

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Факультет естественных наук, математики и технологий

Кафедра Информатики, теории и методики обучения информатике

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

Токарева Ю.С.

« ____ » _____ 20 ____ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.ДВ.08.2.Компьютерное делопроизводство

на 72 часа(ов), 2 зачетных(ые) единиц(ы)

для направления подготовки (специальности) 43.03.01 – Сервис

составлена в соответствии с ФГОС ВО, утвержденным приказом
Министерства образования и науки Российской Федерации от
« ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Профиль – Социально-культурный сервис (для набора 2013, 2014, 2015)

Форма обучения очная, заочная

1. Организационно-методический раздел

1.1 Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины:

овладение методикой использования информационных технологий в делопроизводстве образовательной деятельности и способами организации документооборота.

Задачи изучения дисциплины:

- формирование системы знаний о технологиях документооборота и их месте в системе образования;
- показ значимости информационных технологий для современного человека как качества необходимого для успешной жизнедеятельности;
- изучение технических средств информатизации образования и специфики их использования в образовательной деятельности;
- ознакомление с основными способами компьютерного делопроизводства;
- освоение системы документооборота в условиях информационной образовательной среды;
- формирование готовности педагогов к использованию технологий компьютерного делопроизводства в образовательной деятельности;
- развитие эмоционально-ценностного отношения к деятельности и ее содержанию.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП

Блок обязательных дисциплин. Дисциплина по выбору. Б1.В.ДВ.8.2.

1.3. Объем дисциплины (модуля) с указанием трудоемкости всех видов учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 2 зачетных(ые) единиц(ы), 72 часов.

Очная форма

Виды занятий	Распределение по семестрам	Всего часов
	4 семестр	
Общая трудоемкость		72
Аудиторные занятия, в т.ч.	34	34
лекционные (ЛК)	17	17
практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	17	17
лабораторные (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа студентов (СРС)	38	38
Форма промежуточной аттестации в семестре	Зачет	0
Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП)		

Заочная форма

Виды занятий	Распределение по семестрам	Всего часов
	7 семестр	
Общая трудоемкость		72
Аудиторные занятия, в т.ч.	10	10
лекционные (ЛК)	4	4
практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	6	6
лабораторные (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа студентов (СРС)	62	62
Форма промежуточной аттестации в семестре	Зачет	0
Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП)		

2. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Индекс компетенции	Содержание компетенции
ОК-5	способность к самореализации и самообразованию
ОПК–1	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности, использовать различные источники информации по объекту сервиса
ПК-1	готовность к организации контактной зоны предприятия сервиса

Планируемые результаты обучения по дисциплине для последовательного достижения уровней сформированности компетенций

Результат обучения

Знать	Пороговый: 1) значимость для современного человека владения информационными технологиями; 2) базовые термины предметной области информационных технологий; 3) основные методы и средства получения, хранения, переработки и представления информации; 4) терминологическую систему предмета компьютерное делопроизводство; 5) основные направления внедрения компьютерного делопроизводства в образовательную деятельность; 6) программное обеспечение необходимое для получения, хранения, переработки и представления информации; 7) теоретические основы компьютерного делопроизводства.
	Стандартный: 1) технологический, естественно-научный и метапредметный (методологический) аспекты содержания компьютерного делопроизводства; 2) дидактические принципы использования компьютерного делопроизводства в образовательной деятельности; 3) целесообразность выбора программного обеспечения компьютерного делопроизводства.
	Эталонный: 1) историю становления и развития компьютерного делопроизводства; 2) логику документооборота.
Уметь	Пороговый: 1) находить и структурировать информацию; 2) работать с различными носителями информации; 3) использовать в своей деятельности сервисы локальной и глобальной сетей; 4) использовать различные программы и применять различные виды поиска и классификации документов; 5) использовать программное обеспечение для компьютерного делопроизводства; 6) использовать информационные и коммуникационные технологии в процессе реализации компьютерного документооборота.
	Стандартный: 1) выбирать способ классификации документов согласно требованиям; 2) представлять информацию по документообороту, согласно требованиям, в том числе в сети Интернет; 3) проектировать образовательный процесс с использованием компьютерного делопроизводства.

