Министерство образования, науки и молодежной политики
Краснодарского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края «Армавирский механико – технологический техникум»

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

# ОП.03 МЕНЕДЖМЕНТ

для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Пелих Алексей Леонидович
директор, ГБПОУ КК АМТТ
г. Армавир, ул. Ленина 103
2020.12.29 09:54:30+03'00'

2019г.

*ОДОБРЕНА*
Цикловой комиссией
экономических, бухгалтерских
дисциплин и МДК
Председатель _____ Логвиненко С. И.
Протокол №7 от « 11 » 05 2019 г.

*УТВЕРЖДАЮ*
Директор ГБПОУ КК АМТТ

_____А.Л.Пелих
« 30 » 05 2019 г.

Рассмотрена
на заседании педагогического совета
протокол № _ от 05 . 2019 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 46.02.01Документационное обеспечение управления и архивоведение среднего профессионального образования / **46.00.00** История, археология, утвержденного приказом МОН РФ от 11августа 2014г № 975, зарегистрированного Минюстом РФ (регистрационный № 33682 от 20 августа 2014г)

Организация-разработчик: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Армавирский механико-технологический техникум» (далее - ГБПОУ КК АМТТ)

***Разработчик:***

_____Горностаева Н.А., преподаватель экономических дисциплин, ГБПОУ КК АМТТ

***Рецензенты:***

_____ Бондарь М.В. -председатель ЦМК социально-экономических дисциплин ГБПОУ КК АЮТ, преподаватель высшей категории, квалификация по диплому – экономист, специальность «Планирование промышленности»

_____Шведова Л.Ю. - главный экономист ООО «Аполинария», квалификация по диплому – инженер-экономист по специальности «Экономика промышленности продовольственных товаров»

## СОДЕРЖАНИЕ


| | стр. |
|---|---|
| **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** | 4 |
| **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** | 5 |
| **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** | 11 |
| **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** | 14 |

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
# ОП.03 Менеджмент

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОСПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение 46.00.00 История, археология

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

дисциплина входит в профессиональный цикл как общепрофессиональная дисциплина.

## 1.3. Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

-управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- характерные черты современного менеджмента;

- цикл менеджмента;

- процесс принятия и реализации управленческих решений, информационное обеспечение менеджмента;

## 1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 102часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 68 часов;

самостоятельной работы обучающегося 34 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | *Объем часов* |
|---|---|
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | 102 |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)** | 68 |
| в том числе: | |
| практические занятия | 46 |
| **Самостоятельная работа обучающегося (всего)**<br>в том числе:<br>*внеаудиторная самостоятельная работа* | 34<br><br>34 |
| Итоговая аттестация в форме дифзачета | |

