

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО

МГХПА им. С.Г. Строганова




С.В.Курасов

приказ от «26» 04 2019 г.

№ 92

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«Московская государственная художественно-промышленная академия

им. С.Г.Строганова»

(МГХПА им. С.Г. Строганова)

**Положение об обеспечении библиотечно-информационными ресурсами
основных образовательных программ по направлениям подготовки и
специальностям.**

Москва

1. Область применения.

1.1. Настоящий Порядок определяет проведения комплекса мероприятий по обеспечению библиотечно-информационными ресурсами основных профессиональных образовательных программ по направлениям и специальностям подготовки, реализуемым в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московской государственной художественно-промышленной академии имени С.Г. Строганова» (далее ФГБОУ ВО МГХПА им. С.Г. Строганова») и организацию контроля их исполнения.

1.2. Настоящий порядок является локально нормативном актом ФГБОУ ВО «МГХПА им. С.Г. Строганова».

1.3. Действие настоящего порядка распространяется на кафедры, факультеты, учебное управление, на библиотеку ФГБОУ ВО «МГХПА им. С.Г. Строганова».

2. Определение и обозначения.

2.1. В настоящем положение используются следующие определения:

- Библиотечный фонд-упорядоченная совокупность документов, соответствующая задачам и профилю библиотеки, и предназначенная для использования и хранения.
- Документ – материальный объект (книга, сериальное издание и т.п.) с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях общественного использования и хранения.
- Дополнительная литература – издания, предназначенные для более глубокого изучения отдельных разделов учебного курса и включает учебники, учебные и учебно-методические пособия, не отнесенные к основным, научные издания, в том числе монографии, официальные издания, энциклопедии, словари, справочники, периодические издания, информационные базы данных.
- Книгообеспеченность – определение числа экземпляров книг, отобранных по разным критериям, в расчете на одного студента: по направлениям и специальностям, по циклам дисциплин, по конкретным дисциплинам, по видам и формам обучения, по видам учебной литературы и т.д.
- Коэффициент книгообеспеченности – отражает степень обеспеченности книгой (изданием) того количества обучающихся, для которого она предназначена. Научное Издание –издание, содержащее результаты теоретических и (или) экспериментальных исследований, а также научно подготовленные к публикации памятники культуры и исторические документы (монографии, сборники научных трудов, материалы конференций, тезисы докладов/сообщений научных конференций, симпозиумов, др.).
- Основная профессиональная образовательная программа (ОПОП) высшего образования – Программа подготовки бакалавров, дипломированных специалистов и магистров, реализуемая в академии по направлению подготовки и специальности

высшего образования. ОПОП разрабатывается на основании соответствующего ФГОС ВО и включает в пояснительную записку с требованиями. К результатам освоения основной образовательной программы, учебный план, программы учебных дисциплин (модулей), программы учебных и производственных практик. Образовательные программы реализуются в академии по соответствующим уровням и ступеням образования или непрерывно с учетом их взаимосвязи.

- Основная учебная литература – издания, излагающие систему базовых знаний, обязательных для усвоения обучающимися и соответствующих требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов, учебным планам и рабочим программам учебных дисциплин академии.
- Официальное издание – издание, публикуемое от имени государственных органов, учреждений, ведомств или общественных организаций, содержащее материалы нормативного или директивного характера (законы, указы).
- Программа дисциплины (модуля) – нормативный документ, определяющий объем, содержание, порядок изучения и преподавания учебной дисциплины (модуля), а также способы контроля результатов ее усвоения, соответствующий требованиям ФГОС ВО направления подготовки и учитывающий специфику подготовки студентов по избранному направлению.
- Тематический план комплектования – документ, регламентирующий основные направления и особенности комплектования библиотеки и определяющий тематику, виды и экземплярность документов, поступающих и включаемых в фонд.
- Учебник – учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины (его раздела, части), соответствующее учебной программе и официально утвержденное в качестве данного вида издания.
- Учебная дисциплина – учебный предмет. Курс, по которому в соответствии с программой и учебным планом ведется подготовка обучающихся в рамках профиля академии и избранного ими направления (специальности).
- Учебное издание – издание, содержащее систематизированные сведения научного или прикладного характера, изложенные в форме, удобной для изучения и преподавания, и рассчитанное на учащихся разного возраста и степени обучения.
- Учебное пособие – учебное издание, дополняющее или частично (полностью) заменяющее учебник, официально утвержденное в качестве данного вида издания.
- Учебно-методическое пособие – учебное издание, содержащее материалы по методике преподавания учебной дисциплины (ее раздела, части) или по методике воспитания. Федеральный государственный образовательный стандарт – совокупность требований, обязательных при реализации основных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, начального профессионального, среднего профессионального и высшего образования образовательными учреждениями, имеющими государственную аккредитацию.
- Фонд – упорядоченная совокупность документов, соответствующая задачам и профилю библиотеки и предназначенная для использования и хранения.
- Экземпляр – каждая отдельная единица документа, включаемая в фонд или выбывающая из него.

