

1. Общие положения

Учебная практика: ознакомительная практика (далее – практика) в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки / специальности 38.03.04 Государственное и муниципальное управление является формой практической подготовки и обязательным этапом в процессе освоения обучающимися основной образовательной программы.

Вид практики: учебная практика.

Тип практики: ознакомительная практика.

Практика представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на информационно-методическую подготовку.

Место практики в структуре ОПОП:

Блок практик: Б2. Практика.

Часть блока практик: Обязательная часть.

Индекс практики: Б2.О.01(У).

При реализации практики могут применяться электронное обучение, дистанционные образовательные технологии. Практика проводится в соответствии с утвержденным учебным планом и рабочим календарным учебным графиком.

Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах: продолжительность, сроки прохождения и объем практики в зачетных единицах определяются учебным планом в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки / специальности 38.03.04 Государственное и муниципальное управление. Общая трудоемкость данной практики составляет 3 з.е., количество недель: 2 (108 часов).

Форма проведения практики: дискретно по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждой практики.

Основной формой прохождения практики является выполнение индивидуальных заданий.

2. Цели и задачи практики

2.1. Цели практики

Закрепление и расширение теоретических знаний обучающихся в области государственного (муниципального) устройства и деятельности (полномочий) органов власти Российской Федерации, а также овладение обучающимися навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов.

2.2. Задачи практики

- Сбор, анализ, систематизация специальной литературы по теме исследования и/или литературы, используемой в практике деятельности органов власти;
- Поиск информации посредством информационных технологий обработки данных в органах власти и управления (в первую очередь, с помощью справочно-правовых систем);
- Формирование навыков планирования собственной деятельности; участия в коллективных (групповых) работах; поиска, систематизации, обработки, анализа информации.

3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Процесс прохождения практики направлен на поэтапное формирование и закрепление следующих компетенций (таблица 3.1):

Таблица 3.1 – Компетенции и индикаторы их достижения

таолица 5.1 - Компетенции и индикаторы их достижения				
Компетенция	Индикаторы достижения	Планируемые результаты обучения при		
	компетенции	прохождении практики		
Универсальные компетенции				
Общепрофессиональные компетенции				

OTHER C	OFFICE 1 D	
ОПК-7. Способен	ОПК-7.1. Знает основные	Знает полномочия, предмет ведения и
осуществлять	виды и этапы	структуру (иерархию) органов власти и
внутриорганизационны	внутриорганизационных и	управления в Российской Федерации в
е и межведомственные	межведомственных	определенной сфере жизнедеятельности
коммуникации,	коммуникаций; базовые	общества, необходимые для организации
обеспечивать	технологии взаимодействия	взаимодействия органов власти с иными
взаимодействие	органов власти с	субъектами
органов власти с	гражданами,	
гражданами,	коммерческими	
коммерческими	организациями,	
организациями,	институтами гражданского	
институтами	общества, средствами	
гражданского	массовой информации	
общества, средствами	ОПК-7.2. Умеет	Умеет использовать теоретический
массовой информации	устанавливать и	материал для решения профессиональных
	поддерживать	задач, в том числе для организации
	внутриорганизационные и	взаимодействия органов власти с иными
	межведомственные	субъектами в контексте определенной
	коммуникации,	сферы государственного управления;
	взаимодействие органов	Умеет осуществлять поиск информации и
	власти с гражданами,	нормативных документов с помощью
	коммерческими	информационных систем для установления
	организациями,	и поддержания внутриорганизационных и
	институтами гражданского	межведомственных коммуникаций, в том
	общества, средствами	числе по вопросам прохождения практики
	массовой информации	в конкретной организации
	ОПК-7.3. Владеет навыками	Владеет навыками подготовки
	подготовки	документации, включая поиск,
	организационно-	систематизацию, обработку и анализ
	распорядительной и иной	информации, необходимой для ведения
	-	коммуникации в ходе решения
	для ведения коммуникации	профессиональных задач, включая
	в ходе решения	подготовку пакета документов для
	профессиональных задач;	прохождения практики (заявление и др.),
	инструментами и техниками	отчет и дневник с результатами
	коммуникации органов	прохождения практики (выполнения
	власти с целевой	индивидуального задания); Владеет
	аудиторией, в том числе на	программными продуктами (электронными
	основе применения	сервисами) для обработки
	инструментов digital-	(форматирования) текстовой информации
	маркетинга	
	Профессиональные к	сомпетениии
_	-	_
	İ	I

