

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Алтынова Надежда Витальевна
Должность: Врио ректора
Дата подписания: 02.09.2025 11:32:57
Уникальный программный ключ:
462c2135e66a27da081de929bee6129e7d2f3758

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

"Чувашский государственный аграрный университет"

(ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ)

Кафедра Технического сервиса

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной
и научной работе



Л.М. Корнилова

14.06.2023 г.

Б2.О.03(П)

Производственная практика, организационно- управленческая практика

рабочая программа практики

Направление подготовки 43.03.01 Сервис

Направленность (профиль) Сервис транспортных средств

Квалификация **Бакалавр**

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **6 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 216

в том числе:

аудиторные занятия 24

самостоятельная работа 188

часов на контроль 4

Виды контроля:

зачет с оценкой

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	4		Итого	
	УП	РП		
Вид занятий				
Практические	24	24	24	24
В том числе в форме практ. подготовки	160	160	160	160
Итого ауд.	24	24	24	24
Контактная работа	24	24	24	24
Сам. работа	188	188	188	188
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	216	216	216	216

Программу составил(и):

Доц., Доброхотов Ю.Н.

При разработке рабочей программы практики "Производственная практика, организационно- управленческая практика" в основу положены:

1. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 43.03.01 Сервис (приказ Минобрнауки России от 08.06.2017 г. № 514).

2. Учебный план: Направление подготовки 43.03.01 Сервис

Направленность (профиль) Сервис транспортных средств, одобренный Ученым советом ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ от 14.06.2023 г., протокол № 17.

Рабочая программа практики проходит согласование с использованием инструментов электронной информационно-образовательной среды Университета.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой Иванщиков Ю.В.

Заведующий выпускающей кафедрой Иванщиков Ю.В.

Председатель методической комиссии факультета Медведева Т.А.

Директор научно-технической библиотеки Викторова В.А.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ	
1.1	закрепление и расширение теоретических и практических знаний в области сервисного производства, изучение схем управления сервисным производством, практическое ознакомление функциями подразделений сервисного предприятия.

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ОПОП:	Б2.О
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Деловые коммуникации
2.1.2	Делопроизводство в техническом сервисе
2.1.3	Диагностика объектов технического сервиса
2.1.4	Обслуживание и ремонт автоматических коробок передач
2.1.5	Обслуживание и ремонт газобаллонного оборудования
2.1.6	Основы теории надежности технических систем
2.1.7	Основы технологии производства транспортных средств
2.1.8	Патентование
2.1.9	Производственная практика, проектно-технологическая практика
2.1.10	Сервисная деятельность
2.1.11	Технологическое оборудование предприятий технического сервиса
2.1.12	Цифровые технологии в сервисе
2.1.13	Графические редакторы в техническом сервисе
2.1.14	Инженерная экология
2.1.15	Иностранный язык
2.1.16	Компьютерная графика
2.1.17	Конструкционные материалы в автомобилестроении
2.1.18	Малотоксичные топливные материалы
2.1.19	Маркетинг в сервисе
2.1.20	Метрология, стандартизация и сертификация
2.1.21	Основы предпринимательской деятельности
2.1.22	Психология в сервисной деятельности
2.1.23	Тенденции развития автомобилестроения
2.1.24	Учебная практика, ознакомительная практика
2.1.25	Математика
2.1.26	Основы проектной деятельности
2.1.27	Правоведение
2.1.28	Студенты в среде электронного обучения
2.1.29	Физика
2.1.30	Философия
2.1.31	Химия
2.1.32	Экономическая теория
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной практики необходимо как предшествующее:
2.2.1	Бизнес-планирование в техническом сервисе
2.2.2	Вторичный рынок транспортных средств
2.2.3	Налоги и налогообложение в техническом сервисе
2.2.4	Нормативно-правовая база сервисной деятельности
2.2.5	Организация и технология фирменного сервиса
2.2.6	Производственная практика, преддипломная практика
2.2.7	Рынок подержанных транспортных средств
2.2.8	Техническое регулирование в сервисе
2.2.9	Тюнинг транспортных средств
2.2.10	Управление качеством технического сервиса
2.2.11	Финансы предприятий технического сервиса
2.2.12	Экономика предприятий технического сервиса
2.2.13	Экспертиза транспортных средств

