

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Уваров Виктор Михайлович

Должность: Директор

Дата подписания: 05.10.2021 17:31

Уникальный программный ключ:

e3022e2eb43bc72431a042f7cff0eb0112af97e0aff67ad4f558f879dc5e85074

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. В.Г. ШУХОВА»
(БГТУ им. В.Г. Шухова)
ГУБКИНСКИЙ ФИЛИАЛ

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала


В.М. Уваров
2021 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.08 Этика профессиональной деятельности

наименование дисциплины

Специальность: *08.02.11. Управление, эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома (базовой подготовки)*
(на базе основного общего образования)

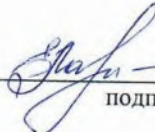
Квалификация: *техник*

Форма обучения: *очная*

Срок обучения: *3 года 10 месяцев*

Губкин – 2021


Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основании:
- Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) среднего профессионального образования (далее – СПО) по специальности 08.02.11 Управление, эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 декабря 2015 г. № 1444;
- учебного плана программы подготовки специалистов среднего звена 08.02.11 Управление, эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома, входящей в укрупненную группу специальностей 08.00.00 Техника и технологии строительства.

Составитель: преподаватель  Е.И. Ларионова
ученая степень и звание подпись инициалы, фамилия

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры

Гуманитарных, естественнонаучных и технических дисциплин
название кафедры

« 28 » января 2021 г., протокол №5

Заведующий кафедрой: к.и.н., доцент  В.И.Ковалев
ученая степень и звание подпись инициалы, фамилия

Программа одобрена научно-методическим советом филиала

« 17 » февраля 2021 г., протокол № 47

Председатель: к.т.н., доц.  В.М. Уваров
ученая степень и звание подпись инициалы, фамилия

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14
5. УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ.....	15

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «Этика профессиональной деятельности»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины Этика профессиональной деятельности является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 08.02.11 Управление, эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома, входящей в состав укрупненной группы специальностей 08.00.00 Техника и технологии строительства. Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке работников в области технологии строительства.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина ОП.08 «Этика профессиональной деятельности» входит в профессиональный учебный цикл (обще профессиональные дисциплины).

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

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

- соблюдать в профессиональной деятельности правила обслуживания собственников и пользователей помещений в многоквартирном доме;
- определять качество оказываемых услуг;
- применять различные средства и методы делового общения;
- анализировать профессиональные ситуации с позиции участвующих в них индивидов;
- управлять конфликтами и стрессами в профессиональной деятельности;
- выполнять требования этики в профессиональной деятельности.

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

- социальные предпосылки возникновения и развития сервисной деятельности;
- потребности человека и принципы их удовлетворения в деятельности организаций сервиса;
- сущность услуги как специфического продукта;
- понятие «контактной зоны» как сферы реализации сервисной деятельности;
- правила обслуживания населения;
- организацию обслуживания потребителей услуг;
- способы и формы оказания услуг;
- нормы и правила профессионального поведения и этикета;
- этику взаимоотношений в трудовом коллективе, в общении с потребителями;
- критерии и составляющие качества услуг;
- психологические особенности делового общения и его специфику в сфере обслуживания.

1.4. Общие и профессиональные компетенции, формируемые в ходе освоения учебной дисциплины

Программа учебной дисциплины в соответствии с ФГОС способствует формированию следующих общих и профессиональных компетенций на основе применения активных методов обучения:

Код ОК	Наименование компетенции	Методы обучения
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Задания проблемного характера; подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий / проектов.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий / проектов.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Задания проблемного характера; подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий / проектов.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Практические задания по поиску информации, документов;
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Практические задания по поиску информации, документов; подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий / проектов
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий / проектов.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий	Подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий / проектов.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Задания проблемного характера; практические задания по поиску информации, документов;
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	Задания проблемного характера; подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий / проектов
ОК 10	Обеспечивать безопасные условия труда в профессиональной деятельности	Задания проблемного характера; практические задания по поиску информации, документов;
ПК 1.1.	Использовать нормативные правовые, методические и инструктивные	Задания проблемного характера; подготовка и защита

