

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич  
Должность: врио ректора  
Дата подписания: 26.09.2022 11:07:15  
Уникальный программный ключ:  
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»

Утверждаю:

Руководитель ООП:

О.Г. Леонтьева



21.12.2021 г.



Рабочая программа дисциплины (с аннотацией)

**ОРГАНИЗАЦИОННО-ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ**

Направление

46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

Профиль

**ИНФОРМАЦИОННОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ  
ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ и АРХИВНОЕ ДЕЛО**

**Для студентов 4 курса очной формы обучения**

Составитель: *к.и.н., доцент И.Г.Серёгина*

Тверь, 2021

## **I. Аннотация**

### **1. Цель и задачи дисциплины**

Дисциплина «Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя» представляет собой отрасль знаний, которая изучает некоторые направления обеспечения деятельности руководителя организации, учреждения, предприятия.

Целью освоения дисциплины является создание системы знаний у студентов об организационно-информационном обеспечении деятельности руководителя его управленческим аппаратом, в первую очередь службой ДОУ; о понятийном аппарате организационно-информационного обеспечения управления; выработка навыков практического применения моделей и схем организационно-информационного обеспечения управления; подготовка специалистов в области организационно-информационного обеспечения управления через формирование современного мировоззрения в области принятия решений, понимание значения качества в современном производстве и управлении.

Задачами освоения дисциплины являются:

- изучение вопросов теории и практики организационно-информационного обеспечения деятельности руководителя организации, учреждения, предприятия;
- изучение правовых и организационно-методических основ организационно-информационного обеспечения деятельности руководителя;
- изучение основных тенденций организационно-информационного обеспечения деятельности руководителя;
- изучение современных научных концепций организационно-информационного обеспечения деятельности руководителя;
- изучение отечественной и зарубежной истории организационно-информационного обеспечения деятельности руководителя;

- изучение инструментов и методов организационно-информационного обеспечения деятельности руководителя;
- умение использовать полученные знания в практической работе документоведа и архивиста или на любом другом гуманитарном поприще в Тверской области и других районах России.

## **2. Место дисциплины в структуре ООП**

Дисциплина «Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя» входит в часть учебного плана, формируемую участниками образовательных отношений, элективные дисциплины 2. Содержательно она закладывает основы для формирования представления об организационно-информационном обеспечении деятельности руководителя.

Учебная дисциплина изучается в седьмом семестре параллельно с такими дисциплинами части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений, как «Актуальные проблемы документоведения ДОУ и архивного дела», «Научно-технические и экономические архивы», «Документационное обеспечение управления в негосударственных архивах». Она непосредственно связана с предшествующими дисциплинами обязательной части учебного плана: «Философия», «Введение в профессию», «Регионоведение», «История госучреждений России», «История (история России, всеобщая история)», а также с дисциплинами, входящими в часть, формируемую участниками образовательных отношений: «Методика научных исследований», «Вспомогательные исторические дисциплины», «Русский язык и культура речи», «Источниковедение», «Архивоведение», «Документоведение», «Стандартизация ДОУ и архивного дела».

Дисциплина «Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя» является одной из важнейших дисциплин для подготовки и написания выпускной квалификационной работы, а также проведения исследовательской деятельности любого уровня с привлечением дисциплин, изучаемых на следующем семестре.

**3. Объем дисциплины: 4** зачетные единицы, 144 академических часа, в том числе:

**контактная аудиторная работа:** лекции – 15 часов, практические занятия – 30 часов;

**самостоятельная работа** – 99 часов.

**4. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Планируемые результаты освоения образовательной программы (формируемые компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
<i>УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.</i>	<i>УК-1.4 При обработке информации отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок, формирует собственные мнения и суждения, аргументирует свои вывод и точку зрения.</i>
<i>УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).</i>	<i>УК-4.2 Ведет деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем. УК-4.3 Ведет деловую переписку на иностранном языке с учетом особенностей стилистики оформления писем и социокультурных различий.</i>
<i>ПК-1 Способен изучать архивные документы, принятые на хранение.</i>	<i>ПК-1.6 Подготавливает проекты информационных справок по официальным запросам юридических и физических лиц по вопросам, связанным с историей и научной информацией в архивных документах, находящихся на ответственном хранении.</i>
<i>ПК-4 Способен организовать работу службы приема посетителей.</i>	<i>ПК-4.1 Разрабатывает и внедряет локальные нормативные акты и регламентирующие документы</i>

