



**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ХАНТЫ - МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ  
«КОГАЛЫМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

УТВЕРЖДЕНА

Приказом директора № 237

«02» сентября 2019 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП.11 «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ  
В ДОКУМЕНТАЦИОННОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ УПРАВЛЕНИЯ»**

программы подготовки специалистов среднего звена по специальности  
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Форма обучения очная

Курс 2, 3

Семестр 4, 5

Когалым, 2019


Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

**Организация-разработчик:** бюджетное учреждение профессионального образования Ханты – Мансийского автономного округа - Югры «Когалымский политехнический колледж».

**РАССМОТРЕНО**  
на заседании методического объединения «Социально-экономического профиля»

Протокол № 1 от «31» августа 2019г.  
Руководитель МО  Н.В. Зотова  
подпись расшифровка

**СОГЛАСОВАНО**  
Педагог-библиотекарь  Л.Н. Родионова  
подпись расшифровка  
методист  Родионова Л.В.  
подпись расшифровка

**Разработчики:**  
Преподаватель БУ «Когалымский политехнический колледж»  
Кругляк Л.В.   
(подпись)

## СОДЕРЖАНИЕ

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.11 «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ДОКУМЕНТАЦИОННОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ УПРАВЛЕНИЯ» .....	4
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	6
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	12
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	13

# 1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.11 «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ДОКУМЕНТАЦИОННОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ УПРАВЛЕНИЯ»

## 1.1 Область применения программы

Рабочая программа дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППСЗ) в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Рабочая программа дисциплины может использоваться другими образовательными учреждениями профессионального и дополнительного образования, реализующими образовательную программу подготовки специалистов среднего звена.

## 1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

обще профессиональные дисциплины ОП. 11 «Информационные технологии в документационном обеспечении управления».

## 1.3 Цели учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

Изучение дисциплины способствует освоению общих компетенций:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

и профессиональных компетенций по специальности:

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу

ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.

ПК 2.2. Осуществлять информационную работу по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных баз данных

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать:**

3 1 основные технологии создания, редактирования, оформления, сохранения, передачи и поиска информационных объектов различного типа (текстовых, графических, числовых и т.п.) с помощью современных программных средств;

З 2 возможности использования ресурсов сети Интернет для совершенствования профессиональной деятельности, профессионального и личностного развития;

З 3 назначение и технологию эксплуатации аппаратного и программного обеспечения, применяемого в профессиональной деятельности

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь**:

У 1 создавать, редактировать, оформлять, сохранять, передавать информационные объекты различного типа с помощью современных информационных технологий для обеспечения процесса;

У 2 использовать сервисы и информационные ресурсы сети Интернет в профессиональной деятельности;

У 3 соблюдать правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств ИКТ в профессиональной деятельности.

#### **1.4 Ведущие педагогические технологии, используемые преподавателем:**

Рабочая программа предусматривает использование преподавателем элементов технологий:

- лично-ориентированного обучения,
- информационных,
- дистанционного обучения,
- проблемного обучения,
- исследовательской деятельности,
- компетентностного подхода.

#### **1.5 Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 135 часов,

в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 90 часов;

самостоятельной работы обучающегося 45 часов.

#### **Конкретизация результатов освоения дисциплины**

Объекты (предметы) контроля (знания, умения)	Знания			Умения		
	З <sub>1</sub>	З <sub>2</sub>	З <sub>3</sub>	У <sub>1</sub>	У <sub>2</sub>	У <sub>3</sub>
Разделы (укрупнённые темы) программы УД						
Раздел 1 Информационные технологии в работе с документами	+	+	+	+	+	+
Тема 2 Информационные технологии в документационном обеспечении управления		+	+		+	
Тема 3 Технология ведения электронного делопроизводства	+		+	+		+

## 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<i>135</i>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<i>90</i>
в том числе:	
лекции	-
лабораторные работы	-
практические занятия	<i>90</i>
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<i>45</i>
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) <i>(если предусмотрено)</i>	-
внеаудиторная самостоятельная работа	<i>45</i>
Итоговая аттестация в форме - Дифференцированный зачёт	

