



**Министерство образования и науки Самарской области
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
«ТОЛЬЯТТИНСКИЙ МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОГСЭ.06 ВВЕДЕНИЕ В ПРОФЕССИЮ:

ОБЩИЕ КОМПЕТЕНЦИИ ПРОФЕССИОНАЛА

«Общий гуманитарный и социально-экономический цикл»

программы подготовки специалистов среднего звена

**по специальности 13.02.11 Техническая эксплуатация и обслуживание
электрического и электромеханического оборудования (по отраслям)**

г.о. Тольятти 2015

СОГЛАСОВАНО

Методической комиссией
специальности 13.02.11 Техническая
эксплуатация и обслуживание и
электрического и
электромеханического оборудования
Председатель

_____ А.В.Бажанов

« ___ » _____ 20

Составитель: _____ Альмяшкина И.И., преподаватель ГАПОУ СПО «ТМК»

Эксперты:

Внутренняя экспертиза

Техническая экспертиза: _____ Кучеренко Е.Н., методист ГАПОУ СПО
«ТМК»

Содержательная экспертиза: _____ Баталкина Н.А., преподаватель ГАПОУ
СПО «ТМК»

Внешняя экспертиза: _____

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного стандарта среднего профессионального по специальности 13.02.11 Техническая эксплуатация и обслуживание электрического и электромеханического оборудования (по отраслям), утверждённой приказом Министерства образования и науки РФ от « 28 » июля 2014г. № 881

Рабочая программа разработана в соответствии с разъяснениями по формированию примерных программ Голуб Г.Б., Перелыгина Е.А. Введение в профессию: общие компетенции профессионала: Учебные материалы.- Самара: ЦПО, 2013г., примерных программ учебных дисциплин среднего профессионального образования на основе Федеральных государственных стандартов начального профессионального и среднего профессионального образования, утверждёнными И.М. Реморенко, директором Департамента государственной политики и нормативно-правового регулирования в сфере образования Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 августа 2009 года.

Содержание программы реализуется в процессе освоения студентами программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 13.02.11 Техническая эксплуатация и обслуживание электрического и электромеханического оборудования (по отраслям), в соответствии с требованиями ФГОС СПО третьего поколения.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	16
5. ПРИЛОЖЕНИЕ 1	17
6. ПРИЛОЖЕНИЕ 2	20
7. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ	21

Введение в профессию: общие компетенции профессионала

1.1 Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью вариативной составляющей программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) специальности 13.02.11 Техническая эксплуатация и обслуживание электрического и электромеханического оборудования (по отраслям).

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Уметь:

- планировать деятельность,
- планировать ресурсы,
- анализировать ситуации,
- осуществлять текущий контроль деятельности,
- оценивать результаты деятельности,
- осуществлять поиск информации,
- извлекать и производить первичную обработку информации,
- обрабатывать информацию,
- работать в команде (группе),
- воспринимать содержание информации в процессе устной и письменной коммуникации.

Знать:

- сущность и социальную значимость своей будущей профессии;
- типичные и особенные требования работодателя к работнику (в соответствии к будущей специальности).

Знания и умения вариативной части направлены на овладение видами деятельности:

ВД 1 Организация технического обслуживания и ремонта электрического и электромеханического оборудования.

ВД 2 Выполнение сервисного обслуживания бытовых машин и приборов.

ВД 3 Организация деятельности производственного подразделения.

В процессе освоения дисциплины у студентов должны формировать общие компетенции (ОК):

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. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях

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. 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. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:
максимальной учебной нагрузки обучающегося 120 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 80 часов:
практических занятий 76 часов.
самостоятельной работы обучающегося 40 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)	<i>120</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>80</i>
в том числе:	
практические занятия	<i>76</i>
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<i>40</i>
подготовка реферата	<i>10</i>
подготовка сообщений	<i>14</i>
подготовка докладов	<i>12</i>
подготовка презентации	<i>4</i>
<i>Итоговая аттестация в форме – дифференцированного зачета</i>	