	Эталонный: 1) оценивать собственные образовательные достижения и проблемы, определять потребности в дальнейшем образовании; 2) упрощать организацию управления образовательного процесса посредством компьютерного документооборота; 3) анализировать и оценивать достоверность информации предоставляемой СМИ, в том числе в сети Интернет; 4) самостоятельно получать и расширять знания по компьютерному делопроизводству, пользуясь различными информационными и коммуникационными технологиями; 5) оценивать, классифицировать и интерпретировать документацию с различных точек зрения; 6) применять компьютерный документооборот для сообразной управленческой деятельности в образовательных учреждениях.
Владеть	Пороговый: 1) готовность к использованию технологий компьютерного делопроизводства в образовательной деятельности; 2) отбирать и реализовывать существующие модели процесса документооборота с использованием информационных технологий и программного обеспечения.
	Стандартный: 1) разрабатывать собственные модели процесса документооборота с использованием информационных технологий и программного обеспечения.
	Эталонный: 1) самостоятельно разрабатывать модели процесса документооборота на более высоком уровне процесса документооборота с использованием информационных технологий.

3. Содержание дисциплины

3.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Очная форма

Модуль	Номер раздела	Наименование раздела	Всего часов	Аудиторные занятия			СРС
				ЛК	ПЗ(СЗ)	ЛР	
1	1	Введение. Роль делопроизводства в управлении.	8	2	2		4
2	2	Организация документооборота.	8	2	2		4
3	3	Электронный офис.	8	2	2		4
	4	Средства административно-управленческой связи и тиражирования документов.	8	2	2		4

4	5	Компьютерные сети.	8	2	2		4
	6	Текстовый процессор.	18	4	4		10
	7	Базы данных в офисе.	14	3	3		8
Итого			72	17	17	0	38

Заочная форма

Модуль	Номер раздела	Наименование раздела	Всего часов	Аудиторные занятия			СРС
				ЛК	ПЗ(СЗ)	ЛР	
1	1	Введение. Роль делопроизводства в управлении.	6	1			5
2	2	Организация документооборота.	6	1			5
3	3	Электронный офис.	6	1			5
	4	Средства административно-управленческой связи и тиражирования документов.	6	1			5
4	5	Компьютерные сети.	6		1		5
	6	Текстовый процессор.	36		4		32
	7	Базы данных в офисе.	6		1		5
Итого			72	4	6	0	62

3.2. Лекционные занятия

Очная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание лекционных занятий
1	1	Введение. Роль делопроизводства в управлении.
2	2	Организация документооборота.
3	3	Электронный офис.

	4	Средства административно-управленческой связи и тиражирования документов.
4	5	Компьютерные сети.
	6	Текстовый процессор.
	7	Базы данных в офисе.

Заочная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание лекционных занятий
1	1	Введение. Роль делопроизводства в управлении.
2	2	Организация документооборота.
3	3	Электронный офис.
	4	Средства административно-управленческой связи и тиражирования документов.

3.3. Практические (семинарские) занятия

Очная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание практических(семинарских) занятий
1	1	История развития делопроизводства в России. Информационные связи предприятия. Документооборот. Современное делопроизводство: цели, задачи и основные принципы.

2	2	Представление о документах. Нормативная база делопроизводства. Классификация документов. Бумажные и электронные документы. Основные требования к оформлению документов. Внутренние документы управления. Внешние документы. Документы по личному составу. Обработка входящих, исходящих и внутренних документов. Регистрация и контроль исполнения документов.
3	3	Программа организации работы секретаря на примере Outlook. Учет сведений о людях в папке «Контакты». Планирование рабочего календаря. Учет выполненной работы. Пересылка сообщений по электронной почте.
	4	Классификация средств связи: телефонная, пейджинговая, телеграфная, факсимильная. Классификация средств тиражирования. Виды принтеров. Средства копирования, размножения документов. Дополнительные средства подготовки документов.
4	5	Виды компьютерных сетей. Аппаратное и программное обеспечение компьютерных сетей. Подготовка рабочего места секретаря. Архивация файлов. Передача файлов по локальной сети.
	6	Оформление личных документов. Создание бланка предприятия с эмблемой. Оформление информационного стенда. Подготовка конвертов и наклеек. Способы оформления писем.
	7	Использование электронной таблицы как формы для ведения отчетности. Создание диаграмм. Статистическая обработка данных. Создание и редактирование базы данных. Установление связей между таблицами. Создание и редактирование формы для ввода данных. Сортировка и фильтрация данных. Обработка данных с помощью запросов. Создание и редактирование отчетов.

Заочная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание практических(семинарских) занятий
1	1	История развития делопроизводства в России. Информационные связи предприятия. Документооборот. Современное делопроизводство: цели, задачи и основные принципы.

