Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Матвеев Александр Валерьевич
Должность: Проректор по образовательной деятельности
Дата подписания: 15.09.2026 09:34:52
Уникальный программный ключ:
287d28879a9eafccca070f6fe8b2fd87c7444eca

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Вологодский государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ
Проректор
по образовательной деятельности
_____ А.В. Матвеев

«21» мая 2026 г.

.

МОДУЛЬ ВТОРОЙ КВАЛИФИКАЦИИ (ОПЕРАТОР ЭЛЕКТРОННО – ВЫЧИСЛИТЕЛЬНЫХ И ВЫЧИСЛИТЕЛЬНЫХ МАШИН)
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МОДУЛЯ

Направление подготовки:	09.03.02 ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ТЕХНОЛОГИИ
Направленность (профиль):	ВСЕ ПРОФИЛИ ПОДГООТОВКИ
Квалификация выпускника:	БАКАЛАВР
Форма обучения:	ОЧНАЯ
Институт:	МАТЕМАТИКИ, ЕСТЕСТВЕННЫХ И КОМПЬЮТЕРНЫХ НАУК
Кафедра:	АВТОМАТИКИ И ВЫЧИСЛИТЕЛЬНОЙ ТЕХНИКИ

Вологда
2026 г.

Составитель рабочей программы
Старший преподаватель _____ /Вишнякова Т.Б./

Рабочая программа модуля разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 09.03.02 ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ТЕХНОЛОГИИ.
Составлена на основании учебного плана направления подготовки 09.03.02 ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ТЕХНОЛОГИИ.

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры Автоматики и вычислительной техники

Заведующий кафедрой _____ /_ Суконщиков А.А.___/
(подпись) *(Ф. И. О.)*

Рабочая программа утверждена на заседании методического совета института математики, естественных и компьютерных наук.

Протокол от «14» мая 2026 г. №8.

Председатель методического совета _____ /Голубев О.Б./

СОГЛАСОВАНО:

Председатель рабочей группы
по УГНС 09.00.00 _ _____ /_ Суконщиков А.А.___/

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОГО МОДУЛЯ

Целями освоения учебного модуля являются освоение компетенций, необходимых для получения квалификации по профессии рабочего Оператор электронно – вычислительных и вычислительных машин с присвоением квалификационного разряда 3 или 4 по результатам профессионального обучения.

2. МЕСТО УЧЕБНОГО МОДУЛЯ В СТРУКТУРЕ УЧЕБНОГО ПЛАНА

Модуль является комплексным и содержит дисциплину(ы) обязательной части блока Б1 и практику обязательной части блока Б2.

Требования к предварительной подготовке обучающегося: информационные технологии, защита информации, ЭВМ и периферийные устройства, разработка пользовательского интерфейса.

Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данного модуля необходимо как предшествующее: практикум на электронно – вычислительных машинах, технологическая практика.

Освоение модуля возможно с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ МОДУЛЯ

ОПК -2 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и программных средств, в том числе отечественного производства, и использовать их при решении задач профессиональной деятельности
ОПК -2.1 Выявляет потребность в использовании информационных технологий и программных средств для решения задач профессиональной деятельности
ОПК -2.2 Осуществляет поиск и отбор необходимых информационных технологий и программного обеспечения
ОПК -2.3 Применяет выбранные информационные технологии и программное обеспечение для решения задач профессиональной деятельности
ОПК -4 Способен участвовать в разработке стандартов, норм и правил, а также технической документации, связанной с профессиональной деятельностью
ОПК -4.1 Использует необходимые стандарты, нормы и правила
ОПК -4.2 Осуществляет применение стандартов, технической документации при проектировании технической документации
ОПК -4.3 Выполняет наставления технической документации

ПК-7 Владеет методами работы на ЭВМ
ПК-7.1 Изучает особенности работы на ЭВМ
ПК-7.2 Применяет методы работы на ЭВМ

В результате освоения модуля обучающийся должен:

знать:

- структуру файловой системы хранения информации;
- этапы решения вычислительных и функциональных задач с помощью компьютера;

- элементы методов алгоритмизации и программирования, необходимые для решения задач обработки информации;
- нормативно – правовые акты, применяемые в области информационных систем и технологий;
- международные и отечественные стандарты в области информационных систем и технологий, механизмы их применения;
- назначение, функциональные возможности и принципы работы с программными продуктами на платформе «1С: Предприятие».