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины Введение в профессию: общие компетенции профессионала

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Раздел 1. Компетенции в сфере работы с информацией			34	
Тема 1.1. Поиск информации	Содержание учебного материала		2	2
	1	Предварительная работа с источником информации.		
	2	Определение информационных дефицитов источника		
	Практические занятия		8	
	№1	Освоение приема маркировки текста.	2	
	№2	Поиск источника с помощью поисковых систем Интернета.	2	
	№3	Тренинг постановки вопросов. Вопросно-ответная процедура.	2	
№4	Определения недостатка в информации для решения задачи. Оценка источника информации.	2		
Тема 1.2. Извлечение и первичная	Содержание учебного материала			2
	1	Определение оснований для извлечение информации в соответствии с задачей деятельности		

обработка информации	Практические занятия		6	
	№5	Извлечение информации по одному основанию. Извлечение информации по нескольким основаниям	2	
	№6	Группировка информации	2	
	№7	Чтение схемы. Составление коллажа.	2	
Тема 1.3. Обработка информации	Содержание учебного материала			2
	1	Определение тезиса/ вывода и аргументов в источнике. Анализ аргументации: определение ошибок в отношении тезиса и аргументов.		
	Практические занятия		8	
	№8	Анализ аргументации: определение ошибок в отношении тезиса и аргументов.	2	
	№9	Определение вида высказывания. Анализ индуктивных умозаключений.	2	
	№10	Рассуждение по аналогии. Определение критериев в соответствии с целью сравнительного анализа.	2	
	№11	Извлечение и обработка информации (комплексное задание).	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		10	
	№1	Подготовить реферат на тему: «Поиск источника информации по каталогу»	2	
	№2	Подготовить сообщение на тему: «Правила аргументации по отношению к тезису»	2	
	№3	Подготовить доклад на тему: «Характеристика видов источников информации»	2	
	№4	Подготовить доклад на тему: «Обработка текстовой информации»	2	
	№5	Подготовить сообщение по теме: «Анализ аргументации приводимый в СМИ»	2	

Раздел 2. Компетенции в сфере самоорганизации и самоуправления			29	
Тема 2.1 Планирование деятельности и ресурсов	Содержание учебного материала			2
	1	Составление плана деятельности на основе известной (заданной) технологии. Определение перечня ресурсов.		
	Практические занятия		8	
	№12	Анализ альтернативных ресурсов.	2	
	№13	Определение общей и конкретной цели. Постановка задач.	2	
	№14	Планирование деятельности с применением «звездочки планирования»	2	
	№15	Планирование деятельности: построение критического пути.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		4	
	№6	Подготовить доклад на тему: «Основа планирования деятельности»	2	
№7	Подготовить сообщение на тему: «Звездочка планирования»	2		
Тема 2.2. Анализ. Контроль. Оценка	Содержание учебного материала			2
	1	Анализ ситуации в соответствии с заданными критериями.		
	Практические занятия		11	

	№16	Анализ ситуации в соответствии с заданными критериями.	2	
	№17	Планирование текущего контроля.	2	
	№18	Тренинг по использованию техники « пять W и один H вопросов» в процессе принятия решения по заданным критериям	4	
	№19	Планирование критериев для оценки продукта на основе требований заказчика	2	
	№20	Определение способов для текущего контроля.	1	
	Самостоятельная работа обучающихся		6	
	№8	Подготовить сообщение на тему: «Выделение критериев для анализа ситуации».	2	
	№9	Подготовить доклад на тему: «Определение способов для текущего контроля».	2	
	№10	Подготовить реферат по теме: «Определение проблемы в модельной ситуации»	2	
Раздел 3. Компетенции в сфере коммуникации			38	
Тема 3.1 Письменная коммуникация	Содержание учебного материала			2
	1	Составление продуктов письменной коммуникации простой структуры (телефонограмма, служебная записка, заявление)		
	Практические занятия		6	
	№21	Составление служебной записки простой и сложной формы.	2	
	№22	Составление резюме.	2	
	№23	Составление служебной записки простой и сложной формы.	2	