## 2.2.Тематический план и содержание учебной дисциплины Менеджмент

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся, | Объем часов | Уровень освоения |
|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **Тема 1. Сущность и характерные черты современного менеджмента Структура организации. Внешняя и внутренняя среда организации** | | **24** | |
| | Содержание учебного материала | | |
| | Понятие менеджмента, его содержание и место в системе социально-экономических категорий. История развития менеджмента, практические предпосылки возникновения менеджмента, его роль в развитии современного производства. Сущность и характерные черты современного менеджмента. Подходы в менеджменте: количественный, процессный, системный и ситуационный. Их сущность и основные отличия. Проблемы менеджмента в условиях переходной экономики России .<br>Организация как объект менеджмента. Органы управления.<br>Основные принципы построения организационных структур. Типы структур управления: линейная, функциональная, линейно- функциональная и матричная.<br>Внутренняя среда организации. Внешняя среда организации: факторы внешней среды прямого действия: поставщики, потребители, конкуренты, профсоюзы, гос. органы; факторы внешней среды косвенного воздействия: состояние экономики, политические, социально-культурные, международные события, НТП. | 6 | 2 |
| | **Практическое занятие** | 10 | |
| | 1.Построение и анализ организационной структуры управления<br>2. Анализ внутренней среды организации<br>3. Анализ внешней среды организации<br>4.Анализ различных школ менеджмента<br>5. Выявление и | | |
| | **Самостоятельная работа** | 8 | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Подготовка опорных конспектов по одному из направлений развития современной экономической науки. Подготовка рефератов по истории развития менеджмента. | | |
| **Тема 2. Цикл менеджмента** | | **22** | |
| | Содержание учебного материала | 4 | 2 |
| | Сущность и взаимосвязь функций управления. Связи функций управления с другими категориям. Краткая характеристика основных функций управления (планирование, организация, мотивация, контроль). Роль планирования в организации. Формы планирования. Виды планов. Основные стадии и методы планирования. Процесс стратегического планирования: миссия и цели, анализ внешней среды, анализ сильных и слабых сторон, анализ альтернатив и выбор стратегии, управление реализацией стратегии, оценка стратегии. Методы реализации стратегического плана. Тактическое планирование<br>Организация - функция управления. Организация работы подразделения. Основы мотивационной политики организации. Первичные и вторичные потребности, теории мотивации: содержательные и процессуальные.<br>Контроль, понятие и сущность: этапы контроля: выработка стандартов и критериев, сопоставление с реальными результатами. Правила контроля и виды: предварительный, текущий, заключительный. Итоговая документация по контролю. | | |
| | **<u>Практическое занятие</u>** | 10 | |
| | 1.Решение ситуационных задач по определению методов планирования<br>2.Решение ситуационных задач по организации работы подразделения<br>3.Решение ситуационных задач по мотивации трудовой деятельности персонала.<br>4. Разработка технологии контроля<br>5. Заполнение документации по контролю. | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Самостоятельная работа**<br>Подготовка докладов на тему: «Применение теории мотивации на практике». Подготовка к практической работе: сбор информации и изучение документации по осуществлению контроля на предприятии в разных сферах деятельности. | 8 | |
| **Тема 3. Система методов управления. Самоменеджмент Коммуникации в менеджменте Деловое общение** | | **24** | |
| | Содержание учебного материала | 6 | 2 |
| | Основные методы управления: организационно-распорядительные, экономические, социально-психологические; их достоинства и недостатки; характер воздействия.<br>Понятие общения и коммуникации. Виды коммуникаций, элементы и этапы коммуникационного процесса. Межличностные коммуникации в организации. Информация и ее виды, информационное обеспечение менеджмента;<br><br>Правила ведения бесед, совещаний. Планирование проведения данных мероприятий. Факторы повышения эффективности делового общения. Деловое совещание, переговоры. Их организация и проведение. Техника проведения деловых переговоров. | | |
| | **<u>Практическое занятие</u>** | 10 | |
| | 1.Составить план беседы совещания<br>2. Составление плана проведения совещания<br>3. Составление протокола совещания;<br>4.План проведения переговоров<br>5. Анализ трудностей в коммуникациях | | |
| | **Самостоятельная работа**<br>Подготовка к практической работе: подбор материала и изучение документации по осуществлению различных методов воздействия субъекта управления на объект; подготовка докладов по теме: «Менеджер: понятие, роль и место в системе управления. Требования, предъявляемые к личностно-деловым качествам менеджмента», «Категории менеджеров на предприятиях пищевой промышленности, их должностные обязанности и квалификационные требования к ним» | 8 | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Анализ производственных ситуаций<br>Подготовка докладов и рефератов по темам: «Техника телефонных переговоров. Поза, мимика, жесты как выражение позиции человека в процессе делового общения».<br>Анализ производственных ситуаций: «Деловое общение менеджеров с руководством, подчиненными и коллегами по работе» | | |
| **Тема 4. Процесс принятия решения** | Содержание учебного материала | **20** | |
| | | 4 | 2 |
| | Типы решений и требования, предъявляемые к ним. Этапы процесса принятия и реализации управленческого решения. Методики принятия и оценки управленческих решений. | | |
| | **Практическое занятие** | 10 | |
| | 1. Решение ситуационных задач по принятию управленческих решений, используя систему методов менеджмента<br>2.Построение алгоритма принятия решений<br>3. Анализ эффективности различных методов принятия решений<br>4. Принятие решений с помощью привлечения экспертов.<br>5. Принятие решений в условиях неопределенности. | | |
| | **Самостоятельная работа**<br>Решение задач с помощью различных методов принятия управленческих решений | 6 | |
| **Тема 5. Руководство: власть и партнерство** | Содержание учебного материала | **11** | |
| | | 2 | 2 |
| | Власть и влияние. Виды власти: Власть, основанная на принуждении, власть, основанная на вознаграждении; власть примера: законная власть; экспертная власть<br>Стили руководства в управлении. Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности | | |
| | **Практическое занятие** | 6 | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 1. Моделирование идеального руководителя в сфере профессиональной деятельности. Управление конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности.<br>2.Решение ситуационных задач по выявлению лидерских качеств<br>3. Анализ эффективности различных стилей руководства. | | |
| | **Самостоятельная работа**<br>Подготовка рефератов на темы: «Лидерство – понятие, подходы к лидерству», «Модели лидеров», «Источники власти и влияния»; подготовка опорных конспектов по темам: «Правила проведения телефонных переговоров», «Проблемы собственного трудоустройства»; изучение перечня документов при постановке на учет, на биржу труда по вопросу трудоустройства | 4 | |
| | **Дифференцированный зачет** | 1 | |
| Всего | | 102 | |