уметь:

- взаимодействовать с компьютером на уровне необходимом для решения задач обработки информации;
- составлять алгоритм решения задачи;
- ориентироваться в файловой системе хранения информации;
- выполнять основные операции с файлами и каталогами;
- оперативно находить нужную информацию в нормативно – правовых актах, рекомендательных документах, грамотно ее использовать, анализировать конкретные ситуации, используя документы, принимать решения при возникновении спорных ситуаций;
- применять стандарты при проектировании технической документации;
- применять наставления технической документации, осуществлять контроль выполнения наставлений технической документации;
- анализировать полученную в аналитических отчетах информацию;
- применять на практике методики работы со справочниками, документами и отчетами.

владеть/быть в состоянии продемонстрировать:

- современными основами информационно – коммуникационных технологий для решения задач;
- навыками применения правовых знаний в профессиональной деятельности;
- навыками применения стандартов при проектировании технической документации;
- навыками применения наставлений технической документации, контроля выполнения наставлений технической документации;
- базовыми знаниями для решения практических задач в прикладном решении на платформе «1С: Предприятие»;
- основными принципами работы в прикладных решениях на платформе «1С: Предприятие»;
- навыками формирования отчетности в программе на платформе «1С: Предприятие» для контроля и анализа выполняемых операций.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МОДУЛЯ

Общая трудоемкость модуля составляет __7____ ЗЕТ (___252_____ часа), в том числе в семестрах:

<table>
<tr><td rowspan="4">Семестр (для очной, очно-заочной)/ сессия/ курс</td><td colspan="7">Трудоемкость</td><td rowspan="3">РГР, курсовая работа, курсовой проект, контрольная работа (для заочной</td><td rowspan="3">Форма промежуточной аттестации</td></tr>
<tr><td colspan="2">Всего</td><td colspan="3">Контактная работа</td><td>СРС</td><td>Контроль</td></tr>
<tr><td rowspan="2">ЗЕТ</td><td rowspan="2">час.</td><td colspan="3">час.</td><td rowspan="2">час.</td><td rowspan="2">час.</td></tr>
<tr><td>Лк.</td><td>Пр.</td><td>Лаб.</td></tr>
</table>

(для заочной) №								формы) (указывается вид работы)	
1. Практикум на электронно – вычислительных машинах									
4	2	72			32	40			зачет
2. Технологическая практика									
6	3	108				108			зачет с оценкой
3. Квалификационный экзамен									
6	2	72				36	36		экзамен

4.1. Содержание дисциплины Практикум на электронно – вычислительных машинах

№	Наименование разделов и тем/ вид занятия	Семестр/ сессия/ курс	Кол-во часов	Индикаторы достижения компетенций	Форма текущего контроля
1	Тема 1Общие принципы и основы работы с системой программ «1С»	4/2			
	Лабораторная работа 1. Обзор типовых конфигураций системы «1С: Предприятие 8.3». Пользователи и интерфейсы. Основные объекты конфигурации	4/2	4	ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3	Защита отчета
	Лабораторная работа 2. Работа со справочной системой 1С.информационно – технологическое сопровождение (1С: ИТС). Сервисы 1С	4/2	4	ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3	Защита отчета
	Самостоятельная работа	4/2	8	ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3	
2	Тема 2. Основы работы с конфигурацией «1С: Управление торговлей 8»	4/2			
	Лабораторная работа 1. Знакомство с программой «1С: Управление торговлей 8». Основные документы программы, работа с документами	4/2	4	ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3	Защита отчета
	Лабораторная работа 2. Основные схемы по документообороту: покупка, продажа ТМЦ. Связь заказов покупателей с заказами поставщиков	4/2	4	ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.	Защита отчета
	Лабораторная работа 3. Планирование: план закупок и план продаж. Отчеты: продажи, закупки. Взаиморасчеты с контрагентами	4/2	4	ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3	Защита отчета
	Самостоятельная работа	4/2	16	ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3	
3	Тема 2. Основы работы с конфигурацией «1С: Бухгалтерия предприятия 8.Редакция 3.0»	4/2		ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3	
	Лабораторная работа 1. Знакомство с программой «1С: Бухгалтерия предприятия 8.Редакция 3.0». Работа со справочниками	4/2	4	ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3	Защита отчета
	Лабораторная работа 2. Работа с документами.	4/2	4	ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3	Защита отчета
	Лабораторная работа 3. Расчет заработной платы. Формирование отчетов	4/2	4	ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-4.1;	Защита отчета