Тема 3.2 Устная коммуникация	Содержание учебного материала			2
	1	Восприятие общей и фактической информации в монологическом высказывании.		
	Практические занятия		6	
	№24	Выступление на совещании: выступление, самооценка, оценка.	2	
	№25	Тренинг «Барьеры в общении».	4	
	Самостоятельная работа обучающихся		10	
	№11	Подготовить доклад на тему: «Официально-деловая коммуникация»	2	
	№12	Подготовить сообщение на тему: «Выступление на совещании»	2	
	№13	Подготовить презентацию на тему: «Публичное выступление»	4	
	№14	Подготовить реферат на тему: «Перевод содержания газетной статьи в формат устного высказывания»	2	
Тема 3.3 Работа в команде (группе)	Содержание учебного материала			2
	1	Определение процедуры групповой коммуникации.		
	2	Определение вопросов для группового обсуждения.		
	Практические занятия		10	
	№26	Тренинг группового взаимодействия	4	
	№27	Тренинг понимания партнера в процессе коммуникации	4	
№28	Коммуникативная игра «Есть идея». Форма группового обсуждения.	2		
Тема 3.4 Эффективное общение: монолог,	Содержание учебного материала			
	1	Использование наглядности в процессе выступления.		

диалог.	Практические занятия		6	
	№29	Служебный доклад с использованием наглядности	2	
	№30	Публичное выступление в модельной ситуации	2	
	№31	Восприятие на слух мнений, суждений, позиций.	2	
Раздел 4. Введение в профессию			19	
Тема 4.1 Сущность профессиональной деятельности в рамках специальности 23.02.03 Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта	Содержание учебного материала			2
	1	Сущность профессиональной деятельности в рамках специальности		
	Практические занятия		4	
	№32	Анализ и обсуждение результатов самостоятельной работы.	2	
	№33	Применение профессиональных видов деятельности в рамках специальности.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		4	
	№15	Подготовить сообщение на тему: «Сущность и особенности профессиональной деятельности»	2	
	№16	Подготовить доклад на тему: «Структура профессиональной деятельности»	2	
Тема 4.2 Требования работодателей и возможности трудоустройства	Содержание учебного материала		2	2
	1	Требования работодателей и возможности трудоустройства.		
	2	Контрольная работа		
	Практические занятия		3	
	№34	Требования работодателей и возможности трудоустройства.	2	
	№35	Перспективы карьерного роста и организации бизнеса.	1	

Самостоятельная работа обучающихся		6	
№17	Подготовить реферат на тему: на тему «Перспективы карьерного роста»	2	
№18	Подготовить сообщения на тему: «Социальная значимость профессии».	2	
№19	Подготовить реферат на тему: «Возможности горизонтальной и вертикальной карьеры»	2	
Всего:		120	
Дифференцированный зачет			

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия стандартного учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета: мебель, предназначенная для группировки в различных конфигурациях.

Технические средства обучения:

1. Интерактивный комплекс (Интерактивная доска, проектор, ноутбук);
2. Компьютеры;
3. Многофункциональное устройство;
4. Наличие технологических процессов и операций по изготовлению деталей.
5. Методические указания по выполнению практических работ;
6. Контрольно-измерительные материалы.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Голуб Г.Б., Перельгина Е.А. Введение в профессию: общие компетенции профессионала: Учебные материалы.- Самара: ЦПО,2013.
2. Голуб Г.Б., Перельгина Е.А. Введение в профессию: общие компетенции профессионала. Эффективное поведение на рынке труда. Основы предпринимательства: Гиды для преподавателей. - Самара: ЦПО,2013.
3. Семушина Л.Т. Ярошенко Н.Г. Содержание и технология обучения в средних специальных учебных заведениях: Учебное пособие для преподавателей. – М.: Мастерство, 2013.
4. О рекомендациях по планированию и организации самостоятельной работы студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования в условиях действия ГОС СПО. Письмо Минобрнауки России № 16-52-138 ин/16-13 от 29.12.2013.