## 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета Менеджмент
Технические средства обучения: _компьютер, принтер, средства мультимедиа.

### 3.2. Информационное обеспечение обучения

**Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:**

**Основные источники:**


1. Казначевская Г.Б., Менеджмент. Учебное пособие. - Ростов -на - Дону: КНОРУС, 2016.
2. Драчева Е.Н. Менеджмент, М: Академия, 2017 hptt://www.academia-moscow/ru
3. Драчева Е.А. Менеджмент: Учебное пособие для студентов спо . М.: Издательский центр "Академия", 2017


**Дополнительные источники:**


1. Кабушкин М.И. Основы менеджмента: Учебное пособие - 5-е издание, стереотип: - Мн.: Новое знание, 2010

2. Воронин В.Г., Менеджмент в пищевой промышленности. - :М.: КолосС, 2003. - 280

3. ПивоваровС.Э. «Международный менеджмент»-СПб.:Питер,2002

4. Попова А.А. "Менеджмент: практикум" - Ростов:Феникс,2008

5. Зайцева Н. А. Менеджмент в сервисе и туризме: учебное пособие. – 2-е изд., доп. – М.: ФОРУМ, 2009

6. Драчева Е.Н. "Менеджмент: практикум» -Академия,2010

7. Журнал Менеджмент, маркетинг главный редактор Василий Багданов Журнал зарегистрирован по надзору за соблюдением законодательства в сфере массовых коммуникаций и охране культурного наследия. Свидетельство о регистрации ПИ № ФС 77-24852 от 4 июля 2

8. Журнал Экономика и управление главный редактор Гневко В. А. Журнал зарегистрирован Федеральной службой по надзору в сфере связи и массовых коммуникаций 02. 12. 2008 г. ПИ № ФС 77-34634
   Интернет ресурсы: http://www.garant.ru/

### 3.3 Требования к организации образовательного процесса

При изучении дисциплины обучающийся должен обладать профессиональными и общими компетенциями:

| Код | Наименование результата обучения |
|---|---|
| ПК 1.1 | Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей. |
| ПК 1.2 | Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций. |
| ПК 1.4 | Организовывать рабочее место секретаря и руководителя. |
| ПК 1.5 | Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения. |
| ПК 1.6 | Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела. |
| ПК 1.7 | Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу. |
| ПК 1.8 | Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы. |
| ПК 2.4 | Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу). |
| ПК 2.5 | Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве. |
| ОК 1 | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. |
| ОК 2 | Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. |
| ОК 3 | Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях. |
| ОК 4 | Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. |
| ОК 5 | Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности. |
| ОК 6 | Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. |
| ОК 7 | Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за 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. |

Занятия проводятся в учебных аудиториях, оснащенных необходимым учебным, методическим, информационным и программным обеспечением.