				ОПК-4.2; ОПК-4.3	
	Самостоятельная работа	4/2	16	ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3	
	ИТОГО	4/2	72		

4.2. Содержание практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Форма проведения практики – концентрированная
Способ проведения практики – стационарная
Место проведения – Вологодский государственный университет

№	Наименование разделов / этапов практики. Краткое содержание	Семестр/курс (для заочной формы)	Кол-во часов	Индикаторы достижения компетенций	Форма текущего контроля
1	Раздел 1 Ознакомительная лекция и вводный инструктаж	4/2			
	Ознакомительная лекция: Задачи, цель практики. Этапы и план практики. Формы отчета, требования к отчету.	4/2	1	ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3 ПК-7.1; ПК-7.2	
2	Раздел 2 Производственный инструктаж	4/2			
	Производственный инструктаж: Прохождение инструктажа по охране труда. Техника безопасности при работе с ПК	4/2	1	ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3 ПК-8.1; ПК-8.2	Контр.лист инструктажа по ОТ
3	Раздел 3 Работа с типовыми конфигурациями 1С для выполнения простых базовых операций с данными, справочниками, документами и отчетами	4/2			
	Самостоятельная работа: Работа с инструментами конфигураций «1С: Управление торговлей 8» и «1С: Бухгалтерия предприятия 8.Редакция 3.0»	4/2	96	ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3 ПК-8.1; ПК-8.2	Отчет по практике
4	Раздел 4 Подготовка отчета и подготовка к аттестации	4/2			
	Подготовка и оформление отчета. Подготовка к аттестации»1С: профессионал»	4/2	10	ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3 ПК-8.1; ПК-8.2	Отчет по практике
	ИТОГО		108		
Промежуточная аттестация по итогам прохождения практики					Зачет с оценкой

4.3. Содержание заданий квалификационного экзамена

Задание	Содержание задания (вопросы)
1.	Задание 1 В программе «1С: Управление торговлей 8» оформить торговое соглашение с поставщиком и зарегистрировать цены поставщика
2.	Задание 12 В программе «1С: Управление торговлей 8» сформировать заказ и оплату поставщику
3.	Задание 3 В программе «1С: Управление торговлей 8» оформить поступление товаров, возврат товаров поставщикам
4.	Задание 4 В программе «1С: Управление торговлей 8» оформить коммерческие предложения клиентам
5.	Задание 5 В программе «1С: Управление торговлей 8» оформить заказ и оплату заказов клиентов
6.	Задание 6 В программе «1С: Управление торговлей 8» сформировать документы реализации, возврат товаров от клиентов
7.	Задание 7 В программе «1С: Управление торговлей 8» оформить поступление и перемещение товаров в розничные торговые точки
8.	Задание 8 В программе «1С: Управление торговлей 8» оформить продажу товаров в ААТ
9.	Задание 9 В программе «1С: Управление торговлей 8» оформить продажу товаров в НТТ
10.	Задание 10 В программе «1С: Управление торговлей 8» оформить поступление товаров на комиссию, передачу товаров на комиссию
11	Задание 11 В программе«1С: Бухгалтерия предприятия 8.Редакция 3.0» составить приходный и расходный кассовый ордер, оформить платежное поручение
12	Задание 12 В программе«1С: Бухгалтерия предприятия 8.Редакция 3.0» составить и обработать авансовый отчет
13	Задание 13 В программе«1С: Бухгалтерия предприятия 8.Редакция 3.0» составить первичные документы по поступлению товаров
14	Задание 14 В программе«1С: Бухгалтерия предприятия 8.Редакция 3.0» составить первичные документы по реализации товаров
15	Задание 15

	В программе«1С: Бухгалтерия предприятия 8.Редакция 3.0» составить расчеты с персоналом по оплате труда с разными категориями работников
16	Задание 16 В программе«1С: Бухгалтерия предприятия 8.Редакция 3.0» составить приходный и расходный кассовый ордер, оформить платежное поручение
17	Задание 17 В программе«1С: Бухгалтерия предприятия 8.Редакция 3.0» оформить начисление пособия по временной нетрудоспособности, заработной платы за время отпуска
18	Задание 18 В программе«1С: Бухгалтерия предприятия 8.Редакция 3.0» составить первичные документы на прием и передачу основных средств
19	Задание 19 В программе«1С: Бухгалтерия предприятия 8.Редакция 3.0» составить первичные документы на поступление нематериальных активов
20	Задание 20 В программе«1С: Бухгалтерия предприятия 8.Редакция 3.0» сформировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность, таблицы, справки

5. КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ

5.1. Перечень контрольных вопросов и заданий для текущего контроля представлен в Фонде оценочных средств по данной дисциплине.