2	2	Представление о документах. Нормативная база делопроизводства. Классификация документов. Бумажные и электронные документы. Основные требования к оформлению документов. Внутренние документы управления. Внешние документы. Документы по личному составу. Обработка входящих, исходящих и внутренних документов. Регистрация и контроль исполнения документов.
3	3	Программа организации работы секретаря на примере Outlook. Учет сведений о людях в папке «Контакты». Планирование рабочего календаря. Учет выполненной работы. Пересылка сообщений по электронной почте.
	4	Классификация средств связи: телефонная, пейджинговая, телеграфная, факсимильная. Классификация средств тиражирования. Виды принтеров. Средства копирования, размножения документов. Дополнительные средства подготовки документов.
4	5	Виды компьютерных сетей. Аппаратное и программное обеспечение компьютерных сетей. Подготовка рабочего места секретаря. Архивация файлов. Передача файлов по локальной сети.
	6	Оформление личных документов. Создание бланка предприятия с эмблемой. Оформление информационного стенда. Подготовка конвертов и наклеек. Способы оформления писем.
	7	Использование электронной таблицы как формы для ведения отчетности. Создание диаграмм. Статистическая обработка данных. Создание и редактирование базы данных. Установление связей между таблицами. Создание и редактирование формы для ввода данных. Сортировка и фильтрация данных. Обработка данных с помощью запросов. Создание и редактирование отчетов.

3.4. Лабораторные занятия

3.5. Организация самостоятельной работы

Очная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание материала выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной работы
--------	---------------	---	-----------------------------

1	1	Делопроизводство в Древнерусском государстве. Приказное делопроизводство XV-XVII вв. Система коллежского делопроизводства. Система министерского делопроизводства XIX - начала XX вв. История управления и делопроизводства в 1917-1941 гг. История управления и делопроизводства в 1945-1990 гг. Компьютерное делопроизводство: цели, задачи. Преимущества использования компьютерного делопроизводства. Использование компьютерного делопроизводства в образовании. Делопроизводство и его значение в работе учреждений. Профессии, связанные с компьютерным делопроизводством. Основные профессиональные функции секретаря. Организация рабочего места секретаря. Общие сведения о профессии секретарь-делопроизводитель. Основные функции работы секретаря деканата. Клавиатурные тренажеры. Постановка рук на клавиатуре. Обучение слепой машинописи. Культура машинописи. Виды машинописных работ.	конспект/информационное письмо/лабораторная работа/проект
2	2	Организация документооборота. Средства административно-управленческой связи и тиражирования документов. Информационно-справочные документы. Распорядительные документы. Отличительная особенность официально-делового стиля. Устав организации. Приказы, распоряжения, указания. Справки, акты, докладные записки. Служебные телеграммы, телефонограммы. Печать организации. Способы оформления документов. Нормативная база документооборота. Классификация документов. Документирование управленческой деятельности. ГОСТы. Реквизиты. Правила по составлению текстов служебных документов. Делопроизводство по личному составу. Документы личного характера. Организационно-распорядительные документы. Современное деловое письмо.	конспект/информационное письмо/лабораторная работа/проект

3	3	Программа организации работы секретаря на примере Outlook. Программа организации работы секретаря на примере FrontPage. Программа организации работы секретаря на примере ДокПартнер. (обзоры) Различные программы для организации работы с документами.	конспект/информационное письмо/лабораторная работа/проект
3	4	Средства тиражирования документов. Ризографы.	конспект/информационное письмо/лабораторная работа/проект
4	5	Компьютерные телекоммуникации при работе секретаря. Электронная почта. Достоинства электронной почты при работе с документами. Структура электронного делового письма. Адресация в системе электронной почты. Необходимость архивации файлов. Программы-упаковщики. Основные характеристики программ: степень сжатия, скорость работы, сервис. Работа с архиватором. Классификация компьютерных вирусов. Обзор антивирусных средств. Настройка антивирусных средств, их практическое использование при работе с документами.	конспект/информационное письмо/лабораторная работа/проект
4	6	Создание шаблонов приказов, протоколов, выписок из протоколов и решений. Создание личных карточек студентов. Применение оптимальной работы при создании расписания занятий и экзаменов, перечня зачетов и экзаменов. Работа с учебным планом.	конспект/информационное письмо/лабораторная работа/проект
4	7	Использование электронной таблицы как формы для ведения отчетности студентов. Статистическая обработка данных о студентах. Создание и редактирование базы данных студентов. Установление связей между таблицами. Создание и редактирование формы для ввода данных. Сортировка и фильтрация данных. Обработка данных с помощью запросов. Создание и редактирование отчетов.	конспект/информационное письмо/лабораторная работа/проект

Заочная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание материала выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной работы
--------	---------------	---	-----------------------------

