

Т.М.ГАПЕЕВА

УЧЕБНАЯ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ) ПРАКТИКА

**АДМИНИСТРАЦИЯ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО КУЛЬТУРЕ
ОГБОУ ВО «СМОЛЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
ИСКУССТВ»**

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной
и воспитательной
работе



Е.В.Горбылева

« 12 » 09 20 19 г.

Обсуждена на заседании кафедры:

Зав. кафедрой



/ Е.С.Мертенс

Протокол № 2

от « 05 » сентября 20 19 г.

**Т.М.ГАПЕЕВА
УЧЕБНАЯ
(ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ)
ПРАКТИКА**

рабочая программа практики для обучающихся по направлению **51.03.06**

**Библиотечно-информационная деятельность, направленности –
Библиотечно-информационное обеспечение потребителей информации;
форме обучения: заочной**

**Смоленск
2019**

1. Цель практики:

Целями учебной (ознакомительной) практики является закрепление теоретических знаний и приобретение практических навыков по формированию и использованию библиотечно-информационных ресурсов, сохранению документного наследия, формированию информационной культуры общества и развитию социокультурных коммуникаций, а также формирование первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Основными задачами практики являются:

Обеспечение понимания обучающимися библиотечно-информационной деятельности как особой области социально-культурной деятельности;

Формирование понимания практикантами специфики основных уровней научно-исследовательской деятельности;

Развитие и укрепление интереса к будущей профессии;

Подготовка обучающихся к осознанному и углубленному изучению специальных дисциплин;

Ознакомление с профессиональными умениями и практическими навыками по выбранному направлению подготовки;

Подготовка к успешному прохождению Производственной практики;

Формирование у обучающихся профессиональных компетенций в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность (уровень бакалавриата).

2. Место практики в структуре ОПОП ВО.

Учебная (ознакомительная) практика относится к обязательной части Блока 2. «Практики».

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения практики:

ПКО-1 - готов к использованию научных методов сбора и обработки эмпирической информации при проведении прикладных библиотечных, библиографических и книговедческих исследований

В результате прохождения практики обучающиеся должны:

Знать: направления, особенности реализации, методы библиотечных, библиографических и книговедческих исследований.

Уметь: формулировать проблему, объект и предмет, цели и задачи, гипотезу прикладных библиотечных, библиографических и книговедческих исследований, использовать методы, адекватные цели исследования.

Владеть: технологиями сбора, анализа, упорядочения и представления эмпирической информации в прикладных библиотечных библиографических и книговедческих исследованиях.

4. Структура и содержание Учебной (ознакомительной) практики:

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.

№ п / п	Разделы практики	Семе стр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости. Формы промежуточной аттестации.
			Лекции	семинары	Практические	СР	
1	Практики-экскурсии в	3				54	Дневник практики. Приложения.

	библиотеки области, района, города. Практики-наблюдения.						
2	Подготовка отчета по практике.	3				54	Отчет по практике.
3	Зачет.	3					Зачет с оценкой
	Всего:108					108	

5. Образовательные технологии.

Прохождение Учебной (ознакомительной) практики осуществляется с использованием современных информационных и образовательных технологий. Практика проводится в форме: практики-экскурсий и практики-наблюдений.

5.1. Содержание разделов практики.

В ходе Учебной (ознакомительной) практики для обучающихся организуются экскурсии в библиотеки города и области:

1. Смоленская областная универсальная библиотека им. А. Т. Твардовского.
2. Смоленская областная юношеская библиотека.
3. Смоленская областная детская библиотека им. И. С. Соколова-Микитова.
4. Смоленская областная специальная библиотека для слепых.
5. Центральная библиотека им. Н. С. Клестова- Ангарского г. Смоленска.
6. Центральная детская библиотека им. А. В. Мишина г. Смоленска.
7. Муниципальная (социальная) библиотека-филиал № 8 ЦБС г. Смоленска.
8. Библиотека Смоленского государственного медицинского университета.
9. Библиотека Смоленского государственного университета.
10. Библиотека Академии Профессионального образования.
11. Школьная библиотека.

В ходе экскурсий и практики-наблюдений обучающиеся должны изучить:

1. Организацию библиотечно-информационного обслуживания в регионе.
2. Типологию библиотек.
3. Социальные функции библиотек.
4. Структуру ЦБС города Смоленска.
5. Нормативно-правовые документы в области культуры и библиотечно-информационной деятельности;
6. Основные направления, тенденций развития библиотечно-информационного обслуживания в регионе;
7. Организацию научно- исследовательской деятельности библиотек.