5.2. Перечень контрольных вопросов и заданий для промежуточной аттестации

5.2.1 Задания для проведения промежуточной аттестации в форме зачета/зачета с дифференцированной оценкой/экзамена могут включают:

- тесты, проводимые в письменной или электронной форме.
- практические задания/ задачи, требующие практического решения и ответа в письменной форме

Перечень вопросов, требующих устного или письменного ответа

1. Бухгалтерские информационные системы. Назначение бухгалтерских ИС (БИС).
2. Классификация пользователей бухгалтерской информации. Место БИС в системе управления предприятием. Взаимосвязь БИС с внешними ИС.
3. Классификация бухгалтерских информационных систем.
4. Основные производители БИС российского рынка.
5. Критерии оценки программ автоматизации бухгалтерского учета.
6. Документы в системах бухгалтерского учета. Роль документов в системе бухгалтерского учета.
7. Первичные бухгалтерские документы. Реквизиты бухгалтерских документов.
8. Шаблоны документов в БИС. Требования к документам.
9. Учетные регистры. Модели документооборота.
10. Отчетность в системах бухгалтерского учета. Виды и назначение отчетности.
11. Классификация документов внутренней отчетности.
12. Информационная система 1С: Бухгалтерия. Основные понятия и объекты.
13. Информационная система 1С: Бухгалтерия. Журналы документов. Журнал операций.
14. Информационная система 1С: Бухгалтерия. Справочники. Константы.
15. Информационная система 1С: Бухгалтерия. Управление оперативными итогами.
16. Понятие и классификация информационных систем торговли. Функциональные подсистемы.

17. Информационное, технологическое и другие виды обеспечения информационных систем торговли.
18. Автоматизированное рабочее место пользователей информационных систем торговли.
19. Выбор информационных систем для торгового предприятия.
20. Информационные технологии в коммерческой деятельности.
21. Характеристики типовой конфигурации 1С: Управление торговлей.
22. Информационная система 1С: Управление торговлей. Классификаторы. Особенности заполнения.
23. Информационная система 1С: Управление торговлей. Константы. Справочники
24. Информационная система 1С: Управление торговлей. Журналы документов.
25. Информационная система 1С: Управление торговлей. Ввод документов «на основании». Ввод нового документа путем копирования.
26. Информационная система 1С: Управление торговлей. Отражение документов в управленческом, бухгалтерском учете.
27. Информационная система 1С: Управление торговлей. Анализ и планирование торговой деятельности.
28. Информационная система 1С: Управление торговлей. Формирование отчетов по продажам.
29. Информационная система 1С: Управление торговлей. Формирование отчетов по закупкам и запасам.
30. Информационная система 1С: Управление торговлей. Обеспечение сохранности информации в базе данных.

Тест, проводимый в письменной или электронной форме (примеры тестовых заданий):

1. Режим “Ввод документа на основании” позволяет осуществлять ввод документа на основании
- Другого документа и ничего более
- Элемента справочника и ничего более
- Плана видов характеристик и ничего более
- Другого документа или элемента справочника и ничего более
- Другого документа, элемента справочника, плана видов характеристик

2. Свойство документа “Удалять движения автоматически”
- Задает автоматическое удаление из журналов записей о документе при отмене проведения документа
- Задает автоматическое удаление из журналов записей о документе при перепроведения или отмене проведения документа
- Задает автоматическое удаление всех записей, которые документ записал в процессе проведения, только при отмене проведения документа
- Задаст автоматическое удаление всех записей, которые документ записал в процессе проведения, при перепроведении (перед записью новых движений) и отмене проведения документа

3. Документ может являться основанием для ввода для
- Другого документа и ничего более
- Элемента справочника и ничего более
- Плана видов характеристик или плана счетов и ничего более
- Другого документа или элемента справочника и ничего более
- Другого документа, элементов: справочника, плана видов характеристик, плана счетов