1	1	Делопроизводство в Древнерусском государстве. Приказное делопроизводство XV-XVII вв. Система коллежского делопроизводства. Система министерского делопроизводства XIX - начала XX вв. История управления и делопроизводства в 1917-1941 гг. История управления и делопроизводства в 1945-1990 гг. Компьютерное делопроизводство: цели, задачи. Преимущества использования компьютерного делопроизводства. Использование компьютерного делопроизводства в образовании. Делопроизводство и его значение в работе учреждений. Профессии, связанные с компьютерным делопроизводством. Основные профессиональные функции секретаря. Организация рабочего места секретаря. Общие сведения о профессии секретарь-делопроизводитель. Основные функции работы секретаря деканата. Клавиатурные тренажеры. Постановка рук на клавиатуре. Обучение слепой машинописи. Культура машинописи. Виды машинописных работ.	поиск и анализ информации/лабораторная работа
2	2	Организация документооборота. Средства административно-управленческой связи и тиражирования документов. Информационно-справочные документы. Распорядительные документы. Отличительная особенность официально-делового стиля. Устав организации. Приказы, распоряжения, указания. Справки, акты, докладные записки. Служебные телеграммы, телефонограммы. Печать организации. Способы оформления документов. Нормативная база документооборота. Классификация документов. Документирование управленческой деятельности. ГОСТы. Реквизиты. Правила по составлению текстов служебных документов. Делопроизводство по личному составу. Документы личного характера. Организационно-распорядительные документы. Современное деловое письмо.	поиск и анализ информации/лабораторная работа

3	3	Программа организации работы секретаря на примере Outlook. Программа организации работы секретаря на примере FrontPage. Программа организации работы секретаря на примере ДокПартнер. (обзоры) Различные программы для организации работы с документами.	поиск и анализ информации/лабораторная работа
3	4	Средства тиражирования документов. Ризографы.	поиск и анализ информации/лабораторная работа
4	5	Компьютерные телекоммуникации при работе секретаря. Электронная почта. Достоинства электронной почты при работе с документами. Структура электронного делового письма. Адресация в системе электронной почты. Необходимость архивации файлов. Программы-упаковщики. Основные характеристики программ: степень сжатия, скорость работы, сервис. Работа с архиватором. Классификация компьютерных вирусов. Обзор антивирусных средств. Настройка антивирусных средств, их практическое использование при работе с документами.	поиск и анализ информации/лабораторная работа
4	6	Создание шаблонов приказов, протоколов, выписок из протоколов и решений. Создание личных карточек студентов. Применение оптимальной работы при создании расписания занятий и экзаменов, перечня зачетов и экзаменов. Работа с учебным планом.	поиск и анализ информации/лабораторная работа
4	7	Использование электронной таблицы как формы для ведения отчетности студентов. Статистическая обработка данных о студентах. Создание и редактирование базы данных студентов. Установление связей между таблицами. Создание и редактирование формы для ввода данных. Сортировка и фильтрация данных. Обработка данных с помощью запросов. Создание и редактирование отчетов.	поиск и анализ информации/лабораторная работа

4. Интерактивные формы образовательных технологий

Модуль	Номер раздела	Вид учебных занятий	Образовательные технологии	Количество часов
--------	---------------	---------------------	----------------------------	------------------

1	1	ЛЗ, П(С)З	интерактивные лекции с использованием мультимедиа, разбор конкретных ситуаций (ситуационные задачи), учебные дискуссии, лк;	7
2	2	ЛЗ, П(С)З	интерактивные лекции с использованием мультимедиа, разбор конкретных ситуаций (ситуационные задачи), учебные дискуссии, лк;	7
3	3-4	ЛЗ, П(С)З	работа с электронными образовательными ресурсами, лк;	7
4	5-7	ЛЗ, П(С)З	работа с электронными образовательными ресурсами, лк;	7
1-4 (озо)	1-7	ЛЗ, П(С)З	работа с электронными образовательными ресурсами, информационными технологиями, лк;	8

5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Фонд оценочных средств

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Основная литература

6.1.1. Печатные издания

6.1.2. Издания из ЭБС

1. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 461 с. <https://biblio-online.ru/book/7873BF4B-A3F7-44E2-8EC0-1E3D6392702A>
2. Корнеев, И.К. Документирование управленческой деятельности + тесты в эбс : учебник и практикум для академического бакалавриата / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 384 с. <https://biblio-online.ru/book/04F0A0D5-BF41-47D1-9AA9-FA622A3FEA49>