Знакомство с деятельностью библиотеки осуществляется по следующему плану:

1. Нормативно-правовая база деятельности библиотек.
2. Социальные функции библиотеки.
3. Основные направления деятельности.
4. Качественные и количественные показатели.
5. Структура библиотеки.
6. Пользователи библиотеки.
7. Организация библиотечно-информационного обслуживания.
8. Процесс формирования библиотечных фондов и каталогов.
9. Система каталогов библиотеки.
10. Справочно-библиографическое и информационное обслуживание.
11. Формы, методика организации массовой работы.
12. Автоматизация библиотечных процессов и развитие новых информационных технологий. Создание электронных продуктов.
13. Методическая деятельность библиотеки.
14. Организация научно-исследовательской работы.

15. Повышение квалификации библиотечных работников.
16. Материально-техническая база библиотеки.

4. Самостоятельная работа обучающегося.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы на учебной (ознакомительной) практике осуществляется свободным доступом к библиотечным фондам и базам данных по содержанию программы практики, сайтам библиотек, а также свободным доступом практикантов к необходимой компьютерной технике, имеющейся в распоряжении библиотеки.

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения практики и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся.

Составление обучающимся на основе дневника комплексного письменного отчета о проделанной работе. Защита практики – сообщение обучающегося о проделанной работе и ответы на вопросы преподавателя и обоснование вносимых предложений по оптимизации работы библиотеки и её структурных подразделений. К защите допускаются обучающиеся, своевременно и в полном объеме выполнившие задания практики, и в указанные срок представившие всю отчетную документацию. Обучающиеся, не прошедшие практику по уважительной причине, а также обучающиеся, не выполнившие требований программы практики направляются учебным заведением на практику повторно, в свободное от учебных занятий время. Документы, которые должны быть предоставлены по окончании практики:

Дневник (с приложениями).

Отчет (в печатном виде).

Требования по оформлению дневника и отчёта. Оформление текущих и итогового документа по практике осуществляется в соответствии с требованиями государственных стандартов оформления текстовых документов и списков литературы, действующих на момент представления. Основные требования по оформлению дневника-отчёта: от 20 до 30 стр. машинописного текста без учёта приложений, формат А4, книжная ориентация, поля (левое – 2,5 см., правое – 1,5 см., нижнее и верхнее 2 см.), отступ-абзац 1,25 см. Шрифт Times New Roman; заголовки разделов – 14 шрифт с жирным выделением по центру, основной текст выравнивание по ширине – 14 шрифт, полуторный интервал, текст таблиц и рисунков - 12 с одинарным интервалом. До и после графических материалов выставляется двойной интервал.

Дневник. Учет выполняемой работы ведется обучающимся ежедневно в дневнике практики (Приложение 4-5).

Записи в дневнике должны содержать краткое описание выполнения работ с анализом и выводами. Дневник проверяется и подписывается руководителем на базе практики. Практиканту ежедневно отводится 1 час для оформления документации, заполнения дневника практики.

Отчет (Приложение 6) обучающегося об учебной (ознакомительной) практике включает:

Общую характеристику библиотеки – базы практики.

Перечень выполненных заданий с их количественными и качественными характеристика с приложением обзоров, справок, разработок и других материалов.

Замечания и предложения по организации и содержанию практики, совершенствованию программы практики.

Выводы о состоянии и перспективах развития изученных объектов (процессов, явлений), на примере конкретного учреждения, организации, библиотек - базы практики.

Предоставление результатов прохождения практики. Отчёт по практике сдаётся на кафедру библиотечно-информационной деятельности и музеологии ОГБОУ ВО «Смоленский государственный институт искусств». По итогам практик проводится аттестация обучающихся, оцениваются результаты их работы в соответствии с действующим ФГОС отметками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», которые заносятся в зачётные ведомости и зачётные книжки обучающихся.

Оценка практики

Зачёт с оценкой по практике проходит в форме собеседования:

На собеседовании заслушивается отчёт обучающегося о проделанной работе. На зачёт обучающийся предоставляет: заверенный подписями студента и руководителя практики дневник-отчёт; перечень материалов, собранных обучающимся для выполнения индивидуального проекта (при его наличии). Итоговая оценка выставляется руководителем практик в зачётную ведомость и зачётную книжку обучающихся, с учётом оценки, полученной на первом этапе. При оценивании дневника-отчёта учитываются следующие факторы:

- ☐ выполнение программы практики;
- ☐ качество собранного материала в соответствии с программой практики и индивидуальными заданиями (при их наличии);
- ☐ умение давать аналитические выводы;
- ☐ умение формулировать выводы и предложения по устранению недостатков и оптимизации резервов для повышения качества работы библиотеки-базы практики;
- ☐ умение профессионально и грамотно отвечать на вопросы по исполнению должностных обязанностей и знанию нормативно-правовых актов различного уровня, регламентирующих деятельность библиотек-базы практики.