	документы, регламентирующие деятельность по управлению многоквартирным домом.	индивидуальных и групповых заданий Практические задания по поиску информации, документов;
ПК 1.2.	Организовывать рассмотрение на общем собрании собственников помещений в многоквартирном доме, собрании членов товарищества или кооператива вопросов, связанных с управлением многоквартирным домом и осуществлять контроль реализации принятых на них решений.	Задания проблемного характера; подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий Практические задания по поиску информации, документов;
ПК 1.3.	Осуществлять прием-передачу, учет и хранение технической и иной документации на многоквартирный дом.	Задания проблемного характера; подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий
ПК 1.4.	Восстанавливать и актуализировать документы по результатам мониторинга технического состояния многоквартирного дома.	Задания проблемного характера; подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий
ПК 1.5.	Формировать базы данных о собственниках и нанимателях помещений в многоквартирном доме, а также о лицах, использующих общее имущество в многоквартирном доме на основании договоров.	Задания проблемного характера; подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий Практические задания по поиску информации, документов;
ПК 2.1.	Вести техническую и иную документацию на многоквартирный дом.	Задания проблемного характера; подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий
ПК 2.2.	Проводить технические осмотры конструктивных элементов, инженерного оборудования и систем в многоквартирном доме.	Задания проблемного характера; подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий Практические задания по поиску информации, документов;
ПК 2.3.	Подготавливать проектно-сметную документацию на выполнение услуг и работ по эксплуатации, обслуживанию и ремонту общего имущества многоквартирного дома.	Задания проблемного характера; подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий Практические задания по поиску информации, документов;
ПК 2.4.	Обеспечивать оказание услуг и проведение работ по эксплуатации, обслуживанию и ремонту общего имущества многоквартирного дома.	Задания проблемного характера; подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий Практические задания по поиску информации, документов;
ПК 2.5.	Проводить оперативный учет и контроль качества выполняемых услуг, работ по эксплуатации, обслуживанию	Задания проблемного характера; подготовка и защита индивидуальных и групповых

	и ремонту общего имущества многоквартирного дома и расхода материальных ресурсов.	заданий Практические задания по поиску информации, документов;
ПК 2.6.	Организовывать и контролировать качество услуг по эксплуатации, обслуживанию и ремонту систем водоснабжения, водоотведения, отопления, внутридомового газового оборудования, электрооборудования, лифтового хозяйства, кондиционирования, вентиляции и дымоудаления, охранной и пожарной сигнализации, видеонаблюдения, управления отходами.	Задания проблемного характера; подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий Практические задания по поиску информации, документов;
ПК 2.7.	Организовывать и контролировать проведение соответствующих аварийно-ремонтных и восстановительных работ.	Задания проблемного характера; подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий Практические задания по поиску информации, документов;
ПК 3.1.	Вести техническую и иную документацию на многоквартирный дом.	Задания проблемного характера; подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий Практические задания по поиску информации, документов;
ПК 3.2.	Проводить технические осмотры конструктивных элементов, инженерного оборудования и систем в многоквартирном доме.	Задания проблемного характера; подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий Практические задания по поиску информации, документов;
ПК 3.3.	Подготавливать проектно-сметную документацию на выполнение услуг и работ по эксплуатации, обслуживанию и ремонту общего имущества многоквартирного дома	Задания проблемного характера; подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий
ПК 3.4.	Обеспечивать оказание услуг и проведение работ по эксплуатации, обслуживанию и ремонту общего имущества многоквартирного дома.	Задания проблемного характера; подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий

1.5. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины максимальной учебной нагрузки обучающегося 68 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 45 часов, самостоятельной работы обучающегося 23 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр № 8
Максимальная учебная нагрузка (всего)	68	68
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	45	45
в том числе:		
лекции, уроки	33	33
практические занятия	12	12
лабораторные занятия	-	-
Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающегося (всего)	23	23
в том числе		
Повторение пройденного материала	13	13
Подготовка презентаций	10	10
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		<i>ДЗ</i>

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся, курсовая работа (проект)		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
	4 курс 8 семестр			
Раздел 1.	Этика в профессиональной деятельности			
Тема 1.1.	Содержание учебного материала:			
Этические нормы профессиональной деятельности	1.	Понятие этики. Этические нормы в профессиональном общении	1	1-2
	2-3.	Профессиональная этика как способ регуляции поведения в конкретных видах профессиональной деятельности.	2	1-2
	4-5.	Этика бизнеса и партнёрских отношений	2	1-2
	6-7.	Речевой этикет в деловом общении	2	1-2
	Практические занятия:			
	8.	Отработка навыков этикета в деловом общении	1	2-3
	9.	Отработка навыков речевого этикета в деловом общении	1	2-3
	Самостоятельная работа обучающихся: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовить презентацию: «Речевой этикет».		3	3
	Раздел 2.	Психология делового общения и коммуникации		
Тема 2.1.	Содержание учебного материала :			
Психологические аспекты человеческого общения	10-11.	Понятие общения, виды общения, принципы общения. Средства и методы делового общения	2	1-2
	12-13.	Вербальное и невербальное общение	2	1-2
	Практические занятия:			-
	14.	Методы делового общения	1	2-3
	15.	Вербальное и невербальное общение	1	2-3
	Самостоятельная работа обучающихся: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовить презентацию: «Общение в сфере обслуживания».		4	3