**5. Форма промежуточной аттестации и семестр прохождения: 7 семестр, экзамен.**

**6. Язык преподавания русский.**

**II. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

Учебная программа – наименование разделов и тем	Всего (час.)	Контактная работа (час.)				Самостоятельная работа, в том числе Контроль (час.)	
		Лекции		Практические занятия			Контроль самостоятельной работы (в том числе курсовая работа)
		Всего	в т.ч. практическая подготовка	Всего	в т.ч. практическая подготовка		
Предмет и задачи курса. Регламентация работы службы организационно-информационного обеспечения деятельности руководителя.	22	3	0	4	0	0	15
Организация работы с документами.	20	2	0	4	0	0	14
Роль секретаря во внутреннем и внешнем public relations. Организация работы руководителя.	21	2	0	5	0	0	14
Роль технических средств в организационно-информационном обеспечении деятельности руководителя.	21	2	0	5	0	0	14
Деловой этикет.	20	2	0	4	0	0	14
Основы конструктивного общения.	20	2	0	4	0	0	14
Оперативное хранение документов.	20	2	0	4	0	0	14
<b>ИТОГО</b>	<b>144</b>	<b>15</b>	<b>0</b>	<b>30</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>99</b>

### III. Образовательные технологии

Учебная программа – наименование разделов и тем (в строгом соответствии с разделом II РПД)	Вид занятия	Образовательные технологии
Предмет и задачи курса. Регламентация работы службы организационно-информационного обеспечения деятельности руководителя.	Лекция, практическое занятие	Традиционная лекция, мозговой штурм
Организация работы с документами.	Лекция, практическое занятие	Традиционная лекция, симпозиум
Роль секретаря во внутреннем и внешнем public relations. Организация работы руководителя.	Лекция, практическое занятие	Традиционная лекция, сообщения
Роль технических средств в организационно-информационном обеспечении деятельности руководителя.	Лекция, практическое занятие	Традиционная лекция, метод развивающей кооперации
Деловой этикет.	Лекция, практическое занятие	Проблемная лекция, дебаты
Основы конструктивного общения.	Лекция, практическое занятие	Традиционная лекция, метод развивающей кооперации
Оперативное хранение документов.	Лекция, практическое занятие	Традиционная лекция, сообщения

### IV. Оценочные материалы для проведения текущей и промежуточной аттестации

**УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.**

**УК-1.4 При обработке информации отличает факты от мнений, интерпретации, оценок, формирует собственные мнения и суждения, аргументирует свои выводы и точку зрения.**

**УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).**

**УК-4.2 Ведет деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем.**

**УК-4.3 Ведет деловую переписку на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий.**

**ПК-1 Способен изучать архивные документы, принятые на хранение.**

**ПК-1.6 Подготавливает проекты информационных справок по официальным запросам юридических и физических лиц по вопросам, связанным с историей и научной информацией в архивных документах, находящихся на ответственном хранении.**

**ПК-4 Способен организовать работу службы приема посетителей.**

**ПК-4.1 Разрабатывает и внедряет локальные нормативные акты и регламентирующие документы.**

**Текущая аттестация:**

## **ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ**

Практические занятия по курсу «Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя» учебным планом предусматриваются в объеме 30 часов.