4. Структура и содержание практики

Прохождение практики осуществляется в три этапа:

- 1. Подготовительный этап (проведение инструктивного совещания, ознакомление обучающихся с содержанием и спецификой деятельности организации, доведение до обучающихся заданий на практику, видов отчетности по практике).
- 2. Основной этап (выполнение обучающимися заданий, их участие в различных видах профессиональной деятельности согласно направлению подготовки / специальности). Выбор конкретных заданий определяется совместно с руководителем практики от организации.

3. Завершающий этап (оформление и сдача обучающимися отчета о выполнении индивидуальных заданий по практике и дневника, анализ проделанной работы и подведение её итогов).

4.1. Содержание разделов практики

Содержание разделов практики, их трудоемкость, формируемые компетенции и формы контроля приведены в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Содержание разделов практики, их трудоемкость, формируемые компетенции

и формы контроля					
Содержание разделов практики (виды работ)	Контактная работа, ч	Иные формы работ, ч	Общая трудоемкость, ч	Формируемые компетенции	Формы контроля
	I	4 сем	естр	l	
	Поді		ельный этап		
1 Ознакомительный	-	15	15	ОПК-7	Проверка
Основные задачи данного этапа: ознакомление с					дневника по
нормативно-правовыми					практике, Проверка
основами деятельности					календарного
организации(учреждения);					плана работ,
изучение нормативной					Сдача
документации,					инструктажа по
регламентирующей					правилам
деятельность организации;					внутреннего
ознакомление с условиями					трудового
труда, правилами					распорядка
соблюдения ТБ, ПБ, ПВТР;					организации,
оформление основной части					Сдача
задания на практику					инструктажа по
					технике безопасности,
					охране труда и
					пожарной
					безопасности
Итого	_	15	15		
		Основн		L	
1 Исследовательский.	-	15	15	ОПК-7	Проверка
Исследовательский. Задачи					дневника по
этапа: сбор материала и					практике,
оформление					Проверка
индивидуального задания на					календарного
практику; оформление					плана работ,
выполненных видов работ в					Проверка
дневнике практики;					промежуточных
оформление второй главы					отчетов
отчета					

2 Аналитический.	_	48	48	ОПК-7	Проверка
Задачи: анализ полномочий	_	10	10	OTIK-7	дневника по
законодательных					практике,
(представительных) и					Проверка
исполнительных органов					календарного
федеральной власти,					плана работ,
субъектов Российской					Проверка
Федерации и органов					промежуточных
1					отчетов
местного самоуправления, а					отчетов
также хозяйствующих					
организаций (на примере					
базы практики) в выбранной					
сфере; оформление					
результатов выполненной					
работы в дневнике					
практики; оформление 1					
главы отчета					
Итого	-	63	63		
	<i>3a</i>	вершаю	щий этап		
1 Заключительный.	-	30	30	ОПК-7	Проверка
Задачи: выполнение					дневника по
конкретных заданий					практике,
специалистов на рабочем					Проверка
месте; оформление отчета,					календарного
подготовка дневника по					плана работ,
практике и отчета к					Проверка отчета
проверке и рецензированию					по практике
Итого	-	30	30		
Итого за семестр	-	108	108		
Итого	-	108	108		

4.2. Соответствие компетенций, формируемых при прохождении практики, и видов учебной деятельности

Соответствие компетенций, формируемых при прохождении практики, и видов учебной деятельности представлено в таблице 4.2.

