

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Штратникова Алина Викторовна

Должность: зав. кафедрой информационно-библиотечной деятельности и

документоведения

Дата подписания: 12.07.2023 16:20:33

Уникальный программный ключ:

3932d38d9974694d23ae4dda69d5dc8ca13e9123

Министерство культуры Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
КУЛЬТУРЫ»**

Информационно-библиотечный факультет
Кафедра документоведения и проектной деятельности

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой

документоведения и

проектной

деятельности



22.08.2022

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Б1.О.27 Цифровизация информационно-коммуникативной сферы

Направление подготовки **46.03.02 – Документоведение и архивоведение**

Профиль подготовки **Цифровая деятельность в документоведении и архивоведении**

Квалификация (степень) выпускника - **бакалавр**

Форма обучения - **заочная**

Краснодар 2022

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2020г. №1343, и основной образовательной программой.

Рецензенты:

Доктор педагогических наук, профессор кафедры
библиотечно-библиографической деятельности Н.Л. Голубева

Начальник отдела правовой, организационной и
кадровой работы Департамента образования
Администрации муниципального
образования г.Краснодар, канд.пед.наук Т.А.Куликова

А.В. Мельникова, кандидат педагогических наук, доцент кафедры документоведения и проектной деятельности

Рабочая программа учебной дисциплины рассмотрена и утверждена на заседании кафедры документоведения и проектной деятельности 22 августа 2022г., протокол № 11.

Рабочая программа учебной дисциплины одобрена и рекомендована к использованию в учебном процессе Учебно-методическим советом ФГБОУ ВО «КГИК» «29» августа 2022 г., протокол № 8.

Содержание

1. Цели и задачи освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО
3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины
4. Структура и содержание дисциплины
 - 4.1. Структура дисциплины:
 - 4.2. Тематический план освоения дисциплины по видам учебной деятельности и виды самостоятельной (внеаудиторной) работы
5. Образовательные технологии
6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации:
 - 6.1. Контроль освоения дисциплины
 - 6.2. Оценочные средства
7. Учебно-методическое и информационно обеспечение дисциплины (модуля)
 - 7.1. Основная литература
 - 7.2. Дополнительная литература
 - 7.3. Периодические издания
 - 7.4. Интернет-ресурсы
 - 7.5. Методические указания и материалы по видам занятий
 - 7.6. Программное обеспечение
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)
9. Дополнения и изменения к рабочей программе учебной дисциплины (модуля)

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью изучения дисциплины «Цифровизация информационно-коммуникативной сферы» является усвоение студентами истинной природы теории и практики документных коммуникаций как средства эффективного общения, расширения взаимопонимания.

Задачи:

- сформировать представление о сети современных информационных коммуникаций и совокупности информационных систем в области документоведения и архивоведения;
- сформировать навыки использования сети современных информационных коммуникаций и совокупности информационных систем в области документоведения и архивоведения;
- сформировать навыки проектирования информационных систем.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина служит практической основой овладения навыками работы в области информационных технологий и управления документацией. Курс дает знание сущности методов работы с официальными сайтами и порталами, информационными ресурсами, представленными на них, знание особенностей работы с ними, что используется в последующих дисциплинах.

Программа адаптирована для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

а)общепрофессиональных (ОПК):

ОПК-5. Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач.

б)профессиональных (ПК):

ПК-2 Организация работы с документами в условиях традиционного и электронного документооборота;

В результате освоения дисциплины обучающиеся должны:

знать:

методологию информационно-аналитических технологий, теоретические основы формирования информационно-аналитического обеспечения процесса управления, основные тенденции развития информационно-аналитических технологий и прикладного программного обеспечения для интеллектуальной поддержки управленческой деятельности в государственном и муниципальном управлении;

уметь:

применять информационно-аналитические технологии и моделирование, разрабатывать методическое обеспечение для реализации информационно-аналитических технологий в государственном и муниципальном управлении;

владеть:

навыками использования информационно-аналитических технологий, методами формализации, анализа и прогнозирования развития проблемных ситуаций и принятия решений на уровне государственного и муниципального управления.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц (180 часов).

