

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.04(П)

Производственная практика, сервисная 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 Юрий Николаевич

При разработке рабочей программы практики "Производственная практика, сервисная 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 теоретических знаний, полученных в процессе обучения, приобретение практических навыков по исследованию сервисных объектов, изучение их организационно-управленческих аспектов для формирования компетенций по сервисной и аналитической деятельности, опыта самостоятельной профессиональной сервисной деятельности в зависимости от выбора вида деятельности, а также освоения передового опыта.

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 военной подготовки
2.1.7	Основы теории надежности технических систем
2.1.8	Основы технологии производства транспортных средств
2.1.9	Патентование
2.1.10	Производственная практика, проектно-технологическая практика
2.1.11	Сервисная деятельность
2.1.12	Технологическое оборудование предприятий технического сервиса
2.1.13	Безопасность жизнедеятельности
2.1.14	Графические редакторы в техническом сервисе
2.1.15	Инженерная экология
2.1.16	Иностранный язык
2.1.17	Компьютерная графика
2.1.18	Конструкционные материалы в автомобилестроении
2.1.19	Малотоксичные топливные материалы
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	Правоведение
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 поддержанных 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-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-8.	Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов
УК-8.1	Знает: общую характеристику обеспечения безопасности и устойчивого развития в различных сферах жизнедеятельности; классификацию чрезвычайных ситуаций военного характера, принципы и способы организации защиты населения от опасностей, возникающих в мирное время и при ведении военных действий
УК-8.2	Умеет: оценивать вероятность возникновения потенциальной опасности в повседневной жизни и профессиональной деятельности и принимать меры по ее предупреждению
УК-8.3	Имеет навыки: применения основных методов защиты при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов в повседневной жизни и профессиональной деятельности
ОПК-3.	Способен обеспечивать требуемое качество процессов оказания услуг в избранной сфере профессиональной деятельности
ОПК-3.1	Организует оценку качества оказания услуг с учетом мнения потребителей и заинтересованных сторон
ОПК-3.2	Внедряет основные положения системы менеджмента качества в соответствии со стандартами ИСО 9000
ОПК-3.3	Обеспечивает оказание услуг в соответствии с заявленным качеством
ПК-1.	Способен организовать процесс анализа требований к постпродажному обслуживанию и сервису и управлять взаимоотношениями с потребителями продукции
ПК-1.1	Осуществляет сбор, обобщение, систематизацию и анализ требований потребителей к постпродажному обслуживанию и сервису с использованием информационных и телекоммуникационных технологий, в том числе систем электронного бизнеса и интернет-статистики
ПК-1.2	Осуществляет мониторинг рынка своей продукции, проводит сравнительный анализ качества постпродажного обслуживания продукции организаций-конкурентов и разрабатывает мероприятия (при необходимости) по доведению качества до требуемого уровня
ПК-1.3	Использует современные информационно-аналитические системы и телекоммуникационные технологии для эффективного решения профессиональных задач
ПК-2.	Способен разрабатывать организационные схемы, стандарты и процедуры и выполнять руководство процессами постпродажного обслуживания и сервиса
ПК-2.4	Разрабатывает типовые организационные схемы с использованием стандартных инструментов и методик моделирования и проектирования бизнес-процессов
ПК-3.	Способен организовать и координировать взаимодействия с подразделением организации и внешними контрагентами по постпродажному обслуживанию и сервису
ПК-3.3	Анализирует технологические и материаловедческие характеристики инновационной продукции при разработке проектов ее производства, оценивает показатели её совокупной стоимости владения

В результате освоения практики обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	экономические способы оценки эффективности результатов деятельности в сервисных компаниях; правила делового общения;
3.1.2	правила взаимодействия с коллективом;
3.1.3	правила деловой переписки;
3.1.4	правила организации деятельности в индустрии сервиса;
3.1.5	основные требования информационной безопасности;
3.1.6	общеправовые знания в различных сферах деятельности, в том числе с учетом социальной политики государства, международного и российского права;
3.1.7	основные категории, элементы и принципы организации работы сервисной фирмы;