- Электронно-библиотечная система –это предусмотренный федеральными государственными Образовательными стандартами обязательный элемент библиотечно-информационного обеспечения образовательного процесса вуза, представляющий собой базу данных, содержащую издания учебной, учебно-методической, научной и др. литературы.
- Электронное издание - электронный документ (группа электронных документов), прошедший редакционно-издательскую обработку, предназначенный для распространения в неизменном виде, имеющий выходные сведения.
- Электронный документ – документ в цифровой форме, для использования которого необходимы средства вычислительной техники или иные специализированные устройства для воспроизведения текста, звука, изображения.
- Электронный каталог – машиночитаемый библиотечный каталог, работающий в реальном режиме времени и предоставленный в распоряжение читателей.

2.2. В настоящем Порядке используются следующие обозначения:

АРМ - автоматизированное рабочее место;

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа;

СМК – система менеджмента качества;

УР – учебная работа;

ФГБОУ ВО «МГХПА им. С.Г. Строганова» – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московская государственная художественная – промышленная академия имени С.Г. Строганова»;

ФГОС ВО – федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования;

ЭБС – электронно-библиотечная система.

3. Нормативные ссылки

3.1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в ред. 2016 г.).

3.2. Федеральный закон от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (в ред. 2016 г.).

3.3. Постановление Правительства Российской Федерации от 28.10.2013 г. № 966 «О лицензировании образовательной деятельности» (с изменениями на 12 ноября 2016 года).

3.4. Приказ Министерства образования и науки РФ от 6 июля 2015 г. № 667 «Об утверждении форм сведений о реализации образовательных программ, заявленных для государственной аккредитации образовательной деятельности» (с изм. по сост. на 21.06.2016 г.).

3.5. Приказ Рособнадзора от 12.03.2015 № 279 «Об утверждении форм документов, используемых Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки в процессе лицензирования образовательной деятельности» (Зарегистрировано в Минюсте России 30.04.2015 № 37077).

3.6. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД):
-ГОСТ7.76-96 Комплектование фонда документов. Библиографирование. Каталогизация. Термины и определения;

- ГОСТ 7.20-2000 Библиотечная статистика;

- ГОСТ 7.60-2003 Издания. Основные виды. Термины и определения;
 - ГОСТ Р7.0.3-2006 Издания. Основные элементы. Термины и определения;
 - ГОСТ Р7.0.4-2006 Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления;
 - ГОСТ Р 7.0.83-2013 Электронные издания. Основные виды и выходные сведения.
- 3.7. ФГОС ВО.

3.8. Положение о библиотеке ФГБОУ ВО «МГХПА им. С.Г. Строганова» от 8.02.2016 г.

3.8. Локальные акты, регламентирующие порядок осуществления образовательной деятельности в академии.

4. Общие положения

4.1. Каждый обучающийся должен быть обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к библиотечным ресурсам и к электронно-библиотечной системе, содержащей издания учебной, учебно-методической, научной и иной литературы по всем изучаемым дисциплинам и сформированной на основании прямых договоров с правообладателями.