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Л	ПЗ	ИЗ	СР	
1	Раздел 1 Теория и история развития информационно- коммуникативных технологий	3		2	6		64	зачет
2	Раздел 2 Информационная работа в современном офисе	4		2	6		100	экзамен
	итого			4	12		164	Зачет, экзамен

4.2. Тематический план освоения дисциплины по видам учебной деятельности и виды самостоятельной (внеаудиторной) работы

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (темы, перечень раскрываемых вопросов): лекции, практические занятия (семинары), индивидуальные занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа	Объем часов / з.е.	Форми- руемые компе- тенции (по теме)
1	2	3	4
Раздел 1. Теория и история развития информационно-коммуникативных технологий			
Тема 1.1. Введение	<u>Лекции:</u> Введение.	2	ОПК- 5 ПК-2
	<u>Практические занятия (семинары):</u>		
	<u>Самостоятельная работа:</u> Изучение учебного материала	12	
Тема 1.2. Методологические основы информационно- коммуникативных	<u>Лекции:</u> Методологические основы информационно-коммуникативных технологий в ДОУ		ОПК- 5 ПК-2
	<u>Практические занятия (семинары)</u> Понятие и структура информационно-коммуникативных технологий в ДОУ	2	

технологий в ДОУ	<u>Самостоятельная работа:</u> Изучение учебного материала	10	
Тема 1.3. Эволюция информационно-коммуникативных технологий в ДОУ	<u>Лекции:</u> Эволюция информационно-коммуникативных технологий в ДОУ		ОПК-5 ПК-2
	<u>Практические занятия</u>		
	<u>Самостоятельная работа</u> Изучение учебного материала	10	
Тема 1.4. Классификация современных информационно-коммуникативных технологий в ДОУ	<u>Лекции:</u> "		ОПК-5 ПК-2
	<u>Практические занятия (семинары)</u>	2	
	<u>Самостоятельная работа:</u> Изучение учебного материала	12	
Тема 1.5 Штрих-кодирование в современных документах	<u>Лекции:</u> Штрих-кодирование в современных документах		ОПК-5 ПК-2
	<u>Практические занятия (семинары)</u>		
	<u>Самостоятельная работа:</u> Изучение учебного материала	10	
Тема 1.6 Возможности использования в работе с документами технологии блокчейн	<u>Лекции:</u> Возможности использования в работе с документами технологии блокчейн		ОПК-5 ПК-2
	<u>Практические занятия (семинары)</u>	2	
	<u>Самостоятельная работа:</u> Изучение учебного материала	10	
	ВСЕГО:	72	
Раздел 2. Информационная работа в современном офисе			
Тема 2.1 Официальный сайт организации и работа виртуальной приемной	<u>Лекции:</u> Официальный сайт организации и работа виртуальной приемной	2	ОПК-5 ПК-2
	<u>Практические занятия (семинары):</u>		
	<u>Самостоятельная работа:</u> Изучение учебного материала	14	
Тема 2.2 Электронная почта в работе специалистов служб ДОУ	<u>Лекции:</u> Электронная почта в работе специалистов служб ДОУ		ОПК-5 ПК-2
	<u>Практические занятия (семинары):</u>	2	
	<u>Самостоятельная работа</u> Изучение учебного материала	14	
Тема 2.3 Сетевая интеграция	<u>Лекции:</u> Сетевая интеграция		ОПК-5 ПК-2
	<u>Практические занятия (семинары)</u> Организация онлайн-конференций	2	
	<u>Самостоятельная работа</u> Изучение учебного материала	14	
Тема 2.4 Информационные ресурсы в сети	<u>Лекции:</u> Информационные ресурсы в сети Интернет в помощь специалистам служб ДОУ		ОПК-5
	<u>Практические занятия (семинары)</u>	2	

Интернет в помощь специалистам службы ДОУ	<u>Самостоятельная работа</u> Изучение учебного материала	14	ПК-2
Тема 2.5 Разработка локальных информационных ресурсов службы ДОУ	<u>Лекции:</u> Разработка локальных информационных ресурсов службы ДОУ		ОПК-5 ПК-2
	<u>Практические занятия (семинары):</u>		
	<u>Самостоятельная работа</u> Изучение учебного материала	16	
Тема 2.6 Работа специалиста службы ДОУ с открытыми данными	<u>Лекции:</u> Работа специалиста службы ДОУ с открытыми данными		ОПК-5 ПК-2
	<u>Практические занятия (семинары):</u>		
	<u>Самостоятельная работа:</u> Изучение учебного материала	14	
Тема 2.7 Работа специалиста службы ДОУ с электронной документоведческой периодикой, электронными энциклопедиями и порталами	<u>Лекции:</u> Работа специалиста службы ДОУ с электронной документоведческой периодикой, электронными энциклопедиями и порталами		ОПК-5 ПК-2
	<u>Практические занятия (семинары):</u>		
	<u>Самостоятельная работа</u>	14	
Вид итогового контроля (зачет, экзамен, дифференцированный зачет)			Экзамен
		180	итого

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение» реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий.