Дополнительные источники:

5. Данилевский В. В. Технология машиностроения. Учебник для техникумов 5-е изд. перераб. и доп. - М. Высшая школа 2014 г.
 6. Воробьёв Л. Н. Технология машиностроения и ремонт машин. Учебник для СУЗов - М., Высшая школа. 2014 г.
 7. Журнал «ИТО» №2,4,6,8,9 – 2014г.
 8. Журнал «ИТО» №3,4,6, 7,8,10,11 – 2014г.
- Интернет - ресурсы.
9. <http://www.bibliotekar.ru/slesar/index.htm>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Уметь: <ul style="list-style-type: none">- планировать деятельность,- планировать ресурсы,- анализировать ситуации- осуществлять текущий контроль деятельности,- оценивать результаты деятельности,- осуществлять поиск информации,- извлекать и производить первичную обработку информации,- обрабатывать информации,- работать в команде (группе),- воспринимать содержание информации в процессе устной и письменной коммуникации.	Индивидуальный контроль выполнения практических работ №1-№35, экспертная оценка по самостоятельной работе.
Знать: <ul style="list-style-type: none">- сущность и социальную значимость своей будущей профессии;- типичные и особенные требования работодателя к работнику (в соответствии к будущей специальности)	Комбинированный: индивидуальный и фронтальный опрос в ходе аудиторных занятий; тестирование. Контроль выполнения индивидуальных и групповых заданий

КОНКРЕТИЗАЦИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

<p>ВД 1 Организация технического обслуживания и ремонта электрического и электромеханического оборудования.</p> <p>ВД 2 Выполнение сервисного обслуживания бытовых машин и приборов.</p> <p>ВД 3 Организация деятельности производственного подразделения.</p>	
<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - планировать деятельность, - планировать ресурсы, - анализировать ситуации - осуществлять текущий контроль деятельности, - оценивать результаты деятельности, - осуществлять поиск информации, - извлекать и производить первичную обработку информации, - обрабатывать информации, - работать в команде (группе), - воспринимать содержание информации в процессе устной и письменной коммуникации 	<p>Перечень тем практических занятий:</p> <p>№1. Освоение приема маркировки текста.</p> <p>№2. Поиск источника с помощью поисковых систем Интернета.</p> <p>№3. Тренинг постановки вопросов. Вопросно-ответная процедура.</p> <p>№4. Определения недостатка в информации для решения задачи. Оценка источника информации.</p> <p>№5. Извлечение информации по одному основанию. Извлечение информации по нескольким основаниям</p> <p>№6. Группировка информации</p> <p>№7. Чтение схемы. Составление коллажа.</p> <p>№8. Анализ аргументации: определение ошибок в отношении тезиса и аргументов.</p> <p>№9. Определение вида высказывания. Анализ индуктивных умозаключений.</p> <p>№10. Рассуждение по аналогии. Определение критериев в соответствии с целью сравнительного анализа.</p> <p>№11. Извлечение и обработка информации (комплексное задание).</p> <p>№12. Анализ альтернативных ресурсов.</p> <p>№13. Определение общей и конкретной цели. Постановка задач.</p> <p>№14. Планирование деятельности с применением «звездочки планирования»</p> <p>№15. Планирование деятельности: построение критического пути.</p> <p>№16. Анализ ситуации в соответствии с заданными критериями.</p> <p>№17. Планирование текущего контроля.</p> <p>№18. Тренинг по использованию техники « пять W и один H вопросов» в процессе принятия решения по заданным критериям</p> <p>№19. Планирование критериев для оценки продукта на основе требований заказчика</p> <p>№20. Определение способов для текущего контроля.</p> <p>№21. Составление служебной записки простой и сложной формы.</p> <p>№22. Составление резюме.</p> <p>№23. Составление служебной записки простой и сложной формы.</p>