4. Один документ может иметь

- Не более одной табличной части и неограниченное число реквизитов
- Не более двух табличных частей и неограниченное число реквизитов
- Несколько табличных частей и неограниченное число реквизитов
- Несколько табличных частей и не более 255 реквизитов
- Не более одной табличной части и более 255 реквизитов

5. Необходимым условием для добавления нового вида субконто к счету является
- Наличие объекта типа «Справочник», используемого в качестве
- аналитического разреза
- Наличие объекта типа «Справочник», «Перечисление» или
- «Документ», используемого в качестве аналитического разреза
- Наличие в плане видов характеристик характеристики, используемой в
- качестве аналитического разреза
- Наличие измерения в регистре бухгалтерии, используемого в качестве
- аналитического разреза
- Одно из условий, указанных в ответах 3 и 4

Практические задания, требующие практического решения или ответа в письменной форме (примеры практических заданий):

1. Учет денежных средств в кассе. Составление приходных и расходных кассовых ордеров.
2. Учет расчетов. Открытие справочника контрагентов: поставщиков, покупателей, учредителей, бюджета, прочих дебиторов и кредиторов и т.д.
3. Составление первичных документов по поступлению товаров и тары.
4. Составление первичных документов по реализации и прочему выбытию товаров и тары.
5. Документальное оформление и выведение результата инвентаризации товаров и тары.

5.2.2 Оценивание уровня сформированности индикаторов компетенций у обучающихся на соответствие их подготовки ожидаемым результатам, описание их показателей, критериев и шкал оценивания в процессе проведения промежуточной аттестации представлено в Фонде оценочных средств по данному модулю.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО МОДУЛЯ

6.1. Учебно-методическое обеспечение

Библиографическое описание по ГОСТ	**Кол-во экземпляров в НБ ВоГУ**
1	**2**
Рекомендуемая литература 1. ISO/IEC 12207: 1995 (ГОСТ Р – 1999) ИТ. Процессы жизненного цикла и качества программных средств. - http://docs.cntd.ru/document/gost-r-iso-mek-12207-99	
2 Антимиров, В. М. Системы автоматического управления : учебное пособие для вузов / В. М. Антимиров ; под научной редакцией В. В. Телицина. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 91 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-9906-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: http://biblio-online.ru/bcode/453362	ЭБС Юрайт
3. Гутгарц, Р. Д. Проектирование автоматизированных систем обработки информации и управления : учебное пособие для академического бакалавриата / Р. Д. Гутгарц. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 304 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-07961-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/424028	ЭБС Юрайт
4. Нетёсова, О. Ю. Информационные технологии в экономике : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. Ю. Нетёсова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 178 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09107-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: http://biblio-online.ru/bcode/452872	ЭБС Юрайт
5.Сборник лабораторных работ для студентов учебных заведений, изучающих программирование в системе 1С:Предприятие (1С:Enterprise) https://buh.ru/books/detail.php?ID=123090	

6.2. Информационное обеспечение

1. Доступ к учебно-методическому комплексу кафедры АВТ http://atpp.vstu.edu.ru/umk/
2. Доступ к учебно-методическому порталу ВоГУ https://do.vogu35.ru/
3. ЭБ ВоГУ – Режим доступа: http://library.vogu35.ru/
4. Университетская библиотека онлайн: электронная библиотечная система [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.biblioclub.ru

6.3 Программное обеспечение

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО МОДУЛЯ

№№ п/п	**Перечень основного оборудования**
1	**2**

1.	*Персональный компьютер*
2.	*Проектор Epson EB-X10 (1 шт.)*

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в / учебном году на заседании кафедры
_____

Протокол от __ _____ 20_ г. № __
Зав. кафедрой _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в / учебном году на заседании кафедры
_____

Протокол от __ _____ 20_ г. № __
Зав. кафедрой _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в / учебном году на заседании кафедры

Протокол от __ _____ 20_ г. № __
Зав. кафедрой _____

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ,
ВНОСИМЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ ДИСЦИПЛИНЫ

№ п/п	Содержание изменения	Основание для внесения изменений	Автор рабочей программы дисциплины, ответственный за внесение изменений	Заведующий кафедрой
1.		протокол от «__» _____ 20__г № ___	ФИО, подпись	ФИО, подпись
2.		протокол от «__» _____ 20__г № ___	ФИО, подпись	ФИО, подпись
3.		протокол от «__» _____ 20__г № ___	ФИО, подпись	ФИО, подпись