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ	
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	
УК-1.1 Знает: методики поиска, сбора и обработки информации, метод системного анализа	
УК-1.2 Умеет: применять методики поиска, сбора, обработки информации, системный подход для решения поставленных задач и осуществлять критический анализ и синтез информации, полученной из актуальных российских и зарубежных источников	
УК-1.3 Имеет навыки: поиска, сбора и обработки, критического анализа и синтеза информации, для решения поставленных задач	
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	
УК-2.1 Знает: виды ресурсов и ограничений, основные методы оценки разных способов решения профессиональных задач; действующее законодательство и правовые нормы, регулирующие профессиональную деятельность	
УК-2.2 Умеет: проводить анализ поставленной цели и формулировать задачи, необходимые для ее достижения, анализировать альтернативные варианты, использовать нормативно-правовую документацию в сфере профессиональной деятельности	
УК-2.3 Имеет навыки: разработки цели и задач проекта, методами оценки потребности в ресурсах, продолжительности и стоимости проекта, навыками работы с нормативно-правовой документацией	
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	
УК-4.1 Знает: принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках, правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации	
УК-4.2 Умеет: применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках	
УК-4.3 Имеет навыки: чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении	
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	
УК-6.1 Знает: основные приемы эффективного управления собственным временем, основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни	
УК-6.2 Умеет: эффективно планировать и контролировать собственное время, использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения	
УК-6.3 Имеет навыки: управления собственным временем, технологиями приобретения, использования и обновления социокультурных и профессиональных знаний	
ОПК-2. Способен осуществлять основные функции управления сервисной деятельностью	
ОПК-2.1 Определяет цели и задачи управления структурными подразделениями предприятий сферы сервиса	
ОПК-2.2 Использует основные методы и приемы планирования, организации, мотивации и координации деятельности предприятий (подразделений) предприятий сферы сервиса	
ОПК-2.3 Осуществляет контроль деятельности предприятий (подразделений) предприятий сферы сервиса	
ПК-3. Способен организовать и координировать взаимодействия с под-разделениями организации и внешними контрагентами по постпродажному обслуживанию и сервису	
ПК-3.2 Выбирает экономически рациональные организационные структуры управления организации и формы интеграции и взаимодействия его бизнес-единиц, разрабатывать модели бизнес-процессов с использованием стандартных методик	

В результате освоения практики обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	- методики поиска, сбора и обработки информации, метод системного анализа
3.1.2	- виды ресурсов и ограничений, основные методы оценки разных способов решения профессиональных задач
3.1.3	- действующее законодательство и правовые нормы, регулирующие профессиональную деятельность
3.2	Уметь:
3.2.1	- применять методики поиска, сбора, обработки информации, системный подход для решения поставленных задач и осуществлять критический анализ и синтез информации, полученной из актуальных российских и зарубежных источников
3.2.2	- проводить анализ поставленной цели и формулировать задачи, необходимые для ее достижения, анализировать альтернативные варианты
3.2.3	- использовать нормативно-правовую документацию в сфере профессиональной деятельности
3.3	Иметь навыки и (или) опыт деятельности:

3.3.1	- поиска, сбора и обработки, критического анализа и синтеза информации, для решения поставленных задач
3.3.2	- разработки цели и задач проекта, методами оценки потребности в ресурсах, продолжительности и стоимости проекта, навыками работы с нормативно-правовой документации
3.3.3	- контроля деятельности предприятий (подразделений) предприятий сферы сервиса