Структура и содержание курса «Цифровизация информационно-коммуникационной сферы» предполагают активную интеллектуальную и коммуникативную деятельность студентов. Курс выстроен таким образом, чтобы обеспечить развитие соответствующих профессиональных качеств у студентов. Курс лекций, семинарские и практические занятия отличаются установкой на создание партнерских отношений, что находит отражение в методах обучения. Приоритетными методами обучения являются *активные методы*, где главное внимание уделяется практической отработке знаний, умений и навыков.

Лекционные занятия предполагают предварительную подготовку, связанную с осмыслением заявленных проблем, и не исключают диалогического общения студентов с преподавателем.

На *семинарских занятиях* используются современные методы обучения - деловые игры, мини-конференции, дискуссии, позволяющие избежать пассивного восприятия информации и максимально использовать творческий потенциал студентов.

6 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

6.1. Контроль освоения дисциплины

Контроль освоения дисциплины производится в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов ФГБОУ ВО «Краснодарский государственный институт культуры». Программой дисциплины в целях проверки прочности усвоения материала предусматривается проведение различных форм контроля.

Текущий контроль успеваемости студентов по дисциплине производится в следующих формах:

- на семинарских занятиях на основе оценки активности работы обучающихся, результатов тестирования, выполнения самостоятельных (внеаудиторных) работ, качества подготовленных докладов, эссе, презентаций.

Рубежный контроль предусматривает оценку знаний, умений и навыков студентов по пройденному материалу по данной дисциплине на основе текущих оценок, полученных ими на занятиях за все виды работ. В ходе рубежного контроля используются следующие методы оценки знаний:

- устные ответы, письменные работы (рефераты, контрольные), оценка выполнения самостоятельной работы студентов: работа с первоисточниками, реферативная.

Промежуточный контроль по результатам семестра по дисциплине проходит в форме зачёта.

6.2. Оценочные средства

Самостоятельная работа студентов призвана способствовать развитию у студентов творческих навыков, инициативы, умению организовать свое время.

При выполнении плана самостоятельной работы студенту необходимо прочитать теоретический материал в учебниках, учебных пособиях и публикации в периодических изданиях.

6.2.1. Примеры тестовых заданий (ситуаций)

6.2.2. Контрольные вопросы для проведения текущего контроля

1. Что такое «прямая» и «обратная» связь в кибернетической схеме информационного взаимодействия?
2. Какова структура информационно-коммуникативных технологий?
3. Каковы требования к информационно-коммуникативным технологиям?
4. Каковы функции информационно-коммуникативных технологий в ДООУ?
5. Назовите основные вехи в развитии информационных средств? Какие из них используются до сих пор?
6. Каков основной принцип расположения литер на клавиатуре? Как он исторически сложился?
7. Какие правительственные документы регламентируют развитие и внедрение информационно-коммуникативных технологий?
8. Какие Профессиональные стандарты утверждены в области административной и офисной деятельности?
9. Какие они содержат компетенции в области информационно-коммуникативных технологий?
10. По каким основаниям деления можно классифицировать информационно-коммуникативные технологии?
11. Какие информационно-коммуникативные технологии считаются эмиссионными и чем они отличаются от адресных?

12. Какие задачи в работе с документами могут быть решены с помощью технологии штрих-кодирования?
13. Каковы возможности технологии блокчейна в документной сфере?
14. Какие биометрические технологии применяются в документационном обеспечении управления?
15. Как в офисной деятельности может быть использована технология RFID?
16. В каком Федеральном законе содержатся требования к официальным сайтам органов государственной власти и подведомственных им учреждений?
17. Что такое «виртуальная приемная»? Как она работает?
18. Как в работе служб ДОУ используется электронная почта? Как работают с электронными письмами?
19. В каких вариантах функционирует сетевое взаимодействие?
20. Как службы ДОУ могут использовать в своей работе социальные сети?
21. Как провести онлайн-конференцию?
22. Какова специфика работы колл-центров?
23. Какие информационные ресурсы Интернет могут быть полезны в работе служб ДОУ?
24. Какие БД должны вестись работниками служб ДОУ?
25. Что входит в объем понятия «Открытые данные»?
26. Какими нормативными актами регулируются открытые данные в Российской Федерации?
27. Какие специализированные порталы могут быть полезны работникам служб ДОУ?
28. Как организовать работу с гиперссылками и закладками?