Таблица 4.2 – Соответствие компетенций, формируемых при прохождении практики, и видов учебной деятельности

	Виды учебной деятельности Контактная формы работа			
Формируемые компетенции			Формы контроля	
ОПК-7		+	Проверка дневника по практике, Сдача инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка организации, Сдача инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности, Проверка календарного плана работ, Проверка промежуточных отчетов, Проверка отчета по практике	

5. Базы практики

Практика проводится в организациях различных отраслей, сфер и форм собственности, в академических и ведомственных научно-исследовательских организациях, органах государственной и муниципальной власти, деятельность которых соответствует направлению подготовки / специальности (профильные организации), учреждениях системы высшего и среднего профессионального образования, системы дополнительного образования, в структурных подразделениях университета по направлению подготовки / специальности под руководством руководителей практики.

Список баз практики:

- Российская Федерация, Томская область, Томск, федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники";
- Российская Федерация, Томская область, Томск, федеральные, региональные (областные, краевые) и муниципальные учреждения, в том числе Администрация Томской области, Департамент по культуре и туризму Томской области, Департамент по управлению государственной собственностью Томской области, Департамент инвестиций Томской области, Комитет по

обеспечению деятельности мировых судей Томской области, Комитет по контролю, надзору и лицензированию в сфере образования Томской области, Администрация Кировского района Города Томска, Департамент образования администрации Города Томска, Управление культуры администрации Города Томска, Муниципальное казенное учреждение по контролю за состоянием объектов благоустройства «Санитарная милиция Города Томска» и другие.

Обучающиеся вправе предложить прохождение практики в иной профильной организации по согласованию с кафедрой.

Обучающиеся вправе предложить прохождение практики в иной профильной организации по согласованию с кафедрой.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

6.1. Основная литература

- 1. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление: Режим доступа: https://workprogram3.tusur.ru/fgos/download?code=38.03.04.
- 2. Введение в основы профессиональной деятельности: государственное и муниципальное управление: Учебное пособие / А. А. Сидоров, Д. В. Сапрон 2018. 138 с. Доступ из личного кабинета студента. [Электронный ресурс]: Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/9185.

6.2. Дополнительная литература

- 1. Положение о практической подготовке в форме практики обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования в ТУСУРе, от 19.10.2020 [Электронный ресурс]: Режим доступа: https://regulations.tusur.ru/documents/1073.
- 2. Приказ Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся» [Электронный ресурс]: Режим доступа: https://regulations.tusur.ru/documents/1142.
- 3. Конституция Российской Федерации. (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) СПС КонсультантПлюс [Электронный ресурс]: Доступ из личного кабинета студента. [Электронный ресурс]: Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons-doc_LAW_28399/.

6.3. Учебно-методические пособия

6.3.1. Обязательные учебно-методические пособия

1. Малаховская Е.К., Сидоров А.А. Учебная практика. Ознакомительная практика: методические указания для студентов направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», профиль «Административное и территориальное управление», обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий / Е.К. Малаховская, А.А. Сидоров. – Томск: ФДО, ТУСУР, 2020. – 52 с. Доступ из личного кабинета студента. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: https://study.tusur.ru/study/library.

6.3.2. 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 опорнодвигательного аппарата:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

6.4. Иное учебно-методическое обеспечение

1. Малаховская Е.К., Сидоров А.А. Учебная практика (ознакомительная практика – 38.03.04) (ФГОС ВО 3++) [Электронный ресурс]: электронный курс / Е.К. Малаховская, А.А. Сидоров. – Томск: ФДО, ТУСУР, 2020 (доступ из личного кабинета студента).

6.5. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. При прохождении практики 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.

7. Материально-техническое обеспечение для проведения практики

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики, соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных, научно-производственных и других работ.

Материально-техническая база должна обеспечить возможность доступа обучающихся к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета. Во время прохождения практики обучающийся использует современную аппаратуру и средства обработки данных (компьютеры, информационные системы и пр.), которые соответствуют требованиям выполнения заданий на практике. Для выполнения индивидуальных заданий на практику, оформления отчета о выполнении индивидуальных заданий обучающимся доступна электронная информационно-образовательная среда Университета.

8. Оценочные материалы по практике

Оценочные материалы представляет собой совокупность контрольно-измерительных материалов и методов их использования, предназначенных для измерения уровня достижения обучающимся установленных результатов обучения. Полный комплект оценочных материалов хранится на обеспечивающей кафедре.

Оценочные материалы по практике используются при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Для оценки степени сформированности и уровня освоения закрепленных за практикой компетенций используются оценочные материалы, представленные в таблице 8.1.