Тема 2.2. Коммуникативные умения и навыки	Содержание учебного материала:			
	16-17.	Коммуникативные навыки и умения. Функции коммуникаций. Вертикальные и горизонтальные коммуникации.	2	1-2
	18-19.	Коммуникативные навыки в профессиональной деятельности	2	1-2
	Самостоятельная работа обучающихся: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовить презентацию: «Правила обслуживания населения в сфере ЖКХ»		4	3
Тема 2.3. Психологические аспекты человеческого общения	Содержание учебного материала:			
	20-21.	Основные особенности делового общения. Деловые беседы, их подготовка, проведение.	2	1-2
	22-23.	Культура телефонного общения. Деловое общение в рабочей группе	2	1-2
	24-25.	Ведение переговоров с деловыми партнёрами. Правила деловой переписки.	2	1-2
	26-27.	Профессиональные ситуации, методы их разрешения.	2	1-2
	Практические занятия:			-
	28.	Подготовка и проведение деловых бесед	1	2-3
	29.	Правила проведения телефонного общения	1	2-3
	30.	Составление делового письма, деловой переписки	1	2-3
	31.	Профессиональные ситуации их разрешение.	1	2-3
	Самостоятельная работа обучающихся: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовить презентацию: «Общение в сфере обслуживания».2		4	3
	Раздел 3.	Конфликт и стратегия поведения в конфликтной ситуации		
Тема 3.1. Природа и социальная роль конфликта	Содержание учебного материала:			
	32.	Понятие конфликтной ситуации и конфликта. Виды конфликтов, их классификация.	1	1-2
	33.	Признаки конфликтной ситуации. Элементы конфликта.	1	1-2
	34.	Причины конфликта, этапы конфликта. Динамика развития. Модель завершения.	1	1-2
Тема 3.2. Способы и правила разрешения конфликта	Содержание учебного материала:			
	35.	Основные типы поведения людей в конфликтной ситуации.	1	1-2
	36.	Применение административных мер и психологических подходов для разрешения конфликтов. Методы профилактики конфликта.	1	1-2
	37.	Стрессы и их влияние на эффективность работы организации. Влияние стрессовых ситуаций на работоспособность личности, на здоровье.	1	1-2

	Практические занятия:			-
	38.	Применение административных мер и психологических подходов для разрешения конфликтов.	1	2-3
	39.	Признаки конфликтной ситуации Методы профилактики конфликта.	1	2-3
	40.	Разрешение конфликтной ситуации, возникшей в коллективе	1	2-3
	Самостоятельная работа обучающихся: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовить презентацию: « Основные типы поведения людей в конфликтной ситуации».		4	3
Раздел 4.	Работа с населением в сфере услуг			
Тема 4.1. Сервисная деятельность	Содержание учебного материала:			
	41-42.	Предпосылки возникновения и развития сервисной деятельности.	2	1-2
	43-44.	Потребности человека в деятельности организации сервиса. Правила обслуживания населения в сфере ЖКХ.	2	1-2
	Практические занятия:			-
	45.	Понятие «контактные зоны» в сервисной деятельности. Организация обслуживания потребителей услуг.	1	2-3
	Самостоятельная работа обучающихся: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. «Определение качества оказываемых услуг в сфере ЖКХ».		4	3
		Всего	68	

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).

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

<i>Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы</i>	<i>Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы</i>	<i>Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа</i>
Кабинет социально-экономических дисциплин 414 учебная аудитория для проведения лекционных и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	1) Специализированная мебель	
104 читальный зал библиотеки для самостоятельной работы	1. Специализированная мебель; 2. Персональные компьютеры, подключенные к сети «Интернет» с обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду филиала. 3. Кондиционер. 4. Телевизор. 5. Копировально-множительная техника.	Microsoft Windows 7 Профессиональная, Microsoft Office Professional Plus 2013 (Соглашение Microsoft Open Value Subscription V6328633 / Договор поставки ПО 0326100004117000038-0003147-01) от 06.10.2017; Kaspersky Endpoint Security. Сублимационный договор №102 от 24.05.2018 г.; СПС "Консультант Плюс" (для образовательных учреждений) – договор №070/18 от 01.02.2018 г.; браузеры Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera, Internet Explorer, SeaMonkey, Яндекс-браузер – свободно распространяемое ПО согласно условиям лицензионного соглашения; Adobe Reader – свободно распространяемое ПО согласно условиям лицензионного соглашения; Solid Works Education Edition. Сублимационный договор №L010317-7 от 31.03.2017 г.; Microsoft.NET Framework 4.6 Preview - свободное распространение; ArchiCAD – Бесплатные учебные академические версии САПР.; MATLAB – Сублицензионный договор №20042016/70869 от 15.04.2016 г., бессрочный; КОМПАС-3D V17 – учебная версия; 1С: Предприятие 8, учебная версия, релиз 8.3.6. – договор поставки №124/19 от 19.11.2019 г.; ПК "ГРАНД-Смета", версия "STUDENT" – Сублицензионный договор №TUNE-2015-01 от 22.01.2015 г.; NanoCAD – учебная версия без аппаратного ключа; EPLAN Software & Service. Лицензия EPLOUB6460