По каждой теме студентам предлагается подготовить по 5 – 6 минисообщений по различным видам международных стандартов, а также другим видам международных нормативных документов, сопровождаемых электронными презентациями, работая малыми группами. Такая форма деятельности активизирует самостоятельную работу студентов по поиску необходимой информации, анализу ее, подготовке текста выступления и

презентации материала. Студенты также приобретают и закрепляют навыки по выполнению коллективных заданий и по работе в группах.

### **Тема 1. Предмет и задачи курса. Регламентация работы службы организационно-информационного обеспечения деятельности руководителя (4 часа)**

Цель: сформировать у студентов представление о месте курса в системе подготовки специалистов в области ДОУ и архивного дела.

Вопросы для обсуждения:

- Регламентация работы службы организационно-документационного обеспечения деятельности руководителя на государственном уровне.
- Регламентация работы службы организационно-информационного обеспечения деятельности руководителя в локальных нормативных актах организации.

### **Тема 2. Организация работы с документами (4 часа)**

Цель: Изучить основы работы с документами.

Вопросы для обсуждения:

- Документооборот.
- Регистрация документов.
- Контроль исполнения документов.
- Экспертиза ценности документов.
- Работа с конфиденциальными документами.

### **Тема 3. Роль секретаря во внутреннем и внешнем public relations. Организация работы руководителя (5 часов)**

Цель: Сформировать у студентов представление о роли внутреннего и внешнего public relations в организации деятельности руководителя.

Вопросы для обсуждения:

- Планирование рабочего дня руководителя.
- Прием посетителей.
- Работа с письменными обращениями граждан.
- Этикет телефонных переговоров.



- Обслуживание совещаний (конференций).
- Подготовка выступления руководителя.
- Организация деловых переговоров.
- Подготовка командировок.

#### **Тема 4. Роль технических средств в организационно-информационном обеспечении деятельности руководителя (5 часов)**

Цель: Используя знания студентов сформировать у них представление о роли технических средств в организационно-информационном обеспечении деятельности руководителя.

Вопросы для обсуждения:

- Мини-АТС.
- Диктофоны.
- Факсимильная связь.
- Уничтожители для бумаг.

#### **Тема 5. Деловой этикет (4 часа)**

Цель: Сформировать у студентов представление о деловом этикете.

Вопросы для обсуждения:

- Общие правила делового этикета.
- Речевой этикет.
- Столовый этикет.
- Поведение на корпоративных праздниках.
- Подарки.

#### **Тема 6. Основы конструктивного общения (4 часа)**

Цель: Сформировать у студентов представление об основах конструктивного общения.

Вопросы для обсуждения:

- Общие правила конструктивного общения.
- Как правильно реагировать на критику.

#### **Тема 7. Оперативное хранение документов (4 часа)**

Цель: Сформировать у студентов представление об оперативном хранении документов.

Вопросы для обсуждения:

- Хранение документов.
- Документальный фонд.
- Формирование дел.
- Внутренняя опись документов дела.
- Номенклатура дел.

**Промежуточная аттестация:**

**Выполнить задания:**

**Задание 1.**

Собрать необходимые материалы для подготовки выступления на конференции об организационно-информационном обеспечении деятельности руководителя организации, учреждения, предприятия. На основании анализа литературы высказать собственную точку зрения по изучаемому вопросу.

**Задание 2.**

Составить письмо предполагаемому партнеру по бизнесу с описанием проекта системы управления качеством в организации на основе международного стандарта.

**Задание 3.**

Составить письмо предполагаемому иностранному партнеру на английском языке с описанием проекта системы управления качеством в организации на основе международного стандарта.

**Задание 4.**

Подготовить проект информационной справки по официальному запросу юридического лица, по вопросу о современном состоянии международной стандартизации в области качества продукции. Подобрать для этого необходимые материалы.

### Задание 5.

Разработать локальный нормативный акт о внедрении системы управления качеством в структурном подразделении ДООУ организации на основании международных стандартов.