6.2.3. Тематика рефератов и презентаций

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Основная литература

1. Ворожевич А. С.,. Современные информационные технологии и право: монография / А.С. Ворожевич, Е. В. Зайченко, Е. Е. Кирсанова, В. А. Вайпан, В. А. Северин. - Москва: Статут, 2019. -234 с. Текст: непосредственный.
2. Коканова Р.А. Компьютерные информационные технологии в документационном обеспечении управления. учебное пособие / Р.А. Коканова, А.Ф. Климова. - М.: КноРус, 2018. - 288 с. Текст: непосредственный
3. Корнеев И.К. Информационные технологии в работе с документами: учебник/ И.К. Корнеев. - М.: Проспект, 2016. - 304 с. Текст: непосредственный
4. Трайнев И. В. Управление развитием информационных педагогических проектов в постиндустриальном обществе: монография/ И.В. Трайнев - Москва: Дашков и К°, 2020. - 134 с. Текст: непосредственный

7.2. Дополнительная литература

1. ФЗ от 27.07.2006 N 149-ФЗ Об информации, информационных технологиях и о защите информации // Режим доступа: <https://base.garant.ru/12148555/> (Дата обращения 19.04.2020) Текст: электронный.
2. Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления"// Режим доступа: <https://base.garant.ru/194874/> (Дата обращения 19.04.2020) Текст : электронный.
3. Федеральный закон "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" от 02.05.2006 N 59-ФЗ// Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_59999/ (Дата обращения 19.04.2020) Текст : электронный.
4. Федеральный закон от 7 июня 2013 г. N 112-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" и Федеральный закон "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" // Режим доступа: <https://base.garant.ru/70393024/> (Дата обращения 19.04.2020) Текст : электронный.
5. . Постановление Правительства РФ от 10 июля 2013 г. N 583 "Об обеспечении доступа к общедоступной информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в форме открытых данных" // Режим доступа: <https://base.garant.ru/70413590/> (Дата обращения 19.04.2020) Текст : электронный.
6. Постановление Правительства РФ от 28 января 2002 г. N 65 "О федеральной целевой программе "Электронная Россия (2002 - 2010 годы)"// Режим доступа: <https://base.garant.ru/184120/> (Дата обращения 19.04.2020)
7. Постановление Правительства РФ от 29 марта 2019 г. № 356-24 "О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. № 313"// Режим доступа: <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/72116572/> (Дата обращения 19.04.2020) Текст: электронный.
8. Постановление Правительства РФ № 584 «Об особенностях применения профессиональных стандартов в части требований, обязательных для применения государственными внебюджетными фондами Российской Федерации, государственными или муниципальными учреждениями, государственными или муниципальными унитарными предприятиями, а также государственными корпорациями, государственными компаниями и хозяйственными обществами, более пятидесяти процентов акций (долей) в уставном капитале которых находится в государственной собственности или муниципальной собственности»// Режим доступа: <https://base.garant.ru/71431038/> (Дата обращения 19.04.2020) Текст : электронный.
9. Постановление Правительства РФ от 15 апреля 2014 г. №313 «Об утверждении государственной программы "Информационное общество (2011-2020 годы)"» // Режим доступа: <https://digital.gov.ru/ru/documents/4137/> (Дата обращения 19.04.2020) Текст : электронный.
10. Паспорт национальной программы "Цифровая экономика Российской Федерации" (утв. президиумом Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и национальным проектам 24 декабря 2018 г. N 16)// Режим доступа: <https://base.garant.ru/72190282/> (Дата обращения 19.04.2020) Текст: электронный.
11. Двоеносова, Г.А. Биометрия как наука, метод и способ документирования / Г.А. Двоеносова, М.В. Двоеносова.// Делопроизводство. - 2009. - N 2. - С. 57 - 61. Текс: непосредственный

7.3. Периодические издания

1. Журнал «Пресс-служба». – Режим доступа <http://www.pres-service.ru>
2. Журнал «Советник». – Режим доступа <http://www.sovetnik.ru>