3.1.8	способы формирования стратегии сервисного предприятия;
3.1.9	современные технологии применяемые в сфере сервиса;
3.1.10	основные категории, элементами и принципами самоорганизации, саморазвития;
3.1.11	стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности, основы исследований социально-психологических особенностей потребителя с учетом национально-региональных и демографических факторов научно-техническую информацию, отечественного и зарубежного опыта в сервисной деятельности.
3.2	Уметь:
3.2.1	применять расчеты эффективности результатов деятельности компаний;
3.2.2	решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;
3.2.3	применять коммуникационные навыки, сглаживать конфликтные ситуации, проводить исследования социально-психологических особенностей потребителя с учетом национально-региональных и демографических факторов;
3.2.4	толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; организовывать исследования социально-психологических особенностей потребителя с учетом национально-региональных и демографических факторов организовать сервисный процесс на предприятиях;
3.2.5	проводить выбор ресурсов и средств с учетом требований потребителя использовать различные источники информации по объекту сервиса; использовать общеправовые знания в различных сферах деятельности, в том числе с учетом социальной политики государства, международного и российского права;
3.2.6	применять полученные знания в различных сферах деятельности, разрабатывать и применять инновации;
3.2.7	внедрять современные сервисные технологий в процесс предоставления услуг; применять знания и принципами самоорганизации, саморазвития
3.2.8	на практике.
3.3	Иметь навыки и (или) опыт деятельности:
3.3.1	расчета эффективности деятельности результатов сервисных предприятий;
3.3.2	решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-
3.3.3	коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;
3.3.4	владения правилами организации деятельности в индустрии сервиса;
3.3.5	владения основными категориями, элементами и принципами организации работы сервисной фирмы;
3.3.6	владения знаниями в различных сферах деятельности, правилами разработки и применения инноваций.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Прак. подг.	Примечание
Раздел 1. Подготовительный этап							
-проведение организационного собрания по практике, в ходе которого студенты знакомятся с планом прохождения практики, правилами техники безопасности, правами и обязанностями студентов-практикантов, формами представления отчета по практике, получают задание на период ее прохождения; -планирование практической работы с обязательным составлением календарного плана (с указанием вида работы, даты ее выполнения и сроков завершения). /Пр/	4	24	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-8.1 УК-8.2 УК-8.3 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-2.4 ПК-3.3 ОПК-3.1 ОПК-3.2 ОПК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	24	Выполнение обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью
Раздел 2. Экспериментальный этап							

- знакомство практикантов с работой предприятия сферы сервиса на конкретном примере, изучении организационной структуре, принципов и основных видов работы предприятия; - состоит в подготовке отчета по практике, а именно в выполнении полученного задания в виде сбора материала по организационной структуре предприятия, основным направлениям деятельности, видам сервисного обслуживания, анализа и составления отчета по практике /Ср/	4	188	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-8.1 УК-8.2 УК-8.3 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-2.4 ПК-3.3 ОПК-3.1 ОПК-3.2 ОПК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	136	Выполнение обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью
Раздел 3. Контроль							
/ЗачётСОц/	4	4	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-8.1 УК-8.2 УК-8.3 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-2.4 ПК-3.3 ОПК-3.1 ОПК-3.2 ОПК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Примерный перечень вопросов к зачету