## 2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.11 «Информационные технологии в документационном обеспечении управления»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторных и практических работ, содержание самостоятельной работы обучающихся, тематика курсовых работ (проект) <i>(если предусмотрены)</i>	Объем часов	Уровень освоения <sup>1</sup>
1	2	3	4
<b>Тема 1 Информационные технологии в работе с документами</b>		<b>0/36/0/10</b>	
Тема 1.1 Базовые информационные технологии (ИТ) обеспечения управленческой деятельности	<b>Содержание учебного материала (дидактические единицы)</b>		
	Определение, классификация, виды. Данные: сбор, накопление, регистрация, передача, сохранение, копирование, поиск, защита данных. ГОСТы. Информационные ресурсы СПС «Консультант +», «Гарант»: правовые базы, справочники, электронный архив, библиотека		1
	<b>Практические занятия</b>		
	Практическая работа № 1 Поиск, обработка и сохранение информации, используя программное обеспечение «Консультант +»	2	
	Практическая работа № 2 Работа СПС «Гарант»: заполнение карточки запроса; поиск документа по различным критериям; получение справки к документу; распечатка, копирование и экспорт документа в MS Word и MS Excel	2	
	Практическая работа № 3 Изучение нормативно-правовой и методической базы регламентации использования ИТ в ДОУ. Международные и национальные стандарты	2	
	<b>Лабораторные занятия</b>		
		-	
Тема 1.2 Технические средства ИТ	<b>Содержание учебного материала (дидактические единицы)</b>		
	Средства оргтехники. Средства связи. Средства вычислительной техники. Электронная почта. Пневматическая почта. Техническое оснащение рабочего места		
	<b>Практические занятия</b>		
	Практическая работа № 4 Выполнение копировально-множительных, переплётных	1	

<sup>1</sup> Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);

2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)

3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторных и практических работ, содержание самостоятельной работы обучающихся, тематика курсовых работ (проект) <i>(если предусмотрены)</i>	Объем часов	Уровень освоения <sup>1</sup>
1	2	3	4
	работ		
	Практическая работа № 5 Работа с электронными отправлениями	1	
	Лабораторные занятия		
		-	
<b>Самостоятельная работа</b>		10	
Работа с заданиями рабочей тетради.			
Реферат «Программные продукты, используемые для обеспечения компьютерного документооборота»			
<b>Тема 2 Информационные технологии в документационном обеспечении управления</b>		0/60/0/13	
Тема 2.1 Программные средства компьютерных ИТ	<b>Содержание учебного материала (дидактические единицы)</b>		
	Системное программное обеспечение. Прикладные программные средства: Outlook XP (настройка; папки, представления; электронная почта; список контактов; планировщик времени; дневник, заметки); Power Point XP (шаблоны, графика и специальные эффекты, гиперссылки, показ слайдов); MS Publisher (шаблоны публикаций, буклет, бюллетень, визитная карточка, деловой бланк (на выбор), календарь, объявление, подарочный сертификат, рекламная листовка)		
	<b>Практические занятия</b>		
	Практическая работа № 6 Подготовка шаблонов деловых документов в MS Word	2	
	Практическая работа № 7 Набор и редактирование текста (шрифт, интервал)	1	
	Практическая работа № 8 Форматирование текста (расположение, рубрики)	1	
	Практическая работа № 9 Оформление абзацев, списков, колонок	2	
	Практическая работа № 10 Оформление заголовков, подзаголовков	2	
	Практическая работа № 11 Оформление примечаний и сносок	2	
	Практическая работа № 12 Оформление многостраничного текста	4	
	Практическая работа № 13 Оформление и верстка страниц для двусторонней печати	2	
	Практическая работа № 14 Оформление дополнительными объектами схемами и иллюстрациями	2	
	Практическая работа № 15 Оформление таблиц по ГОСТ: структура, нумерационный заголовок, оформление заголовков строк и граф	1	



Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторных и практических работ, содержание самостоятельной работы обучающихся, тематика курсовых работ (проект) <i>(если предусмотрены)</i>	Объем часов	Уровень освоения <sup>1</sup>
1	2	3	4
	Практическая работа № 16 Оформление таблиц в документе MS Word	1	
	Практическая работа № 17 Оформление электронных таблиц MS Excel	2	
	Практическая работа № 18 Работа с документами в табличной форме	2	
	Практическая работа № 19 Решение простых задач в электронных таблицах	2	
	Практическая работа № 20 Оформление табелей учета рабочего времени	2	
	Практическая работа № 21 Построение круговой диаграммы. Обработка статистических данных	2	
	Практическая работа № 22 Создание списков и баз данных в MS Excel	2	
	Практическая работа № 23 Работа с документами в формате Excel	2	
	<b>Контрольная работа</b> Практическая работа № 24 Проектирование и создание БД «Документы»	2	
	<b>3 курс</b>		
	Практическая работа № 25 Организация автоматизации текущей деятельности с помощью MS Outlook	2	
	Практическая работа № 26 Работа с папкой «Контакты»: создание учётных записей <i>(контактов и телефонный звонок)</i>	2	
	Практическая работа № 27 Работа с папкой «Календарь»: планирование встречи, изменение параметров встречи, заметки и вложения, создание задачи; поручение задачи другому лицу и контроль исполнения	2	
	Практическая работа № 28 Изменение представления сведений о задаче и создание заметки	2	
	Практическая работа № 29 Пересылка сообщения по электронной почте	2	
	Практическая работа № 30 Использование подписи и визитной карточки	2	
	Практическая работа № 31 Создание презентаций в среде PowerPoint	2	
	Практическая работа № 32 Создание презентации «Моя профессия». Подготовка и защита презентации	2	
	Практическая работа № 33 Создание гипертекстовой презентации «Основные виды ОРД, используемые в профессиональной деятельности»	2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторных и практических работ, содержание самостоятельной работы обучающихся, тематика курсовых работ (проект) <i>(если предусмотрены)</i>	Объем часов	Уровень освоения <sup>1</sup>
1	2	3	4
	Практическая работа № 34 Работа в MS Publisher: создание публикации «Здоровое поколение – это МЫ»	2	
	<b>Лабораторные занятия</b>		
		-	
Тема 2.2 Использование мультимедийных технологий в обработке информации, хранении информационных	<b>Содержание учебного материала (дидактические единицы)</b>		
	Мультимедийные технологии в обучении и сфере профессиональной деятельности. Характеристика системы распознавания текстов Fine Reader		
	<b>Практические занятия</b>		
	Практическая работа № 35 Потокное сканирование и распознавание документов в системе Fine Reader	2	
	Практическая работа № 35 Создание сканобраза документов и БД	2	
	<b>Лабораторные занятия</b>		
		-	
<b>Самостоятельная работа</b> Индивидуальное задание «Реклама моей профессии». Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Решение ситуационных задач профессионального характера. Творческое задание «7 чудес света». Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы		13	
<b>Тема 3 Технология ведения электронного делопроизводства</b>			
Тема 3.1 Системы электронного документооборота	<b>Содержание учебного материала (дидактические единицы)</b>		
	Понятие ИС и их классификация. Системы электронного документооборота (СЭД)		
	<b>Практические занятия</b>		
	Практическая работа № 36 Сравнительная характеристика и анализ возможностей российских и зарубежных СЭД	2	
	<b>Лабораторные занятия</b>		
		-	
Тема 3.2 1С: Документооборот	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1С:		1

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторных и практических работ, содержание самостоятельной работы обучающихся, тематика курсовых работ (проект) <i>(если предусмотрены)</i>	Объем часов	Уровень освоения <sup>1</sup>
1	2	3	4
Общая характеристика программы. Основные команды и действия	<b>Практические занятия</b>		
	Практическая работа № 37 Изучение интерфейса системы 1С: Предприятие	2	
	Практическая работа № 38 Настройка системы в соответствии с правилами делопроизводства	2	
	Практическая работа № 39 Создание организационной структуры предприятия	2	
	Практическая работа № 40 Заполнение справочника «Пользователи»	2	
	Практическая работа № 41 Создание видов документов. Настройка свойств документов	2	
	Практическая работа № 42 Загрузка файлов в БД. Регистрация. Редактирование документов	4	
	Практическая работа № 43 Установление связей видов документов с бизнес-процессами и нумерацией	2	
	Практическая работа № 44 Поиск по содержимому файлов. Создание задач. Контроль за исполнением	2	
	Лабораторные занятия	ДЗ Практическая работа № 45	2
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Изучение нормативно-правовых актов, регламентирующих электронный документооборот		10	
<b>Всего:</b>		<b>90</b>	

### 3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета (компьютерной лаборатории), библиотеки, читального зала с выходом в сеть Интернет.

##### **Оборудование учебного кабинета:**

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;

##### **Технические средства обучения:**

- мультимедийный проектор;
- мультимедийный экран;
- персональный компьютер, оснащенный программой «1С: Документооборот»,

#### 3.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, дополнительной литературы.

##### **Основная литература:**

1. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 N 152-ФЗ (последняя редакция) / КонсультантПлюс (consultant.ru) .– Электрон. дан. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
2. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 N 149-ФЗ (последняя редакция) / КонсультантПлюс (consultant.ru) .– Электрон. дан. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
3. Абуладзе, Д.Г. Документационное обеспечение управления: учебник / Д.Г. Абуладзе, И.Б. Выпряхкина, В.М. Маслова. – М.: Юрайт, 2019. – 299 с. - Текст: непосредственный.
4. Гохберг Г.С. Информационные технологии: учебник / Г.С. Гохберг, А.В. Зафиевский, А.А. Короткин. – М.: Академия, 2019. - Текст: непосредственный.
5. Федотова, Е. Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учеб. пособие / Е.Л. Федотова. — Москва : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2019. — 367 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-106258-6. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/1016607> (дата обращения: 25.08.2019)

##### **Дополнительные источники:**

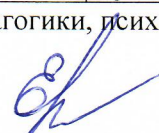
1. Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учебное пособие для студентов СПО / Е.В. Михеева. – М. : Издательский центр «Академия», 2015. – 256 с. - Текст: непосредственный.
2. Управление персоналом и интеллектуальными ресурсами в России: научно-практический журнал / учредитель Национальный союз организаций по подготовке кадров в области управления персоналом; редакционная коллегия: В.М. Свистунов (гл. редактор) [и др.]. – Москва, 2019 - . 6 раз в год . - ISSN 2305-7807. - URL: <https://new.znaniium.com/read?id=346989> (дата обращения: 20.08.2019). - Текст : электронный.