Зачёт по практике приравнивается к зачёту по теоретическим дисциплинам и учитываются при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Обучающиеся не выполнившие программу практики по уважительным причинам, направляются на практику повторно в свободное от учёбы время. Обучающиеся, не выполнившие программу практики и (или) не представившие отчёт или получившие отметку «не удовлетворительно» при защите, могут быть отчислены как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном локальными актами и нормативными документами.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

7.1. Рекомендуемая литература:

7.1.1. Основная литература:

1. Библиотечноеведение. Общий курс : учебник для бакалавров / науч. ред. А.Н. Ванеев, М.Н. Колесникова. – Санкт-Петербург: Профессия, 2013. - 240 с.
2. Ванеев, А.Н. Библиотечноеведение в России конца XX века : учебное пособие / А. Н. Ванеев ; А.Н. Ванеев. – Санкт-Петербург: Профессия, 2007. - 248с.

7.1.2. Дополнительная литература:

1. Балашова, Е.В. Библиотечный дизайн: учебное пособие / Е. В. Балашова, М.Н. Тищенко; А.Н. Ванеев. - Москва: Гардарики, 2006. - 288с.
- Библиотекарь. Выбор профессии: мастер-класс проф. Ю.Н. Столярова. - Москва: Либерея-Бибинформ, 2010. - 176с.
2. Государственные и муниципальные библиотеки Орловской области: ежегод. докл. о состоянии библи. обслуживания населения Орл. обл. в 2008 г. / сост. Л.Н. Комиссарова, Л.С. Глоба. - Орел: Картуш, 2009. – 88 с.
3. Формирование информационной культуры пользователей библиотеки: методическое пособие / Орл. обл. публ. б-ка им. И.А. Бунина; сост. В.А. Щекотихина; ред. Н.З. Шатохина. - Орел: Издатель Александр Воробьев, 2010. - 80с.

Литература из ЭБС:

1. Бенин, В.Л. Библиокультурология: теория и практика: монография / В.Л. Бенин, Р.А. Гильмиянова, Е.Д. Жукова; ФГБОУ ВПО «Башкирский государственный педагогический университет им. М. Акмуллы», Министерство образования и науки Российской Федерации. - Уфа: БГПУ, 2015. - 239 с. - Библиогр. в кн.. - ISBN 978-5-87978-904-1;

То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438620> (03.11.2016).

Боброва, Е.И. Информационно-коммуникационные технологии в деятельности библиотеки вуза: монография / Е.И. Боброва. - Москва: ДиректМедиа, 2013. - 156 с. - ISBN 978-5-4458-3125-9;

То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=210438> (03.11.2016).

Голубенко, Н.Б. Введение в библиотечное дело / Н.Б. Голубенко. - 2-е изд., испр. - Москва: Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ», 2016. - 171 с.: ил. - Библиогр. в кн.; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429012> (03.11.2016).

Измерение и оценка сформированности общекультурных и профессиональных компетенций обучающихся в условиях реализации ФГОС ВПО: научно-методические рекомендации / Министерство культуры Российской Федерации, ФГБОУ ВПО «Кемеровский государственный университет культуры и искусств»; науч. ред. Н.Н. Григоренко. - Кемерово: КемГУКИ, 2015. - 111 с.: ил. - Библ. в кн. - ISBN 978-5-8154-0299-7;

То же

[Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438315> (03.11.2016).

Казаринова, И.Н. Библиотерапия : учебно-практическое пособие / И.Н. Казаринова. - Изд. 3-е. - Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2014. - 203 с.: ил. - Библиогр.: с. 179-198. - ISBN 978-5-4475-2552-1; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=274089> (03.11.2016).

Казаринова, И.Н. Методологический практикум: пособие / И.Н. Казаринова. - Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2014. - 74 с.: ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-2553-8; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=274094> (03.11.2016).

Казаринова, И.Н. Методология и методы библиотечных и психолого-педагогических исследований: альбом комментированных структурно-логических схем: учебно-методическое пособие / И.Н. Казаринова. - Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2014. - 95 с.: ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-2550-7; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=274093> (03.11.2016).

Справочная литература:

Библиотечная энциклопедия / Рос.гос. б-ка. – М. : Пашков дом, 2007. – 1299 с.

Справочник библиографа / Е. Н. Буринская [и др.]. – Изд. 3-е, перераб. и доп. – СПб. : Профессия, 2006. – 591 с. – (Библиотека).