6.2. Дополнительная литература

6.2.1. Печатные издания

6.2.2. Издания из ЭБС

1. Казакевич, Т.А. Документоведение. Документационный сервис : Учебник и практикум / Казакевич Татьяна Александровна; Казакевич Т.А., Ткалич А.И. - 2-е изд. - М. : Издательство Юрайт, 2017. – 161 с. <https://www.biblio-online.ru/book/14309A03-1137-4585-91B2-7EBE89B533AA>

6.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

№ п/п Название сайта Электронный адрес

1 Российский специализированный информационный портал посвященный автоматизации управления документами. www.document.ru

2 Электронные офисные системы. www.eos.ru/eos/eos_law

- 3 Федеральная архивная служба России. www.rusarchives.ru/map.shtml
- 4 Форум взаимопомощи <http://www.sekretar-info.ru/>
- 5 Профессиональный журнал для секретарей и управленческих работников <http://profiz.ru/sr/>
- 6 Делопроизводство и электронный документооборот <http://www.termika.ru/>
- 7 «PRO – секретариат» сообщество секретарей, офис-менеджеров, помощников руководителей <http://www.sekretariat.ru/>
- 8 Деловой журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии» <http://www.delo-press.ru/journals.php#documents>
- 9 Т. В. Кузнецова Делопроизводство (документационное обеспечение управления) Москва "Бизнес-школа "Интел-Синтез", 1999 <http://www.bibliotekar.ru/deloiproizvodstvo-2/>
- 10 «История развития Российского делопроизводства» По материалам учебника "Организация работы с документами" В.А. Кудряев и др. М.:ИНФРА-М, 1998г. <http://www.pseudology.org/Documets/Deloiproizvodstvo.htm>
- 11 Образовательный сайт Никитиной Натальи Викторовны <http://www.nikitina-nv.ru/Ychebniematerialbl/page61/index.html>

7. Перечень программного обеспечения

Программное обеспечение общего назначения: ОС Microsoft Windows, Microsoft Office, ABBYY FineReader, ESET NOD32 Smart Security Business Edition, Foxit Reader, АИБС "МегаПро".

Программное обеспечение специального назначения: ABBYY FineReader

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

672000, г. Чита, ул. Бабушкина, 129,
ауд. 14-117.

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), научно-исследовательской работы, самостоятельной работы.

Компьютерный класс Комплект специальной учебной мебели. Доска маркерная.

ПК – 30 шт.

Мультимедийное оборудование: проектор, экран, переносной ноутбук, переносная акустическая система.

Наборы учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации (переносные).

Доступ к сети Интернет и обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

672000, г. Чита, ул. Бабушкина, 129,
ауд. 14-315.

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), научно-исследовательской работы, самостоятельной работы. Компьютерный класс Комплект специальной учебной мебели. Доска аудиторная меловая.

Мультимедийное оборудование: переносной ноутбук, переносной проектор, переносной

экран.

Комплект специальной учебной мебели.

ПК – 6 шт. (в т.ч. преподавательский).

Наборы учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации (переносные).

Доступ к сети Интернет и обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

9. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

В течение семестра студенты выполняют разнообразные виды работ, за которые получают баллы. Ежемесячно преподаватель озвучивает количество набранных студентом баллов, и перечень невыполненных работ. Результат общего суммирования баллов определяет итоговое положение студента в конце семестра.

0-54 балла - незачтено,

55-100 - зачтено.

Если студент не согласен с оценкой, он может сдать экзамен. Если студент в течение семестра не набрал нужного числа баллов для удовлетворительной оценки, то сдав положительно экзамен, он может получить оценку «зачтено».

Для озо:

Работа студентов по изучению дисциплины складывается из следующих базовых компонентов: участие в лекционных и практических занятиях, самостоятельная работа.

Практические занятия – являются школой публичных выступлений студентов, они проходят в атмосфере свободного обмена мнениями, в форме живого и творческого обсуждения базовых вопросов. Отдельные занятия по решению преподавателя могут проводиться с использованием активных методов обучения.

Самостоятельная работа является основным методом глубокого и творческого усвоения содержания дисциплины. К основным формам самостоятельной работы относятся: чтение основной и дополнительной литературы по дисциплине, подготовка к практическим работам, работа с практикумом.

Пропущенные студентами занятия (по уважительным или иным причинам) отрабатываются в индивидуальном порядке в дни консультаций преподавателя, ведущего семинары.

Разработчик/группа разработчиков: Пирожникова А.М. доцент каф. ИТиМОИ

**Рассмотрена на заседании кафедры
(протокол от 31.08.2017 г. № 1)**