#### 4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (виды деятельности обучающегося)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<b>знать:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- основные технологии создания, редактирования, оформления, сохранения, передачи и поиска информационных объектов различного типа (текстовых, графических, числовых и т.п.) с помощью современных программных средств;</li> <li>- возможности использования ресурсов сети Интернет для совершенствования профессиональной деятельности, профессионального и личностного развития;</li> <li>- назначение и технологию эксплуатации аппаратного и программного обеспечения, применяемого в профессиональной деятельности</li> </ul>	Устный и письменный опросы. Экспертное оценивание выполнения аудиторных самостоятельных работ Тестирование. Дифференцированный зачёт. □
<b>уметь:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- создавать, редактировать, оформлять, сохранять, передавать информационные объекты различного типа с помощью современных информационных технологий для обеспечения процесса;</li> <li>- использовать сервисы и информационные ресурсы сети Интернет в профессиональной деятельности;</li> <li>- соблюдать правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств ИКТ в профессиональной деятельности</li> </ul>	Устный и письменный опросы. Экспертное оценивание выполнения практических работ Экспертное оценивание выполнения внеаудиторных самостоятельных работ. Тестирование. Дифференцированный зачёт.

**ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ,  
ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ**

№ 1 от 04.09.2020, стр. 12	
<p><b>БЫЛО</b></p> <p><b>Основная литература:</b>            1. Абуладзе, Д.Г. Документационное обеспечение управления: учебник / Д.Г. Абуладзе, И.Б. Выпряхкина, В.М. Маслова. – М.: Юрайт, 2019. – 299 с. - Текст: непосредственный.            2. Гохберг Г.С. Информационные технологии: учебник / Г.С. Гохберг, А.В. Зафиевский, А.А. Короткин. – М.: Академия, 2019. - Текст: непосредственный.</p> <p><b>Дополнительные источники:</b>            1. Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учебное пособие для студентов СПО / Е.В. Михеева. – М. : Издательский центр «Академия», 2015. – 256 с. - Текст: непосредственный.            2. Управление персоналом и интеллектуальными ресурсами в России: научно-практический журнал / учредитель Национальный союз организаций по подготовке кадров в области управления персоналом; редакционная коллегия: В.М. Свистунов (гл. редактор) [и др.]. – Москва, 2019 - . 6 раз в год . - ISSN 2305-7807. - URL: <a href="https://new.znaniyum.com/read?id=346989">https://new.znaniyum.com/read?id=346989</a> (дата обращения: 20.08.2019). - Текст : электронный.</p>	<p><b>СТАЛО</b></p> <p><b>Основная литература:</b>            1. Абуладзе, Д.Г. Документационное обеспечение управления: учебник / Д.Г. Абуладзе, И.Б. Выпряхкина, В.М. Маслова. – М.: Юрайт, 2019. – 299 с. - Текст: непосредственный.            2. Гохберг Г.С. Информационные технологии: учебник / Г.С. Гохберг, А.В. Зафиевский, А.А. Короткин. – М.: Академия, 2019. - Текст: непосредственный.            3. Федотова, Е. Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учеб.пособие / Е.Л. Федотова. — Москва : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2019. — 367 с. — (Среднее профессиональное образование). - Текст : электронный. - URL: <a href="https://new.znaniyum.com/catalog/product/1016607">https://new.znaniyum.com/catalog/product/1016607</a> (дата обращения: 25.08.2020)</p> <p><b>Дополнительные источники:</b>            1. Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учебное пособие для студентов СПО / Е.В. Михеева. – М. : Издательский центр «Академия», 2015. – 256 с. - Текст: непосредственный.            2. Управление персоналом и интеллектуальными ресурсами в России: научно-практический журнал / учредитель Национальный союз организаций по подготовке кадров в области управления персоналом; редакционная коллегия: В.М. Свистунов (гл. редактор) [и др.]. – Москва, 2019 - . 6 раз в год . - ISSN 2305-7807. - URL: <a href="https://new.znaniyum.com/read?id=346989">https://new.znaniyum.com/read?id=346989</a> (дата обращения: 20.08.2019). - Текст : электронный</p>
<p>Основание: Протокол заседания МО педагогики, психологии, философии № 1 от 04.09.2020</p> <p>Подпись лица внесшего изменения </p>	