3.2. Доступная среда

В ГФ БГТУ им. В.Г. Шухова при создании безбарьерной среды учитываются потребности следующих категорий инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

- с нарушениями зрения;
- с нарушениями слуха;
- с ограничением двигательных функций.

В образовательной организации обеспечен беспрепятственный доступ в здание инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья.

Для лиц с нарушением работы опорно-двигательного аппарата обеспечен доступ для обучения в аудиториях, расположенных на первом этаже, также имеется возможность доступа и к другим аудиториям.

Для лиц с нарушением зрения, слуха имеется аудитория, обеспеченная стационарными техническими средствами.

В сети «Интернет» есть версия официального сайта учебной организации для слабовидящих.

3.3. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники

Полянская, Ю. М. Этика делового общения : учебно-методическое пособие / Ю. М. Полянская. — Москва : Московский технический университет связи и информатики, 2018. — 44 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/92495.html> (дата обращения: 18.02.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Дополнительные источники

1. Троянская, А. И. Деловая этика : учебное пособие / А. И. Троянская. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 145 с. — ISBN 978-5-4486-0617-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/83263.html> (дата обращения: 18.02.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

2. Дзялошинский, И. М. Коммуникация и коммуникативная культура : учебное пособие / И. М. Дзялошинский. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2022. — 606 с. — ISBN 978-5-4497-1367-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/115017.html> (дата обращения: 21.03.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Интернет-ресурсы

<http://www.mevriz.ru/> Журнал «Менеджмент в России и за рубежом».

<http://www.rjm.ru/> «Российский журнал Менеджмента»

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - социальные предпосылки возникновения и развития сервисной деятельности; - потребности человека и принципы их удовлетворения в деятельности организаций сервиса; - сущность услуги как специфического продукта; - понятие «контактной зоны» как сферы реализации сервисной деятельности; - правила обслуживания населения; - организацию обслуживания потребителей услуг; - способы и формы оказания услуг; - нормы и правила профессионального поведения и этикета; - этику взаимоотношений в трудовом коллективе, в общении с потребителями; - критерии и составляющие качества услуг; - психологические особенности делового общения и его специфику в сфере обслуживания. 	<p>тестирование; практические занятия; оценка выполнения самостоятельной работы; контрольные работы по темам учебной дисциплины</p>
<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - соблюдать в профессиональной деятельности правила обслуживания собственников и пользователей помещений в многоквартирном доме; - определять качество оказываемых услуг; - применять различные средства и методы делового общения; - анализировать профессиональные ситуации с позиции участвующих в них индивидов; - управлять конфликтами и стрессами в профессиональной деятельности; - выполнять требования этики в профессиональной деятельности. 	<p>Экспертная оценка результатов деятельности обучающегося при выполнении и защите результатов лабораторных занятий, практических работ.</p>

5. УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
Утверждение рабочей программы без изменений

Рабочая программа без изменений утверждена на 202_ / 202_ учебный год.

Протокол № _____ заседания кафедры от «___» _____ 202__ г.

Заведующий кафедрой: _____

ученая степень и
звание

подпись

инициалы, фамилия

Директор филиала: _____

к.т.н., доц.

ученая степень и звание

В.М. Уваров

подпись

инициалы, фамилия

(или)

Утверждение рабочей программы с изменениями, дополнениями

Рабочая программа с изменениями, дополнениями утверждена на 202_ / 202_ учебный год.

Протокол № _____ заседания кафедры от «___» _____ 202__ г.

Заведующий кафедрой: _____

ученая степень и
звание

подпись

инициалы, фамилия

Директор филиала: _____

к.т.н., доц.

ученая степень и звание

В.М. Уваров

подпись

инициалы, фамилия

Примечание: пункт 5. Утверждение рабочей программы (на каждый учебный год) выполняются на отдельных листах.