4.2. ОПОП должны обеспечиваться учебно-методической документацией и материалами по всем учебным курсам, дисциплинам (модулям) в соответствии с требованиями ФГОС по направлениям (специальностям) подготовки обучающихся.

4.3. Фонд Библиотеки создается как единый библиотечный фонд на основе централизованного комплектования и состоит из различных видов отечественных и зарубежных изданий (научной, учебной, художественной литературы и др.), неопубликованных, аудиовизуальных и электронных документов.

4.4. Порядок формирования учебного фонда Библиотеки определяется картотеккой Книгообеспеченности учебного процесса. Картотека книгообеспеченности содержит информацию о структуре академии, учебных дисциплинах, преподаваемых в академии, контингенте студентов и формах их обучения, изданиях, рекомендуемых к использованию в учебном процессе независимо от вида документа, коэффициенты книгообеспеченности и др. Картотека организована в электронном виде.

4.5. При формировании фондов Библиотека академии координирует свою деятельность с кафедрами и другими структурными подразделениями академии, отвечающими за обеспечение учебного процесса.

5. Требования к обеспеченности библиотечно-информационными ресурсами

5.1. Основная учебная литература.

5.1.1 Основная учебная литература по учебной дисциплине (модулю) должна быть представлена в библиотечном фонде учебником(ами) (учебным пособием) в печатном или электронном виде, официально изданными в качестве учебника (учебного пособия) по дисциплине (модулю).

5.1.2. Учебник (учебное пособие) должен обеспечивать преподавание дисциплины (модуля) учебного плана ОПОП по направлению (специальности) подготовки и соответствовать содержанию учебного материала, указанному во ФГОС ВО по направлению (специальности) подготовки.

5.1.3. В случае использования электронно-библиотечной системы (ЭБС) (электронной библиотеки), каждый обучающийся в течение всего периода обучения должен быть обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к одной или нескольким электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде организации.

ЭБС (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда должны обеспечивать возможность доступа, обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории «МГХПА им С.Г.Строганова», так и вне него.

Электронная информационно-образовательная среда вуза должна обеспечивать: доступ к Учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин (модулей).

5.1.4. В случае неиспользования ЭБС (электронной библиотеки) библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными изданиями из расчета не менее 50 экземпляров каждого из изданий основной литературы, перечисленной в рабочих программах дисциплин (модулей), практик на 100 обучающихся.

5.2. Дополнительная литература.

5.2.1. Фонд дополнительной литературы помимо учебной должен включать официальные, научные, библиографические, справочные и периодические издания в печатном и (или) электронном виде.

5.2.2. Фонд периодических изданий должен комплектоваться массовыми центральными и местными общественно-политическими изданиями, отраслевыми изданиями. Отраслевые издания должны соответствовать профилям подготовки кадров. Фонд научной литературы должен быть представлен монографиями, периодическими научными изданиями по каждой укрупненной группе направлений подготовки.

5.2.3. В случае неиспользования ЭБС (электронной библиотеки) библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными изданиями из расчета не менее 25 экземпляров дополнительной литературы на 100 обучающихся.

5.3. Список рекомендуемой литературы по дисциплине (модулю) состоит из основной и дополнительной литературы в печатном и (или) электронном виде и включается в состав рабочей программы дисциплины (модуля). Отнесение литературы к основной и дополнительной определяется преподавателем, ведущим соответствующую учебную дисциплину (модуль), утверждается заведующим кафедрой, деканом факультета, проректором по учебной работе и стратегическому развитию образовательной деятельности.

5.4. Основная учебная литература представлена в списке базовым(ми) (основным(ми)) учебником(ами) (учебным пособием). Как правило, выбирается один, максимум, три учебника (учебных пособия), в соответствии со спецификой преподаваемой дисциплины (модуля). Расчет книгообеспеченности ведется по наличию в фонде Библиотеки данного учебника (учебного пособия) в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Дополнительная литература должна быть представлена в списке рекомендованной литературы печатными и (или) электронными библиотечно-информационными ресурсами в количестве, как правило, не более 10 изданий.