#### Критерии оценивания выполнения заданий:

5 баллов	Подобраны необходимые информационные материалы для решения поставленной задачи. Применяются научные факты для обоснования выбранной точки зрения. Собственная позиция автора аргументирована. Материал структурирован, излагается логически последовательно. Работа оформлена в соответствии с установленными требованиями.
4 балла	В целом подобраны необходимые информационные материалы для решения поставленной задачи. Применение научных фактов не является достаточным. Собственная позиция автора в целом аргументирована. Материал структурирован, излагается в целом логически последовательно. Работа оформлена в соответствии с установленными требованиями.
3 балла	Информационные материалы подобраны недостаточно полно для решения поставленной задачи. Применяются отдельные факты для аргументации своей позиции. Материал структурирован. Работа в целом оформлена в соответствии с установленными требованиями.
2 балла	Подобранные информационные материалы не позволяют решить поставленную задачу в полной мере. Применяются отдельные факты. Материал недостаточно структурирован. Работа оформлена с

	нарушением установленных требований.
0 баллов	Задание не выполнено.

## **V. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### 1) Рекомендуемая литература

#### а) Основная литература

1. Кузнецова М.П. Современные технологии документационного обеспечения управления: учебное пособие для вузов. 3-е изд., перераб. и доп. М., 2017.

#### б) Дополнительная литература

1. Байкова И.Ю. Настольная книга секретаря-референта. 2-е изд., перераб. и доп. М., 2008.

2. Бобылева М.П. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному. М., 2010.

3. Быкова Т.А., Вялова Л.М., Санкина Л.В. Делопроизводство: учебник. 3-е изд., перераб. и доп. М., 2012.

4. Делопроизводство. Образцы, документы, организация и технология. 3-е изд., перераб. и доп. М., 2017.

5. Князева Т.В. Системы электронного документооборота: анализ и выбор / под ред. В.Ф.Янковой. М., 2010.

6. Кукарина Ю.М. Справочник по общему делопроизводству для работников организаций. М., 2018.

### 2) Программное обеспечение

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

<http://library.tversu.ru>– сайт научной библиотеки ТвГУ;

<http://www.library.tver.ru> – сайт библиотеки им. Горького (г. Тверь);

<http://www.rsl.ru> – сайт Русской библиотеки (г.Москва).

<http://www/v-stroim.ru/docs860/html>

<http://www.st9000.ru/otherdoc.html>

<http://www.nisse.ru/analitics>

<http://www.zaoveles.ru/servicesISO>

<http://www.businesspravo.ru>

<http://www.mbm.ru>

<http://www.tourbus/ru>

<http://www/gost.ru>

### **Список программного обеспечения**

AdobeReaderXI (11.0.13) – Russian бесплатно

Google Chromбесплатно

Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows антивирус

Microsoft Office профессиональный плюс 2013 – Акт приема-передачи № 369 от 21 июля 2017 г.

Qgis 2.18. 2.18.6 бесплатно

WinDjVieww 2.0.2 бесплатно

Microsoft Windows 10 Enterprise – Акт приема-передачи № 369 от 21 июля 2017 г

### **Перечень информационных справочных систем, используемых при освоении дисциплины**

– ЭБС издательского дома «ИНФРА-М» (URL: <http://znanium.com/>);

– ЭБС издательства «Лань» (URL: <http://www.e.landbook.com/>);

– ЭБС издательства «Юрайт» (URL: <https://www.biblio-online.ru/>);

– ЭБС «РУКОНТ» (URL: <http://www.rucont.ru/>);

– ЭБС «Университетская библиотека онлайн» (URL: <http://biblioclub.ru/>);

– ЭБС «IPRbooks» (URL: <http://www.iprbookshop.ru/>);

– электронная библиотека eLIBRARY.RU;

– коллекция электронных книг Оксфордско-Российского фонда;

– электронная библиотека диссертаций РГБ;

– база данных ПОЛПРЕД;

– АРБИКОН (сводные каталоги российских библиотек и информационных центров).