Справочник библиотекаря / А. Н. Ванеев [и др.] ; науч. ред. А. Н. Ванеев, В. А. Минкина. – СПб. : Профессия, 2007. – 496 с. – (Библиотека).

7.2. СРЕДСТВА ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

7.2.2. ИНФОРМАЦИОННО-ПРОГРАММНЫЕ СРЕДСТВА

www.rsl.ru - Российская государственная библиотека.

<http://biblioclub.ru/> ЭБС «электронная библиотека онлайн».

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

8.1. СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЕ АУДИТОРИИ

8.2. УЧЕБНО-ЛАБОРАТОРНОЕ ОБОРУДОВАНИЕ

в соответствии с материально-техническим обеспечением учреждения-базы практики

Приложения

Приложение 1.

Обязанности практикантов: при прохождении практики обучающийся обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- выполнять правила эксплуатации оборудования, техники безопасности, охраны труда и другие условия труда в библиотеке-базе практики;
- ежедневно вести дневник производственной практики.

При невозможности явиться на практику обучающийся обязан предупредить об этом заблаговременно руководителя практики.

Все пропущенные дни и часы практикант обязан отработать полностью по согласованию с руководителем практики от института.

Подготовка отчета, подведение итогов практики и её защита

После окончания практики обучающийся обязан ее защитить, предварительно представив письменный отчет о практике, дневник своей работы, приложения.

Дневник практиканта

Умение составлять и оформлять учебную и учебно-методическую документацию – составная часть его профессионального обучения. Такое умение воспитывает управленческую культуру, позволяет выработать и закрепить навыки оформления служебных документов, какими являются его заявления, дневник практики, отчет о ней и т.д.

Дневник должен содержать перечень того, чем обучающийся занимался в рабочее время, краткие результаты его труда, ответ на основные вопросы программы практики, суждения о постановке данного вида работы и возможностях его совершенствования. Дневник заполняют ежедневно и передают руководителю практики на прочтение и подпись. Все указания и замечания, касающиеся содержания и оформления дневника, практиканты должны выполнять оперативно.

Дневник практики заверяется руководителем практики.

Образец титульного листа дневника представлен в *приложении 3*, структура дневника в *приложении 4*.

Отчёт о прохождении практики

По завершении **Учебной (ознакомительной) практики** каждый обучающийся составляет отчёт, структура которого должна соответствовать структуре раздела «Содержание практики» рабочей программы. В отчёте указывается количество дней и часов, отработанных в период практики, приводятся статистические данные, указывается, какие задания выполнены, что осталось невыполненным, по каким причинам, что дала практика.

В отчёте необходимо показать, как выполнена программа **Учебной (ознакомительной) практики**, какая работа сверх программы поручалась и как он (по собственной оценке) с ней справился.

Затем дневник с выполненными заданиями и отчёт сдаются руководителю практики от кафедры.

Защита практики

В конце срока, предусмотренного учебным планом для **Учебной (ознакомительной) практики**, организуется её защита.

Как правило, на подготовку к защите и саму защиту отводится 2 дня. В течение этого срока практикант составляет письменный отчёт по практике. Основой для него является дневник практики.

На защите практикант устно отчитывается о выполнении программы практики, о получении опыта, отвечает на вопросы руководителя практики. На оценку по практике влияет отношение практиканта к работе, его психологическая совместимость с другими обучающимися, дисциплинированность, инициативность, глубина интереса к профессии и т.д.

По окончании практики обучающийся сдаёт преподавателю всю отчётную документацию: дневник работы, приложения, отчёт о практике.

Итоговой формой контроля является зачет с оценкой.

Оценки по Учебной (ознакомительной) практике выставляются преподавателем в зачётную книжку и зачетную ведомость.

Отчет обучающегося по Учебной (ознакомительной) практике включает:

1. Общую характеристику библиотек-баз практики.
2. Перечень выполненных заданий с их количественными и качественными характеристиками.

3. Выводы и предложения по организации и содержанию практики.

К отчету прилагаются выполненные задания:

Характеристика деятельности библиотек региона:

1. Смоленская областная универсальная библиотека им. А. Т. Твардовского.
2. Смоленская областная юношеская библиотека.
3. Смоленская областная детская библиотека им. И. С. Соколова-Микитова.

4. Смоленская областная специальная библиотека для слепых.
5. Центральная библиотека им. Н. С. Клестова- Ангарского г. Смоленска.
6. Центральная детская библиотека им. А. В. Мишина г. Смоленска.
7. Муниципальная (социальная) библиотека- филиал № 8 ЦБС г. Смоленска.
8. Библиотека Смоленского государственного медицинского университета.
9. Библиотека Смоленского государственного университета.
10. Библиотека Академии Профессионального образования.
11. Школьная библиотека.