1. Управление персоналом предприятия.
2. Организация работы с персоналом предприятия.
3. Управление развитием персонала.
4. Управление мотивацией.
5. Управление конфликтами и стрессами на СТОА.
6. Маркетинговая деятельность предприятия.
7. Цели и стратегия маркетинга.
8. Формирование номенклатуры и ассортимента услуг предприятия.
9. Ценообразование в СТОА и формирование ценовой политики.
10. Коммуникативная политика в СТО.
11. Конкурентоспособность предприятия.
12. Комплексная оценка конкурентоспособности и услуг СТОА.
13. Капитал автосервиса и источники его формирования.
14. Издержки предприятия автосервиса.
15. Производственная программа и планирование объема реализации услуг СТОА.
16. Планирование издержек и финансовых результатов деятельности СТОА.
17. Прибыль СТОА.
18. Финансовый план предприятия.
19. Бизнес- планирование деятельности предприятия автосервиса.
20. Структура бизнес-плана СТОА.
21. Инвестиционная деятельность предприятий.
22. Показатели оценки эффективности инвестиционных проектов СТОА.
23. Показатели деятельности СТОА.
24. Современные информационные технологии управления деятельностью СТОА.
25. Программы организации работ и документооборота СТОА.
26. Рынок автосервисных услуг.
27. Подсистема торговли.
28. Подсистема обеспечения технической эксплуатации.
29. Подсистема тюнинга и дооборудования автомобилей.
30. Подсистема автотуризма.
31. Технологические процессы на СТОА.
32. Классификация СТОА.
33. Система технического обслуживания и ремонта автомобилей на СТОА.
34. Организация выполнения технического воздействия на СТОА.
35. Примеры оптимального расположения оборудования на СТОА.
36. Технологический расчет станций технологического обслуживания.

37. Обоснование исходных данных для расчета станций технического обслуживания.
38. Расчет численности производственных рабочих.
39. Расчет необходимого числа производственных постов.
40. Определение потребности СТОА в технологическом оборудовании.
41. Расчет площадей производственных помещений СТОА.
42. Обеспечение экологической безопасности.
43. Экологические требования к размещению, проектированию и строительству предприятий автомобильного транспорта.
44. Экологические требования к эксплуатации СТОА.
45. Требования воздухоохранного законодательства.
46. Требования водоохранного законодательства.
47. Экологические требования к обращению с отходами производства и потребления.
48. Требования к установлению санитарных защитных зон.
49. Экологические требования к охране зеленых насаждений.
50. Организация труда и техники безопасности на предприятиях автосервиса.
51. Режим труда и отдыха.
52. Обучение безопасным методам работы.
53. Документация по охране труда.
54. Требования пожаробезопасности.
55. Требования к электробезопасности.
56. Оптимизация работы станций технического обслуживания автомобилей.
57. Одноканальные и многоканальные системы технического обслуживания автомобилей.
58. Показатели работы СТОА.
59. технологическое оборудование станций технического обслуживания автомобилей.
60. Размещение технологического оборудования участка ремонта агрегатов автомобиля.
61. Изобретательская деятельность на станции технического обслуживания автомобилей.
62. рационализаторская деятельность на станции технического обслуживания автомобилей.

5.2. Примерный перечень вопросов к экзамену

Не предусмотрено УП.

5.3. Тематика курсовых работ (курсовых проектов)

Не предусмотрено УП.

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	Романович Ж. А.	Сервисная деятельность: учебник	М.: Дашков и К, 2013	Электронный ресурс
Л1.2	Неретина Т. Г.	Основы сервисной деятельности: учебное пособие	М.: ФЛИНТА, 201	Электронный ресурс

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Аванесова Г. А.	Сервисная деятельность. Историческая и современная практика, предпринимательство, менеджмент: учебное пособие	М.: Аспект Пресс, 2006	0
Л2.2	Лойко О. Т.	Сервисная деятельность: учебное пособие	М.: Академия, 2008	0
Л2.3	Романович В. К.	Сервисная деятельность: учебное пособие	СПб.: Питер, 2006	6

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	OS Windows XP
6.3.1.2	SuperNovaReaderMagnifier
6.3.1.3	KOMPAS-3D
6.3.1.4	Комплект программ AutoCAD
6.3.1.5	Справочная правовая система КонсультантПлюс

6.3.1.6	Электронный периодический справочник «Система Гарант»
6.3.2 Перечень информационных справочных систем	
6.3.2.1	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
6.3.2.2	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
6.3.2.3	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/
6.3.2.4	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/
6.3.2.5	Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ». Полнотекстовый, обновляемый. Доступ по локальной сети академии
6.3.2.6	Национальная электронная библиотека. Доступ посредством использования сети «Интернет» на 32 терминала доступа. https://нэб.рф/

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).
1-204		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 отчёта: текст отчета выполняется на одной стороне белой бумаги формата А4 (210х297) 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 технологическому, сервисному, организационно-управленческому типам 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 _____