## **VI. Методические материалы для обучающихся по освоению дисциплины**

### **Вопросы для самоконтроля:**

1. Нормативно-правовые акты РФ, регламентирующие делопроизводство.
2. Нормативно-методические документы, регламентирующие делопроизводство.
3. Положение о службе организационно-информационного обеспечения деятельности руководителя.
4. Должностная инструкция работника службы организационно-документационного обеспечения управления.
5. Инструкция по организационно-информационному обеспечению деятельности руководителя.
6. Альбом унифицированных форм документов организации.
7. Контроль исполнения документов.
8. Работа с конфиденциальными документами.
9. Общие правила составления и оформления деловых писем.
10. Планирование рабочего дня руководителя.
11. Прием посетителей.
12. Работа с письменными обращениями граждан.
13. Этикет телефонных переговоров.
14. Обслуживание совещаний (конференций).
15. Подготовка выступления руководителя.
16. Организация деловых переговоров.
17. Подготовка командировок.
18. Общие правила делового этикета.
19. Речевой этикет.
20. Столовый этикет.

21. Поведение на корпоративных праздниках.
22. Общие правила конструктивного общения.
23. Правильное реагирование на критику.
24. Роль технических средств в организационно-информационном обеспечении деятельности руководителя.

### **Требования к рейтинг-контролю**

Изучение дисциплины «Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя» осуществляется на основе балльно-рейтинговой системы. В ходе изучения дисциплины проводится два рейтинговых контрольных мероприятия, на изучение дисциплины отводится 100 баллов: 60 баллов на изучение материала в ходе семестра и 40 баллов – на экзамен. При оценке работы студентов учитывается следующее: посещение лекций и практических занятий, активная работа в ходе лекций, особенно проблемных и практических занятий, рецензирование научной литературы, составление развернутых планов ответов на вопросы по изучаемому курсу, выполнение письменных заданий по изученному материалу в ходе рейтинговых мероприятий. Студенты, набравшие от 40 до 54 баллов, в семестре могут претендовать на получение оценки «удовлетворительно» автоматически, набравшие от 55 до 57 баллов могут претендовать на 15 премиальных баллов и получения оценки «хорошо» автоматически, набравшие от 58 до 60 баллов могут претендовать на получение 27 премиальных баллов и получения оценки «отлично» автоматически.

### **Самостоятельная работа студентов**

К четвертому курсу студенты вполне подготовлены к ведению самостоятельной работы по дисциплине «Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя». Ими изучен материал курсов «Введение в профессию», «Библиография», «Методика научных исследований». По данному курсу самостоятельная работа студентов предусматривает самостоятельный библиографический поиск научной литературы и материалов к каждой конкретной теме в дополнение к списку рекомендованной литературы и

источников, а также сбор Интернет-информации, закрепление навыков конспектирования и рецензирования литературы, анализа различных видов нормативных документов по конкретному заданию, умение подготовить развернутый план ответа на поставленный вопрос.

### **Задания для самостоятельной работы по курсу «Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя»**

- Проанализируйте нормативные правовые акты Российской Федерации по делопроизводству.

- Какие работы следует выполнять секретарю-референту руководителя организации при подготовке конферентного мероприятия?

- Какие работы следует выполнять секретарю-референту при подготовке командировки руководителя?

- Какие документы необходимо подготовить секретарю-референту для проведения делового совещания?

- Опишите последовательность действий при подготовке выступления руководителя организации, учреждения.

## **VII. Материально-техническое обеспечение**

### **Наименования специальных помещений**

Учебная аудитория для лекционных и семинарских занятий № 203  
(Учебный корпус № 1, 170100, г. Тверь, ул. Трехсвятская, 16/31)

#### **Оснащенность**

- Парты, стулья, доска
- Компьютеры: процессор-i5-2400+ монитор LG Flatron (2 шт.)
- Лазерный принтер Samsung ML-3310d
- Проектор BenQ TH681 с экраном

Компьютерный класс, учебная аудитория для самостоятельной работы № 210 (Учебный корпус №1, 170100, г. Тверь, ул. Трехсвятская, 16/31).