Обучающиеся могут выполнять индивидуальные задания по темам курсовых работ и проблемам научно-исследовательской работы обучающихся.

Образец титульного листа дневника Учебной (ознакомительной) практики.

Областное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Смоленский государственный институт искусств»
Факультет культуры и искусств, дополнительного профессионального образования.
Кафедра библиотечно-информационной деятельности и музеологии

Дневник Учебной (ознакомительной) практики обучающегося.

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Факультет _____

Курс _____ Группа _____

Направление подготовки _____

Направленность (профиль) _____

Руководитель практики от библиотеки _____

Ф.И.О., должность

Смоленск, 201__ г.

Образец структуры дневника

В начале дневника составляется график прохождения практики и календарный план работы.

Ежедневные записи ведутся по форме:

(примерная схема дневника Учебной (ознакомительной) практики).

Дата	Название отдела библиотеки	Содержание и объем работы	Количе ство дней, часов	Замечания и предложен ия практикан та	Замечания и предложен ия руководит еля практики	Подписи руководи теля практик и
1	2	3	4	5	6	7

Записи в дневнике должны содержать краткое описание работы с анализом и выводами, цифровые данные, характеризующие её объем.

Образец титульного листа отчёта по Учебной (ознакомительной) практике.

ОГБОУ ВО «Смоленский государственный институт искусств»
Кафедра библиотечно-информационной деятельности и музеологии

Утверждаю:
Руководитель практики от образовательной организации

(инициалы, фамилия, должность)

(подпись)
« ____ » _____ 20 ____ г.

**Отчёт
о прохождении Учебной (ознакомительной) практики.**

обучающегося группы _____

(имя, отчество, фамилия)

Направление подготовки: _____

Направленность (профиль): _____

Учебная (ознакомительная) практика проходила с _____ по _____ 20 ____ года
в _____

Исполнитель:

подпись

ФИО практиканта

« ____ » _____ 20 ____ г.

Смоленск
20 ____ г.

Отчет преподавателя о руководстве практикой

В своем отчете о руководстве **Учебной (ознакомительной) практикой** преподаватель должен осветить следующие вопросы:

1. Характеристика баз практики, в том числе и руководителей библиотечно-информационных учреждений.
2. Сведения о числе практикантов, своевременности их прибытия на практику, итоги защиты.
3. Выполнение программы и индивидуальных заданий, характеристика обучающегося.
4. Предложения об организации и совершенствованию практики, ее программ, выбору базы практики.

Требования к оформлению документации.

Записи в **дневнике** (Приложение 5) должны содержать краткое описание работы с анализом и выводами, а по возможности и цифровые данные, характеризующие объём.

По завершении производственной практики каждый обучающийся составляет **отчёт** (Приложение 8) структура которого должна соответствовать структуре «Содержание практики» рабочей программы. В отчете указывается количество дней и часов, отработанных обучающимся в период практики, приводятся статистические данные, указывается, какие задания выполнены, что осталось невыполненным, по каким причинам, что дала практика.

Отчет обучающегося по практике включает:

1. Общую характеристику базы практики.
2. Перечень выполненных заданий с их количественными и качественными характеристиками, приложением.
3. Выводы и предложения по организации и содержанию практики.

Дневник и отчет заверяются печатью и подписью руководителя библиотечно-информационного учреждения.

Руководитель библиотеки также составляет развернутую характеристику на обучающегося – практиканта с оценкой итогов практики по пятибалльной системе. Оценка выставляется с учетом полноты выполнения программы, качества выполненных заданий и добросовестного отношения к работе.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Рабочая программа *Учебной (ознакомительной) практики* разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению **51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность**, направленности **Библиотечно-информационное обеспечение потребителей информации** (утвержден *Приказом Минобрнауки России № 1182 от 06.12.2017 г.*), учебным планом института по этому же направлению, утвержденным Ученым советом **25.04.2019 г.**, *Протокол № 6*, с учетом основной профессиональной образовательной программы (утверждена **26.04.2019 г.**).

Автор программы – *Гапеева Т.М., старший преподаватель*

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры *библиотечно-информационной деятельности и музеологии* (рецензент – *Мертенс Е.С., кандидат педагогических наук, доцент*, протокол № 2 от «05» сентября 2019 г.)

Заведующий кафедрой *Глу-* Е.С.Мертенс *05.09.2019г.*

Согласовано:

Начальник УМУ



Ю.А.Бабарыкин

06.09.19