Таблица 8.1 – Формы контроля и оценочные материалы

Формируемые компетенции	Формы контроля	Оценочные материалы
ОПК-7	Проверка дневника по практике	Перечень требований по заполнению дневника по практике
	Сдача инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка организации	Перечень требований по заполнению дневника по практике
	Сдача инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности	Перечень требований по заполнению дневника по практике
	Проверка календарного плана работ	Перечень требований по заполнению индивидуального задания
	Проверка промежуточных отчетов	Перечень требований по написанию отчета по практике
	Проверка отчета по практике	Перечень требований по написанию отчета по практике

8.1. Оценка уровня сформированности компетенций

Оценка уровня сформированности и критерии оценивания всех вышеперечисленных компетенций состоит из трех частей:

- оценивание сформированности компетенций на основе анализа хода и результатов практики руководителем практики от профильной организации;
- оценивание сформированности компетенций руководителем практики от университета на основе анализа дневника и отчета по практике.

Оценка степени сформированности перечисленных выше компетенций представлена в таблице 8.2.

Таблица 8.2 – Оценка сформированности и критерии оценивания компетенций

Оценка	Критерии оценивания компетенций			
сформированности	Руководителем практики от профильной	Руководителем практики от		
компетенций	организации	университета		
	- своевременно, качественно	– подготовил отчет,		
	выполнил весь объем работы,	выполнив все требования к		
	требуемый программой практики;	оформлению отчета;		
	 показал глубокую теоретическую, 	– содержание отчета		
	методическую, профессионально-	изложил в определенной		
Отлично (высокий	прикладную подготовку;	логической		
уровень)	– умело применил полученные знания	последовательности,		
	во время прохождения практики;	литературным языком;		
	– ответственно и с интересом	– содержание отчета		
	относился к своей работе.	полностью соответствует		
		выданному индивидуальному		
		заданию.		

	T	1
	– демонстрирует достаточно полные	– подготовил отчет,
	знания всех профессионально-	выполнив основные
	прикладных и методических вопросов в	требования к оформлению
	объеме программы практики;	отчета;
	– полностью выполнил программу с	– содержание отчета
	незначительными отклонениями от	изложил в определенной
	качественных параметров;	логической
Хорошо (базовый	 проявил себя как ответственный 	последовательности, при этом
уровень)	исполнитель, заинтересованный в	допущены две-три
	будущей профессиональной	несущественные ошибки;
	деятельности.	– содержание отчета
		полностью соответствует
		выданному индивидуальному
		заданию, однако решения 1-2
		задач раскрыты не
		полностью.
	– выполнил программу практики,	– подготовил отчет,
	однако часть заданий вызвала	выполнив базовые требования
	затруднения;	к оформлению отчета;
	 не проявил глубоких знаний теории 	– содержание отчета
Удовлетворительно	и умения применять ее на практике,	требует исправлений, так как
(пороговый уровень)	допускал ошибки в планировании и	имеются существенные
(пороговый уровень)	решении задач;	замечания и недостатки;
	 в процессе работы не проявил 	 содержание отчета не
	достаточной самостоятельности,	раскрывает решения всех
	инициативы и заинтересованности.	задач, прописанных в

8.2. Примерная тематика индивидуальных заданий

Примерные темы индивидуальных заданий:

- Анализ полномочий органов представительной и исполнительной ветвей власти всех уровней в сфере дошкольного образования
- Анализ полномочий органов представительной и исполнительной ветвей власти всех уровней в сфере общего среднего образования
- Анализ полномочий органов представительной и исполнительной ветвей власти всех уровней в сфере дополнительного образования
- Анализ полномочий органов представительной и исполнительной ветвей власти всех уровней в сфере здравоохранения
- Анализ полномочий органов представительной и исполнительной ветвей власти всех уровней в сфере общественного транспорта в границах территории муниципального образования
- Анализ полномочий органов представительной и исполнительной ветвей власти всех уровней в сфере дорожного строительства

8.3. Типовые контрольные задания

Для реализации вышеперечисленных задач обучения используются типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы, в следующем составе.