5.5. Основная учебная литература по дисциплине (модулю) должна быть представлена учебником (учебниками) или учебным пособием в печатном и (или) электронном виде не

ранее чем за 10 лет до даты утверждения (обновления) ОПОП ВО и должна отвечать критериям актуальности образовательного процесса. Дополнительная литература должна быть представлена учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими, научными изданиями и иными документами (периодическими изданиями, информационно-справочными и поисковыми системами) в печатном и (или) электронном виде, в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

5.6. В случае необходимости включения в перечень основной литературы иных изданий, не соответствующих требованиям, указанным в п.5.5. настоящего положения, решение принимает Ученый совет академии об актуальности данного издания. Протокол (копия) заседания зафиксированным решением прикладывается к документации ОПОП ВО.

5.7. Литература, включаемая в список рекомендуемой литературы рабочей программы Дисциплины (модуля), должна находиться в фонде Библиотеки (т.е. издания, библиографическое описание которых содержится в электронном каталоге Библиотеки, открыто и общедоступно представленном в читальном зале Библиотеки) или входить в состав ЭБС, правомерно приобретенных академией.

5.8. Перечень ЭБС, приобретенных академией по лицензионным договорам, представлен на сайте академии <https://mgphu.ru/>, в разделе «Электронные - образовательные ресурсы».

5.9. Издания, в печатном виде отражены в электронном каталоге Библиотеки.

5.10. Если учебного издания по дисциплине (модулю) не существует, то в этом качестве можно использовать монографии или учебники по смежным дисциплинам.

5.11. Дисциплины вариативного цикла, включая практики, могут быть обеспечены учебниками (учебными пособиями) преподавателей академии, размещенными в ЭБС Лань.

5.12. Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья должны быть обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

5.13. Документы (основная и дополнительная литература), необходимые для обеспечения Учебного процесса, а также научно-исследовательской деятельности университета приобретаются по письменной заявке подразделений академии (см. Приложение 1). Размещение изданий преподавателей академии на платформе ЭБС осуществляется на основании заявки, утвержденной и.о. проректором по учебной работе и стратегическому развитию образовательной деятельности (см. Приложение 2).

6. Координация и контроль

6.1. Координацию и контроль работы подразделений по обеспечению учебного процесса учебной, учебно-методической литературой и иными библиотечно-информационными ресурсами по реализуемым академией ОПОП осуществляет и.о. проректор по учебной работе и стратегическому развитию образовательной деятельности.

6.2. В процессе обеспечения образовательного процесса университета библиотечно-информационными ресурсами участвуют следующие структурные подразделения:

- учебное управление;
- кафедры;
- библиотека;
- издательство «МГХПА им. С.Г. Строганова»;

- библиотека;
- издательство «МГХПА им. С.Г. Строганова»;
- юридический отдел;
- отдел закупок;
- Отдел информационных технологий.

6.3. Основные направления работы по обеспечению образовательного процесса библиотечно-информационными ресурсами и ответственность структурных подразделений.

6.3.1. Учебное управление предоставляет Библиотеке документацию, необходимую для организации работы по заполнению модуля «Книгообеспеченность» САБ «ИРБИС 64» (утвержденные учебные планы, сведения о контингенте обучающихся и пр.).

6.3.2. Кафедры в лице заведующего кафедрой:

- несет полную ответственность за соблюдение требований ФГОС ВО, нормативов книгообеспеченности на учебную, учебно-методическую литературу и иные библиотечно-информационные ресурсы по дисциплинам кафедры;
- утверждает перечень основной и дополнительной литературы для дальнейшего размещения в рабочих программах дисциплин (модулей) кафедры;
- уведомляет Библиотеку в форме представления о введении (замены) в учебный план новой дисциплины кафедры не позднее, чем за три месяца до начала ее изучения;
- утверждает составленные преподавателями кафедры заявки на приобретение литературы и (или) ЭБС, а также на размещение рукописей (публикаций) преподавателей кафедры в электронном виде (см. Приложение 1, Приложение 2);
- дает рекомендации (экспертное заключение) сотрудникам Библиотеки на списание устаревшей литературы из фонда;
- запрашивает справки по книгообеспеченности дисциплин кафедры, об эффективности использования ЭБС и пр.;
- утверждает ответственного от кафедры за взаимодействие с Библиотекой (информатора).