В усвоении содержания дисциплины используются лекционные, практические занятия, информационно-коммуникационные технологии, метод проектов, игровые, практикоориентированные технологии.

Консультационная помощь студентам осуществляется в индивидуальной и групповой формах. Освоению данной дисциплины предшествует изучение дисциплины ОП.02 «Экономика организации».

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения – это формулировки того, что именно должен знать, понимать и/или в состоянии продемонстрировать обучающийся по окончании программы обучения.

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

| Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания) | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения |
|---|---|
| **В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:**<br>-управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности;<br><br>**В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:**<br>- характерные черты современного менеджмента;<br>- цикл менеджмента;<br>- процесс принятия и реализации управленческих решений, информационное обеспечение менеджмента; | -устный опрос, оценка результатов выполнения практической работы<br>-тестирование и анализ производственных ситуаций;<br>- решение профессиональных задач<br>- решение ситуационных задач<br>- написание докладов, анализ производственных ситуаций;<br>- подготовка докладов и рефератов, анализ производственных ситуаций;<br>- тестирование;<br>- устный опрос, написание эссе и их оценка;<br>- интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы, проверка самостоятельной работы; |

**Рецензия**
**на рабочую программу по дисциплине ОП 03 «Менеджмент»**
**для студентов средних специальных учебных заведений**
**по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивирование»**
**составленную преподавателем экономических дисциплин**
**ГБПОУ КК АМТТ Горностаевой Н.А.**

Рабочая программа учебной дисциплины ОП 03 «Менеджмент» выполнена в соответствии с требованиями Государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования и содержит основополагающие вопросы современного менеджмента.

Последовательность изучения учебного материала и распределения часов по разделам (темам) предусмотрена таким образом, чтобы студенты могли иметь целостное представление о дисциплине. Для реализации этих целей используются активные методы обучения - деловые игры, разбор производственных ситуаций, проведение дискуссий по актуальным вопросам менеджмента, интегрального тестирования.

В рабочей программе дисциплины планируется самостоятельная работа студентов в виде - составления опорных конспектов, докладов, подбора материала для проведения практических занятий.

В целях получения практических навыков в управлении организацией предусмотрено выполнение практических занятий.

В содержании учебной дисциплины приведены требования к формируемым знаниям и умениям, формам и методам контроля, оценкам результатов обучения.

В программе указана рекомендуемая литература, требования к организации образовательного процесса.

Данная программа может быть использована для подготовки специалистов к профессиональной деятельности и может быть рекомендована для применения в учебном процессе по данной специальности.

Рецензент : Кравченко В.В.- директор по развитию торговой сети ООО Кредо
Квалификация по диплому: менеджер , специальность «Менеджмент организации»