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Прак. подг.	Примечание
Раздел 1.							
Общее ознакомление с предприятием. Инструктаж по технике безопасности. Изучение работы отдельных структур предприятия, изучение их функциональных обязанностей. Ознакомление штатом предприятия, должностными инструкциями. Изучение СМК (системы менеджмента предприятия.) /Пр/	4	24	УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 ПК-3.2 ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2	0	24	Выполнение обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью
Раздел 2.							
Ознакомление с подразделениям предприятия. Подробное изучение работы отдельных участков предприятия. Изучение состава машинно-тракторного парка. Изучение операций технического обслуживания и и ремонта имеющейся техники. Изучение оборудования для проведения технического обслуживания и ремонта. Изучение нормативной документации, используемой на предприятии. Компоновка и составление отчета. Защита отчета. /Ср/	4	188	УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 ПК-3.2 ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2	0	136	Выполнение обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью
Раздел 3.							
/ЗачётСОц/	4	4	УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 ПК-3.2 ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2	0	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Примерный перечень вопросов к зачету

1. Методы осуществления поиска информации;
2. В чем заключается синтез информации;
3. Методика выполнения анализа информации;
4. Сущность системного подхода при решении поставленных задач;
5. Методика поиска, сбора и обработки информации;
6. Метод системного анализа.
7. Российские и зарубежные источники информации;
8. Сущность критического анализа полученной информации;
9. Определение круга задач, в рамках поставленной цели;
10. Выбор оптимального способа решения поставленной задачи исходя из действующих правовых норм;
11. Выбор оптимального способа решения поставленной задачи исходя из имеющихся ресурсов и ограничений;
12. Основные методы оценки разных способов решения профессиональных задач;
13. Характерные виды ресурсов и ограничений при решении профессиональных задач;

14. Действующее законодательство - регулирующее профессиональную деятельность в области сервиса автотранспортных средств;
15. Действующие правовые нормы, регулирующие профессиональную деятельность в области сервиса автотранспортных средств;
16. Сущность анализа поставленной цели в сервисной деятельности;
17. Формулировка задачи для достижения поставленной цели в сервисной деятельности;
18. Сущность анализа альтернативных вариантов решения задач;
19. Методика работы нормативно-правовой документацией в области сертификации автотранспортных средств;
20. Разработка цели и проекта сервисного обслуживания;
21. Методика расчета и оценки в потребности в ресурсах;
22. Оценка стоимости проекта;
23. Принципы построения устного и письменного высказывания на русском языке;
24. Принципы построения устного и письменного высказывания на иностранном языке;
25. Правила и закономерности деловой устной коммуникации;
26. Правила и закономерности деловой и письменной коммуникации;
27. Методы и навыки делового общения на русском языке;
28. Методы и навыки делового общения на иностранном языке;
29. Методика чтения текстов на иностранном языке в профессиональном обращении;
30. Методика перевода текстов на иностранном языке в профессиональном обращении;
31. Основные приемы эффективного управления собственным временем;
32. Основные методики самоконтроля на протяжении всей жизни;
33. Основные методики саморазвития на протяжении всей жизни;
34. Основные методики самообразования на протяжении всей жизни;
35. Методы эффективного планирования собственного времени;
36. Технологиями приобретения, использования и обновления социокультурных знаний;
37. Технологиями приобретения, использования и обновления профессиональных знаний;
38. Цели и задачи управления структурными подразделениями предприятий технического сервиса;
39. Структурные подразделения предприятий технического сервиса и их задачи;
40. Основные методы и приемы планирования деятельности подразделений предприятий сферы сервиса;
41. Основные методы и приемы организации деятельности подразделений предприятий сферы сервиса;
42. Основные методы и приемы мотивации деятельности подразделений предприятий сферы сервиса;
43. Основные методы и приемы координации деятельности подразделений предприятий сферы сервиса;
44. Методы контроля деятельности подразделений предприятий сферы сервиса;
45. Выбор экономически рациональных организационных структур управления сервисной деятельностью;
46. Формы интеграции и взаимодействия бизнес-единиц;
47. Правила и методика разработки модели бизнес-процессов;
48. Стандартные методики разработки модели бизнес-процессов;
49. Система менеджмента качества в сервисной деятельности;
50. Внутренний аудит системы качества на предприятиях технического сервиса.