	<p>№24. Выступление на совещании: выступление, самооценка, оценка.</p> <p>№25. Тренинг «Барьеры в общении».</p> <p>№26. Тренинг группового взаимодействия</p> <p>№27. Тренинг понимания партнера в процессе коммуникации</p> <p>№28. Коммуникативная игра «Есть идея». Форма группового обсуждения.</p> <p>№29. Служебный доклад с использованием наглядности</p> <p>№30. Публичное выступление в модельной ситуации</p> <p>№31. Восприятие на слух мнений, суждений, позиций.</p> <p>№32. Анализ и обсуждение результатов самостоятельной работы.</p> <p>№33. Применение профессиональных видов деятельности в рамках специальности</p> <p>№34. Требования работодателей и возможности трудоустройства.</p> <p>№35. Перспективы карьерного роста и организации бизнеса.</p>
<p>Знать:</p> <p>-сущность и социальную значимость своей будущей профессии;</p> <p>- типичные и особенные требования работодателя к работнику (в соответствии к будущей специальности)</p>	<p>Перечень тем:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Поиск информации 2.Извлечение и первичная обработка информации 3.Обработка информации 4.Планирование деятельности и ресурсов 5.Анализ. Контроль. Оценка 6.Письменная коммуникация 7.Устная коммуникация 8.Работа в команде (группе) 9.Эффективное общение: монолог, диалог. 10.Сущность профессиональной деятельности в рамках специальности 190631 Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта 11.Требования работодателей и возможности трудоустройства
<p>Самостоятельная работа студента</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Подготовить сообщение на тему: «Правила аргументации по отношению к тезису» 2.Подготовить реферат на тему: «Характеристика видов источников информации» 3.Подготовить доклад на тему: «Обработка текстовой информации». 4. Подготовить доклад на тему: «Обработка текстовой информации» 5. Подготовить сообщение по теме: «Анализ аргументации приводимый в СМИ» 6. Подготовить доклад на тему: «Основа планирования деятельности» 7. Подготовить сообщение на тему: «Звездочка планирования» 8. Подготовить сообщение на тему: «Выделение критериев для анализа ситуации». 9. Подготовить доклад на тему: «Определение способов для текущего контроля». 10.Подготовить реферат по теме: «Определение проблемы в модельной ситуации» 	

11. Подготовить доклад на тему: «Официально-деловая коммуникация»
12. Подготовить сообщение на тему: «Выступление на совещании»
13. Подготовить презентацию на тему: «Публичное выступление»
14. Подготовить реферат на тему: «Перевод содержания газетной статьи в формат устного высказывания»
15. Подготовить сообщение на тему: «Сущность и особенности профессиональной деятельности»
16. Подготовить доклад на тему: «Структура профессиональной деятельности»
17. Подготовить реферат на тему: «Перспективы карьерного роста»
18. Подготовить сообщения на тему: «Социальная значимость профессии».
19. Подготовить реферат на тему: «Возможности горизонтальной и вертикальной карьеры».

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

ТЕХНОЛОГИИ ФОРМИРОВАНИЯ ОК

Название ОК	Технология формирования ОК (на учебных занятиях)
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Поиск в Интернете и оформление заданной информации в рамках изучаемой дисциплины
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Имитационная деловая игра, технология «Модерация»
ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях	Анализ и разработка предложений по заданной ситуации.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Подготовка рефератов, докладов. Конспектирование текста. Технологии ИКТ
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Выполнение практических работ, выполнение самостоятельной работы. Технологии ИКТ
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Коллективное обсуждение вместе с обучающимися выполненных профессиональных ситуаций, технология модерации
ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий	Решение вариативных задач и упражнений. Личностно-ориентированный подход, технология проблемного обучения
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Выполнение самостоятельной работы. Личностно-ориентированный подход, технологии проблемного обучения
ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности	Оценка степени профессиональной подготовки при изучении законодательства, регулирующего трудовые отношения. Когнитивные технологии, направленные на разрешение проблем, принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях в профессиональной деятельности

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

№ изменения, дата внесения; № страницы с изменениями

БЫЛО

СТАЛО

Основание:

Подпись лица внешнего изменения