**Техническая экспертиза рабочей программы учебной дисциплины**

**Менеджмент**

034702 Документационное обеспечение управления и архивоведение

**представленной преподавателями экономических дисциплин Горностаевой Н.А.**

## ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ

| № п/п | Наименование экспертного показателя | Экспертная оценка (1) | | Примечание | Экспертная оценка (2) | | Примечание |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | да | нет | | да | нет | |
| | **Экспертиза оформления титульного листа и содержания (оглавления)** | | | | | | |
| 1. | Наименование рабочей программы учебной дисциплины на титульном листе совпадает с наименованием дисциплины в разделе VI ФГОС СПО и (или) учебном плане | | | | | | |
| 2. | Оборотная сторона титульного листа содержит сведения о нормативных документах, на основе которых разработана рабочая программа, организации-разработчике, разработчике(ах) рабочей программы | | | | | | |
| 3. | Нумерация страниц в «Содержании» соответствует размещению разделов программы. | | | | | | |
| | **Экспертиза раздела 1 «Паспорт рабочей программы учебной** | | | | | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | **дисциплины»** | | | | | | |
| 4. | Раздел 1 «Паспорт рабочей программы учебной дисциплины» представлен | | | | | | |
| 5. | Наименование рабочей программы учебной дисциплины в паспорте совпадает с наименованием на титульном листе | | | | | | |
| 6. | Пункт 1.1 «Область применения рабочей программы» содержит информацию о возможности использования программы в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке (в соответствии с приложением к лицензии) | | | | | | |
| 7. | Пункт 1.2 «Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы» указывает на принадлежность дисциплины к учебному циклу | | | | | | |
| 8. | Пункт 1.3 «Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины» содержит требования к умениям и знаниям в соответствии с ФГОС СПО по специальности (в т.ч. конкретизирует и (или) расширяет требования ФГОС) | | | | | | |
| 9. | Пункт 1.4 «Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины» устанавливает распределение общего объема времени (максимальная нагрузка) на обязательную аудиторную учебную нагрузку обучающегося, на самостоятельную работу обучающегося и соответствует учебному плану | | | | | | |
| | **Экспертиза раздела 2 «Структура и содержание учебной дисциплины»** | | | | | | |
| 10. | Раздел 2 «Структура и содержание учебной дисциплины» представлен. | | | | | | |
| 11. | Таблица 2.1 «Объем учебной дисциплины и виды учебной работы» | | | | | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | содержит почасовое распределение видов учебных работ в соответствии с формой, представленной в Разъяснениях. | | | | | | |
| 12. | Таблица 2.2 «Тематический план и содержание учебной дисциплины» содержит перечень разделов учебной дисциплины с указанием тем и их содержания, перечень и практических работ, видов и тематики самостоятельной работы, в соответствии с формой, представленной в Разъяснениях. | | | | | | |
| 13. | Обозначения характеристик уровня освоения учебного материала соответствуют требованиям, указанным в Разъяснениях. | | | | | | |
| 14. | Объем максимальной учебной нагрузки обучающегося в п. 1.4 Паспорта программы, таблицах 2.1 и 2.2 совпадает | | | | | | |
| 15. | Объем обязательной аудиторной нагрузки в п. 1.4 Паспорта программы, таблицах 2.1 и 2.2 совпадает | | | | | | |
| 16. | Объем времени, отведенного на самостоятельную работу обучающихся, в п. 1.4 Паспорта программы, таблицах 2.1 и 2.2 совпадает | | | | | | |
| | **Экспертиза раздела 3 «Условия реализации рабочей программы учебной дисциплины»** | | | | | | |
| 17. | Раздел 3 «Условия реализации рабочей программы учебной дисциплины» представлен. | | | | | | |
| 18. | Пункт 3.1 «Требования к материально-техническому обеспечению» содержит перечень учебных помещений в соответствии с разделом VII ФГОС СПО по специальности и средств обучения, в том числе технических, необходимых для реализации рабочей программы учебной дисциплины. | | | | | | |
| 19. | Пункт 3.2 «Информационное обеспечение обучения» содержит перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной | | | | | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | литературы. | | | | | | |
| 20. | Основные источники (печатные и электронные издания) по дисциплине изданы за последние 5 лет. | | | | | | |
| | **Экспертиза раздела 4 «Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины»** | | | | | | |
| 21. | Раздел 4 «Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины» представлен. | | | | | | |
| 22. | Результаты обучения (освоенные знания и умения) указаны в соответствии с п. 1.3 Паспорта программы. | | | | | | |
| 23. | Перечень форм и методов контроля оценки результатов обучения конкретизирован с учетом специфики обучения по рабочей программе учебной дисциплины (соотносится с таблицей 2.2). | | | | | | |
| | **ИТОГОВОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ** | | | | | | |
| | Рабочая программа учебной дисциплины может быть направлена на содержательную экспертизу (рецензирование) | | | | | | |

Эксперт (1)

_____

Эксперт (2)

_____