5.2. Примерный перечень вопросов к экзамену

Не предусмотрено с учебным планом.

5.3. Тематика курсовых работ (курсовых проектов)

Не предусмотрено с учебным планом.

5.4. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля

Оценочные средства представляют собой задания, обязательные для выполнения обучающимся на практике, позволяющие ему приобрести теоретические знания, практические умения (навыки) и опыт, а также решать задачи, связанные с будущей профессиональной деятельностью в рамках практической подготовки при проведении практики. В качестве оценочного средства, позволяющего оценить ход прохождения практики обучающимся, используется дневник практики. В дневнике отражаются результаты текущей работы, выполненные задания. Дневник практики заполняется лично обучающимся.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Карташевский В. Г.	Основы теории массового обслуживания: учебник	М.: Горячая линия - Телеком, 2013	Электронный ресурс
Л1.2	Гринцевич В. И., Мальчиков С. В., Козлов Г. Г.	Технологические процессы диагностирования и технического обслуживания автомобилей: практикум	Красноярск: СФУ, 2012	Электронный ресурс
Л1.3	Меркурьева Ю. В.	Управленческие решения: учебник	М.: Проспект, 2017	Электронный ресурс

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.4	Сердюк В. Н.	Методы и модели принятия управленческих решений: учебник	Донецк, 2019	Электронный ресурс

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Варнаков В. В., Стрельцов В. В., Попов В. Н., Карпенков В. Ф.	Технический сервис машин сельскохозяйственного назначения: учебник	М.: КолосС, 2004	20
Л2.2	Деменков Н. П., Васильев Г. Н.	Управление техническими системами: учебник	М.: Издательство МГТУ им. Н. Э. Баумана, 2013	Электронный ресурс

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	MozillaFirefox
6.3.1.2	Справочная правовая система КонсультантПлюс
6.3.1.3	Электронный периодический справочник «Система Гарант»
6.3.1.4	SuperNovaReaderMagnifier
6.3.1.5	OC Windows XP
6.3.1.6	KOMPAS-3D
6.3.1.7	Комплект программ AutoCAD

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

6.3.2.1	Национальная электронная библиотека. Доступ посредством использования сети «Интернет» на 32 терминала доступа. https://нэб.рф/
6.3.2.2	Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ». Полнотекстовый, обновляемый. Доступ по локальной сети академии
6.3.2.3	Электронная библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ www.biblio-online.ru ». Полнотекстовая электронная библиотека. Индивидуальный неограниченный доступ через фиксированный внешний IP адрес академии неограниченному количеству пользователей из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет. https://www.biblio-online.ru/
6.3.2.4	Электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM. Полнотекстовая электронная библиотека. Индивидуальный неограниченный доступ через фиксированный внешний IP адрес академии неограниченному количеству пользователей из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет. http://znanium.com/
6.3.2.5	Электронная библиотека технического ВУЗа (ЭБС «Консультант студента»). Полнотекстовая электронная библиотека. Индивидуальный неограниченный доступ через фиксированный внешний IP адрес академии неограниченному количеству пользователей из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет. http://www.studentlibrary.ru
6.3.2.6	Электронная библиотечная система издательства «Лань». Полнотекстовая электронная библиотека. Индивидуальный неограниченный доступ через фиксированный внешний IP адрес академии неограниченному количеству пользователей из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет. http://e.lanbook.com

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Аудитория	Вид работ	Назначение	Оснащенность
1-208		Учебная аудитория	Доска классная, столы компьютерные (13 шт.), стулья (13 шт.), персональные компьютеры с выходом в Интернет (13 шт.), демонстрационное оборудование (экран настенный, проектор).