6.3.2.1. Преподаватели кафедры:

- осуществляют отбор информационных источников и ресурсов при составлении рабочей программы по дисциплине (модулю, практики) кафедры для включения в соответствующие пункты программы дисциплины (модуля, практики) с учетом наличия изданий в Библиотеке;
- ведут постоянный мониторинг новых поступлений учебных изданий и регулярно (не реже одного раза в год) обновляют списки рекомендованной литературы и других информационных ресурсов, используемых в образовательном процессе, с учетом требований ФГОС);
- при введении в учебный план новой дисциплины изучают наличие литературы в фонде Библиотеки университета и ЭБС, составляют заявку на приобретение и передают ее заведующему кафедрой на утверждение;
- формируют заявки на приобретение литературы в печатном и (или) электронном виде при докомплектовании библиотечных фондов;
- разрабатывают и готовят для публикации в издательстве академии и (или) размещения в ЭБС (ЭБ), учебные, учебно-методические материалы;
- участвуют в экспертизе ЭБС и профильных баз данных с целью их дальнейшего приобретения и использования в образовательном процессе.

6.3.2.2. Представители кафедр в Библиотеке (информаторы):

- осуществляют непосредственную связь между кафедрой и Библиотекой по вопросам обеспечения учебного процесса и научной деятельности кафедры литературой и иными библиотечно-информационными ресурсами;
- получают в Библиотеке и распространяют на кафедре каталоги и прайс-листы издательств на литературу и периодические издания;
- передают в Библиотеку заявки на приобретение литературы, периодические издания и
- посещают выставки новых поступлений и информируют преподавателей кафедр о новой учебной и научной литературе, электронных ресурсах, приобретенных вузом по лицензионным договорам.

6.3.3. Библиотека:

- Формирует самостоятельно, а также совместно с другими структурными подразделениями академии по согласованным и утвержденным в установленном порядке заявкам кафедр, фонд Библиотеки академии, который отражает профиль учебных дисциплин, разрабатывает маркетинговую стратегию, тактику библиотечных услуг;
- определяет соответствие данных, представленных в заявках факультетов, кафедр на приобретение литературы, реализуемым ОПОП и контингенту обучающихся (с учетом установленных норм (требований));
- анализирует эффективность использования библиотечного фонда Библиотеки, ЭБС и иных библиотечно-информационных ресурсов;
- осуществляет непосредственную связь с кафедрами и структурными подразделениями академии, содействуя обеспечению требований ФГОС ВО, нормативов наличия учебной, учебно-методической литературы и библиотечно-информационных ресурсов по реализуемым образовательным программам;
- ведет электронную картотеку книгообеспеченности (модуль «Книгообеспеченность» САБ «ИРБИС 64»), в которой отражается информация об учебных дисциплинах, изучаемых в академии, контингенте обучающихся, формах обучения и изданиях, рекомендуемых к использованию в образовательном процессе;
- обеспечивает наличие в Библиотеке текущих каталогов, прайс-листов издательств и других информационно-рекламных материалов;
- организует сбор заявок от кафедр на приобретение новой литературы, периодических изданий, ЭБС;
- принимает от дарителей отдельные экземпляры изданий по профилю академии;
- обеспечивает доступ к ЭБС, полнотекстовым образовательным ресурсам и базам данных, приобретенным по лицензионным договорам (регистрирует пользователей, обучающихся в академии и сотрудников) для работы в ЭБС, предоставляет АРМ для работы обучающихся и сотрудников академии, на территории библиотеки МГХПА им С.Г. Строганова;
- популяризирует ЭБС, консультирует по использованию информационно-библиотечных ресурсов в учебном процессе и научной деятельности академии, своевременно предоставляет информацию об обновлении изданий, их замены или исключении из ЭБС (окончание лицензионного договора на издание);
- осуществляет размещение в ЭБС Лань подготовленных профессорско-преподавательским составом МГХПА им С.Г. Строганова;
- осуществляет выдачу/прием литературы пользователям Библиотеки;

- своевременно доводит до сведения структурных подразделений академии (электронная почта, сайт и др.) актуальную информацию, касающуюся обеспечения библиотечно-информационными ресурсами ОПОП по направлениям подготовки высшего образования в МГХПА им. С.Г. Строганова.