#### **Оснащенность:**

- Рабочие столы, стулья, доска
- Коммутатор Switch 16\*100TX/10



- Компьютер Ramec\ Монитор AOC E2250Swda\
- Компьютеры: процессор Intel Core i5-3470 \монитор AOC e2370 Sd (10 шт.)
- Ноутбук Samsung R20 Intel Cel 530 1,7Гц/766Мб/100Гб
- Проектор LGLGDХ 125, DLP ,2500 ANSILm (переносной)
- Мультимедийный проектор BenQ MP 624 (переносной)
- Проектор Acer P5280 (переносной)
- Экран настенный ScreenMedia 153\*203
- Экран на штативе DraperDiplomat 213\*213 (84"\*84")
- Проекционный столик ProjectaSolo 9000 на колесах

### **Помещения для самостоятельной работы**

Аудитория для самостоятельной работы № 210 – компьютерный класс,  
(Учебный корпус №1, 170100, г. Тверь, ул. Трехсвятская, 16/31).

#### **Оснащенность:**

- Рабочие столы, стулья, доска
- Коммутатор Switch 16\*100TX/10
- Компьютер Ramec\ Монитор AOC E2250Swda\
- Компьютеры: процессор Intel Core i5-3470 \монитор AOC e2370 Sd (10 шт.)
- Ноутбук Samsung R20 Intel Cel 530 1,7Гц/766Мб/100Гб
- Проектор LGLGDХ 125, DLP ,2500 ANSILm (переносной)
- Мультимедийный проектор BenQ MP 624 (переносной)
- Проектор Acer P5280 (переносной)
- Экран настенный ScreenMedia 153\*203
- Экран на штативе DraperDiplomat 213\*213 (84"\*84")
- Проекционный столик ProjectaSolo 9000 на колесах

Учебная аудитория для текущего контроля, промежуточной аттестации и самостоятельной работы № 111 (Учебный корпус №1, 170100, г. Тверь, ул. Трехсвятская, 16/31)

### **Оснащенность**

- Парты, стулья, доска
- Компьютеры: RAMEC STORM C2D 4600/160Gb/DVD-RW+монитор LG 17" TFT L1753S-SF (6 шт.)
- Наушники Creative Fatality Gaming + микрофон (6 шт.)

### **Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа**

- Adobe Reader XI (11.0.13) – Russian б
- Microsoft Office профессиональный плюс 2013 – Акт приема-передачи № 369 от 21 июля 2017;
- Qgis 2.18 2.18.6 бWinDjView 2.0.2 б
- Microsoft Windows 10 Enterprise – Акт приема-передачи № 369 от 21 июля 2017
- Google Chrome – бесплатно
- Kaspersky Endpoint Security для Windows – антивирус (актнапередачуправ № 1842 от 30 ноября 2020 г.).
- MicrosoftOfficeproplus на передачу прав № 1051 от 05.08.2020 г.).
- Альта-ГТД – Товарная накладная Тг074793 от 22.12.2014.
- СПС ГАРАНТ аэро – договор № 276/2020 от 01.08.2020.
- Заполнитель – Товарная накладная Тг074793 от 22.12.2014.
- Такса – Товарная накладная Тг074793 от 22.12.2014.
- СПС КонсультантПлюс: версия Проф. – договор № 2020С9429 от 01.07.2020.
- MicrosoftWindows 10 Enterprise (акт на передачу прав № 1051 от 05.08.2020 г.).

### **VIII. Сведения об обновлении рабочей программы дисциплины**

№п.п.	Обновленный раздел рабочей программы дисциплины	Описание внесенных изменений	Реквизиты документа, утвердившего изменения
1.			
2.			