1-217		Учебная аудитория	Доска классная, столы ученические (13 шт.), стулья (26 шт.), оптиметр вертикальный ОВО (21 шт.), оптиметр горизонтальный ИКГ (2 шт.), микроскоп МИП-2 (1 шт.), плита поверочная 400x400 (1 шт.), стол ОТК (1 шт.), верстак одностумбовый (1 шт.), микроскоп МЛ (1 шт.), стойка ИКВ с микатором (2 шт.), микроскоп ММИ-2 (1 шт.), наборы ППКМО (11 шт.), набор угловых мер МУ-1 (1 шт.), набор калибров для контроля валов (1 комп.), набор калибров для контроля отверстий (1 комп.), стойка магнитно-измерительная (1 шт.), линейка синусная (1 шт.), нутромеры НИ-100-160 (2 комп.), штангенциркуль ЖК (2 шт.), микрометр ЖК (2 шт.), скоба СР, микрометр МК, микрометр МР, штангенциркуль ШЦ, штангенрейсмас ШР, штангенглубиномер ШГ (5 комп.), образцы шероховатостей (набор № 3) (1 комп.), образцы для измерений (3 комп.), угломер Кушникова (2 шт.), угломер Семенова (2 шт.), глубиномер микрометрический ГМ (2 шт.)
1-204		Помещение для самостоятельной работы	Стол (28 шт.), стулья (48 шт.), шкаф и стеллажи с литературой, компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации (4 шт.).

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ПРАКТИКИ

Практика выполняется студентом в соответствии с индивидуальным заданием.

По итогам прохождения практики студент готовит индивидуальный письменный отчет.

Отчет по практике должен содержать:

Титульный лист.

Содержание. Перечень приведенных в отчете разделов, подразделов, подпунктов и их названий с указанием страниц.

Введение. Описывает цель и задачи, которые стояли перед студентом во время прохождения практики. В данном разделе также приводится краткая характеристика предприятия.

Основная часть. Содержание этого раздела должно отвечать требованиям, программы практики, индивидуальному заданию.

Выводы. Содержат основные итоги выполненной студентом работы, а также предложения, решения и рекомендации по теме НИР.

Литература. Приводится список использованных источников, включая нормативные акты, стандарты предприятия, методические указания.

Приложения. Содержат документацию (формы, бланки, схемы, графики и т.д.), которую студент-практикант подбирает и изучает при написании отчета.

Требования к оформлению отчета: текст отчета выполняется на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297) при помощи компьютерных программ;

тип шрифта Times New Roman, размер шрифта - 12 пунктов, междусточный интервал - 1,5, абзацный отступ - 1,25 см; для текста применяется начертание обычное, для выделения заголовков разделов, подразделов - полужирное, для выделения ключевых понятий и фраз - курсивное, полу-жирное, полужирное курсивное. Подчеркивание в тексте не допускается; размеры полей страниц: верхнее - 20 мм; левое - 30 мм; правое - 15 мм; нижнее - 20 мм;

страницы отчета нумеруют арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту, номер проставляется в правой нижней части листа без точки в конце номера; титульный лист включается в общую нумерацию страниц, однако номер страницы на титульном листе не проставляется; цифровой материал должен оформляться в виде таблиц, таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице, на все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета, каждая таблица должна иметь заголовок; рисунки (графики, схемы, диаграммы и т.п.) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, на все рисунки должны быть даны ссылки в работе. Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего отчета.

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. В рамках практики обучающийся выполняет работы, относящиеся к организационно-управленческому типу задач профессиональной деятельности, а именно: организацию и координацию совместной деятельности сотрудников по обеспечению пост-продажного обслуживания и сервиса на уровне структурного подразделения (службы, отдела).

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1 (Формы отчетности).docx

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

в 20__ /20__ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ____ от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

в 20__ /20__ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ____ от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

в 20__ /20__ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ____ от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

в 20__ /20__ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ____ от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

в 20__ /20__ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ____ от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

в 20__ /20__ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ____ от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____