6.3.4. Издательство «МГХПА им С.Г. Строганова»:

- осуществляет комплекс работ по выпуску учебной, учебно-методической, научной литературы и других видов изданий с целью обеспечения образовательного процесса академии информационно-библиотечными ресурсами.

6.3.5. Юридический отдел (юрисконсульт):

- разрабатывает различные формы лицензионных договоров с авторами в установленном в академии порядке;

- обеспечивает легитимность создаваемых в вузе электронных образовательных ресурсов; контролирует соблюдение авторского права и прав на использование служебных произведений;

- принимает участие в договорной работе по закупкам книг, периодических изданий и электронных ресурсов для нужд образовательного процесса;

- принимает участие в согласовании документов, регламентирующих деятельность библиотеки по вопросам обеспечения библиотечно-информационными ресурсами образовательного процесса академии.

6.3.6. Отдел закупок:

- формирует на основе технического задания (заявки) Библиотеки на закупку учебной, учебно-методической, научной литературы и иных библиотечно-информационных ресурсов на любых типах носителей соответствующую документацию;

- организует размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг (проведение торгов, закупка у единственного поставщика, запрос котировок). Закупка производится в соответствии с действующим законодательством.

6.3.7. Отдел информационных технологий:

- обеспечивает работоспособность компьютерного оборудования, коммуникационных сетей, программного обеспечения и др. для организации автоматизированных библиотечных процессов;

- обеспечивает доступ к образовательным ресурсам с компьютеров на территории библиотеки академии;

- обеспечивает соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий функционирование электронной информационно-образовательной среды;

- осуществляет комплекс работ по обеспечению доступа к электронным образовательным ресурсам МГХПА им. С.Г. Строганова.

Приложение №1

Согласовано _____ Утверждено _____
 Заведующий библиотекой МГХПА им. С.Г. Строганова И.О. проректора по учебной работе и стратегическому развитию образовательной деятельности МГХПА им. С.Г. Строганова

_____ Е.Г. Капустина _____ А.А. Каринюк

ЗАЯВКА № _____ от " _____ " _____ 20 _____ г.
 НА ПОКУПКУ ЛИТЕРАТУРЫ

Прошу закупить: _____
 учебник (учебное пособие) Ф(И)О автора(ов) _____ название _____

название в количестве _____ экз.	наименование изд-ва	год издания	наименование кафедры	количество студентов
Данный учебник (учебное пособие) или (и) периодические издания необходимы для студентов.				
Факультет группы	направление подготовки	Профиль	Квалификация (бакалавр, магистр)	Наименование дисциплины

Заведующий кафедрой _____
 Наименование кафедры _____ подпись _____
 расшифровка _____

дата _____

Утверждено
 Ректор ФГБОУ ВО МГХПА им. С.Г. Строганова
 Курасов С.В.

_____ 20__ г.

Заявка на размещение рукописи (публикации) в электронном виде.

В целях обеспечения образовательного процесса академиком (литературой) по изучению профессиональным образовательным программам, прошу Вас дать разрешение на обработку студентами

поданий.

№ п/п	Автор издания	Название, издательство	Год издания	Редакционная обработка рукописи	Размещение в ЭБС		Модуль информатичности			Основная или дополнительная литература
					Датум	Датум	Дисциплина	Блок дисциплины	Шифр специальности, курса	
1.										
2.										
3.										

Декан факультета _____

_____ подписи

_____ расшифровка подписи

Зам. кафедрой _____

_____ подписи

_____ расшифровка подписи

Рекомендовано к публикации
 Проректор по научной и
 международной работе _____

_____ подписи

_____ расшифровка