7.4. Интернет-ресурсы

1. Консалтинговая компания «Имидж-контакт». – Режим доступа <http://www.image-contact.ru>
2. Международный пресс-клуб. – Режим доступа <http://www.pressclub.host.ru>
3. PR-портал Российской ассоциации по связям с общественностью. – Режим доступа: <http://www.raso.ru>.
4. Центр коммуникативных технологий PRопаганда - Режим доступа <http://www.propaganda.ru>
<http://www.termika.ru/>
<http://www.top-personal.ru/>
www.psychology.ru
www.sociology.net.ru

7.5. Методические указания и материалы по видам занятий

Для подготовки к занятиям рекомендуем использовать электронную базу данных по документоведению и документоведческим исследованиям, которая содержит методические материалы по подготовке к семинарским, практическим занятиям, зачету, разработке глоссария, подготовке видеопрезентаций, выполнению других заданий в рамках самостоятельной работы. А также электронные энциклопедии по делопроизводству и архивоведению. Для самостоятельной работы, подготовке практических (семинарских) занятий, подготовке к тестовым испытаниям, а также для написания эссе, рефератов, научных докладов рекомендуется следующее:

Для подготовки к перечисленным видам работ предусмотрены задания, развивающие навыки самостоятельного анализа и осмысления предложенных проблем и тем. Для освоения предложенных тем, студентам необходимо ознакомиться с предложенной литературой, выбрать необходимые источники, составить план предстоящей работы. Для реферирования источников студенту необходимо ознакомиться с текстом, сделать необходимые выписки, цитаты, соответствующие главной проблеме исследования, скомпоновать эти цитаты, продумать их, изложить собственное видение своими словами, наметить необходимые связки и структуру будущего текста. Реферирование первоисточников предполагает самостоятельные навыки изучения текста, изложение предложенных точек зрения, пересказ, анализ проблемных вопросов, выделение главных научных позиций авторов. Для выполнения реферата необходимо начинать с обоснования выбора темы, затем привести перечень ключевых понятий содержания, план работы (о чем работа, какие вопросы включены), затем переходить к формулировке тезисов, представляющих краткое содержание каждого вопроса темы. Далее, приводятся структурированные тезисы (основные группы тезисов по разделам работы). Сгруппировав тезисы (основные мысли), установив между ними основные и соподчиненные связи, составить логическую модель содержания работы (реферата). Возможно первоначально построить модель содержания работы и основных блоков (мыслей), а затем каждый тезисный блок наполнить структурным кратким содержанием. Это позволит в дальнейшем раскрывать работу, её содержание с разной степенью подробности.

7.6. Программное обеспечение

1. Adobe Master Collection CS 6
2. MS Windows версии XP, 7,8,10
3. MS office professional plus 2007 MS office professional plus 2010
4. Гарант
5. Консультант +

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Компьютерные классы, мультимедийное оборудование.

Правовая система «Консультант Плюс» (или «Гарант»).

Для освоения данной дисциплины необходимо следующее техническое оснащение:

- мультимедийный проектор, подключенный к персональному компьютеру в локальной сети (рабочее место преподавателя и рабочее место для демонстрации презентаций студентами),
- рабочие станции для студентов - персональные компьютеры с процессором не ниже Pentium 4 и оперативной памятью не менее 3 Gb,
- GPS навигатор с руссифицированной картой России с автономным питанием и размером экрана не менее 4 дюймов, интернет-ресурсы.

Приложение 2

Дополнения и изменения к рабочей программе учебной дисциплины (модуля)

на 20__-20__ уч. год

В рабочую программу учебной дисциплины вносятся следующие изменения:

- _____;
- _____;
- _____.
- _____;
- _____;

• _____.

Дополнения и изменения к рабочей программе рассмотрены и рекомендованы на заседании кафедры _____

(наименование)
Протокол № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Исполнитель(и):

_____ (должность)	/	_____ (подпись)	/	_____ (Ф.И.О.)	/	_____ (дата)
_____ (должность)	/	_____ (подпись)	/	_____ (Ф.И.О.)	/	_____ (дата)

Заведующий кафедрой

_____ (наименование кафедры)	/	_____ (подпись)	/	_____ (Ф.И.О.)	/	_____ (дата)
---------------------------------	---	--------------------	---	-------------------	---	-----------------