Подготовительный этап 4 семестр

Задание 1: Ознакомиться с программой практики, распределением по организациям

Задание 2: Оформить в «Дневнике практики» соответствующие разделы

Задание 3: Определить и согласовать тему индивидуального задания с руководителем практики от организации и составить примерный график работы;

Задание 4: Начать выполнять общее задание - дать краткую характеристику определенной сфере деятельности органа власти и управления, государственной или муниципальной организации;

Задание 5: Дополнительные задания (по усмотрению руководителя практики)

Основной этап 4 семестр

Задание 1: Выбор и обоснование конкретных методов и инструментария для решения выявленных в процессе анализа предметной области задачи

Задание 2: Исследование предметной области: проанализировать и описать полномочия различных государственных и муниципальных органов власти и управления, а также государственных или муниципальных организаций (учреждений), имеющих полномочия в выбранной сфере; описать роль организации (базы практики) в выбранной сфере

Задание 3: Заполнение соответствующих разделов дневника практики

Задание 4: Документировать результаты работы в форме отчета по практике

Завершающий этап 4 семестр

Задание 1: Завершение аналитической (исследовательской) работы в рамках выполнения индивидуального задания на практику.

Задание 2: Самостоятельная работа в качестве специалиста по определенной сфере деятельности внутри профильной организации (базы практики)

Задание 3: Обобщение полученных в ходе прохождения практики результатов. Оформление отчетной документации: дневника и отчета по практике в установленной форме

Задание 4: Рефлексия студента-практиканта: достигнута ли цель практики; все ли поставленные задачи выполнены; в каком объеме; что послужило причиной неполного выполнения задач; какой вид профессиональной деятельности понравился больше/меньше всего; почему; чему научился и что нового узнал в ходе прохождения практики

8.4. Оценочные материалы

Перечень требований по заполнению дневника по практике

1. Дневник по практике должен быть заполнен по всем разделам, подписан руководителем практики от организации, руководителем организации и руководителем практики от ТУСУРа, заверен печатью организации

Перечень требований по заполнению индивидуального задания

1. Лист задания на учебную практику (лист 2 отчета по практике) должен быть заверен подписью руководителя практики от организации.

Перечень требований по написанию отчета по практике

- 1. Отчет по практике включает в себя текстовые, табличные и графические материалы, отражающие решение предусмотренных программой практики задач.
- 2. В отчете важно формулировать свои выводы и комментарии, а не цитировать нормативные правовые акты (НПА) от начала и до конца.

9. Требования по проведению практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Форма проведения практики для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидностью) устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере и т.п.).

Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся и рекомендации медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программы реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При направлении инвалида и лица с ограниченными возможностями здоровья в профильную организацию для прохождения предусмотренной учебным планом практики Университет согласовывает с профильной организацией условия и виды труда с учетом рекомендаций медикосоциальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации инвалида. При необходимости для прохождения практик могут создаваться специальные рабочие места в

соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся-инвалидом трудовых функций.
характера труда, выполняемых ооучающимся-инвалидом трудовых функции.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры АОИ протокол № 6 от «10 » 12 2020 г.

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Инициалы, фамилия	Подпись
Заведующий выпускающей каф. АОИ	А.А. Сидоров	Согласовано, d4895b45-5d88-49f8- b7c7-e8bf0196776a
Заведующий обеспечивающей каф. АОИ	А.А. Сидоров	Согласовано, d4895b45-5d88-49f8- b7c7-e8bf0196776a
Декан ФДО	И.П. Черкашина	Согласовано, 4580bdea-d7a1-4d22- bda1-21376d739cfc
ЭКСПЕРТЫ:		
Заведующий кафедрой, каф. АОИ	А.А. Сидоров	Согласовано, d4895b45-5d88-49f8- b7c7-e8bf0196776a
Доцент, каф. АОИ	Ю.В. Морозова	Согласовано, 8461038d-613f-4932- 8e22-2b7293a14b92
РАЗРАБОТАНО:		
Старший преподаватель, каф. АОИ	Л.И. Синчинова	Разработано, 90a7608e-274c-45a6- b9cf-2c55c524e3f0