

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ
И РЫБОХОЗЯЙСТВЕННОГО КОМПЛЕКСА
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ НЕПРЕРЫВНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОСНОВЫ МЕНЕДЖМЕНТА

для специальности среднего профессионального образования

35.02.12 Садово-парковое и ландшафтное строительство

г. Волгоград 2021 г.

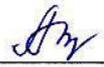
Рабочая программа учебной дисциплины *Основы менеджмента* разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО) по специальности *35.02.12 Садово-парковое и ландшафтное строительство*, входящей в укрупненную группу специальностей *35.00.00 Сельское, лесное и рыбное хозяйство*.

Организация-разработчик:
ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ Институт непрерывного образования.

Разработчик:
Гребнева Дарья Александровна,
преподаватель кафедры
«Менеджмент и логистика в АПК»  Д.А. Гребнева

Рабочая программа учебной дисциплины одобрена на заседании кафедры «Менеджмент и логистика в АПК».

Протокол № 11 от «12» мая 2021 г.

Заведующий кафедрой  А.А. Карпова

Рабочая программа учебной дисциплины одобрена методической комиссией Института непрерывного образования.

Протокол № 6 от «27» мая 2021 г.

Председатель методической
комиссии Института  А.Н. Лахвицкий

Утверждаю
Директор ИНО  В.Г. Дикусаров

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--------------------------------------------------------------|-----------|
| 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | стр. 4 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 8 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 11 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 13 |

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.02 Основы менеджмента»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 35.02.12 *Садово-парковое и ландшафтное строительство*, входящей в укрупненную группу специальностей 35.00.00 *Сельское, лесное и рыбное хозяйство*

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Учебная дисциплина *Основы менеджмента* относится к профессиональному учебному циклу программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 35.02.12 *Садово-парковое и ландшафтное строительство*.

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

Цель: научиться управлять организацией, вести документооборот организации

Задачи :

- ознакомление студентов с наиболее важными вопросами управления;
- формирование у студентов современного управленческого мышления;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- применять современные технологии управления организацией;
- оформлять основные документы по регистрации организаций;
- вести документооборот организации;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- основы организации и планирования деятельности организации;
- основы управления организацией;
- современные технологии управления организацией;
- принципы делового общения в коллективе;

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины *Основы менеджмента*:

- максимальной учебной нагрузки обучающегося 102 часа, в том числе:
- обязательной аудиторной нагрузки обучающегося 68 часов;
- самостоятельной работы обучающегося 28 часов;
- консультаций 6 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы Основы менеджмента

| Вид учебной работы | Объем часов |
|-----------------------------------------------------------|------------------|
| Объем образовательной программы учебной дисциплины | 102 |
| в том числе: | |
| теоретическое обучение | 60 |
| практические занятия | 8 |
| курсовая работа (проект) | не предусмотрено |
| <i>Самостоятельная работа</i> | 28 |
| решение управленческих ситуаций | 4 |
| ответы на вопросы и задания по теме | 4 |
| подготовка докладов | 4 |
| написание эссе | 4 |
| составление сравнительных таблиц | 4 |
| работа с источниками информации управленческого значения | 4 |
| составление кроссворда | 4 |
| Консультации | 6 |
| Промежуточная аттестация | зачет с оценкой |

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Основы менеджмента

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) | Объем часов | Уровень освоения |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Тема 1. История развития, сущность и особенности современного менеджмента | Содержание учебного материала | | |
| | Понятие и происхождение определения «менеджмент». Отличие менеджмента от управления. Понятие организация (предприятие), ее признаки. Организационная структура предприятия. Цели и принципы управления. Современные подходы к сущности менеджмента. Эволюция менеджмента: школы управления. | 8 | 1 |
| | Самостоятельная работа обучающихся. Варианты заданий: 1. Составление словаря управленческих терминов с последующим разбором на занятии ключевых понятий: «Основы менеджмента», «управление», «менеджер» и др. | 4 | |
| Тема 2. Внешняя и внутренняя среда организации | Содержание учебного материала | | |
| | Организация и ее функционирование. Факторы внешней и внутренней среды организации, степень их влияния на функционирование организации. Роль формальных и неформальных групп в организации. | 6 | 1 |
| | Самостоятельная работа обучающихся. Определить факторы прямого и косвенного воздействия, действующие на деятельность фирмы. Оформить в виде конспекта. | 4 | |
| Тема 3. Функции менеджмента | Содержание учебного материала | | |
| | 1. Основополагающие функции управления: планирование, организация, мотивация персонала и контроль. Их роль в эффективном функционировании организации. 2. Понятие документа, его организационная функция. | 20 | 1 2 |

| | | | |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|
| | <p>7. Трудовой договор: понятие, основные разделы, реквизиты документа (с приложением примера документа);</p> <p>8. Коллективный договор: понятие, основные разделы, реквизиты документа (с приложением примера документа);</p> <p>9. График отпусков: понятие, основные разделы, реквизиты документа (с приложением примера документа);</p> <p>10. Табель учета рабочего времени: понятие, основные разделы, реквизиты документа (с приложением примера документа);</p> <p>11. Инструкции по охране труда и технике безопасности: понятие, основные разделы, реквизиты документа (с приложением примера документа);</p> <p>12. Положение об оплате труда и премировании: понятие, основные разделы, реквизиты документа (с приложением примера документа).</p> <p>Практическое занятие № 2. Организационные и распорядительные документы. Составление и оформление приказа, распоряжения, указания, решения. Справочно-информационные документы: служебные письма.</p> <p>Практическое занятие № 3. Мотивация персонала как функция управления</p> | | |
| | <p>Самостоятельная работа обучающихся. Варианты заданий: Нарисовать в виде схемы: Элементарные (базовые) схемы организационных структур. Характеристика линейной организационной структуры. Особенности функциональной структуры. Дивизиональная и продуктовая (отделенческая) организационные структуры.</p> | 4 | |
| Тема 4. | Содержание учебного материала | 6 | |

| | | | |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|
| Методы управления | Разновидности методов управления. Эффективность управления в зависимости от применяемого метода: административный, экономический, социально-психологический. Условия их применения | | 1 |
| | Самостоятельная работа обучающихся. Варианты заданий: 1. Ответы на вопросы и задания по теме: - Использование моделей конкурентного анализа (SWOT-анализ, анализ движущих сил отрасли, анализ конкурентных сил, стратегический анализ издержек, оценка сравнительных показателей конкурентов, ключевые факторы успеха) для оценки ситуации и конкурентного преимущества организации при ее работе с рынком. Анализ и оценка видов деятельности организации. Сопоставление различных видов деятельности. Использование портфельных матриц (Бостонской консалтинговой группы, Артура Д. Литтла, Мак-Кинзи) и модели жизненного цикла для прогноза и оценки основных видов деятельности и ее составляющих. | 4 | |
| Тема 5. Управленческие решения | Содержание учебного материала Понятие управленческого решения. Классификация управленческих решений. Процесс принятия управленческих решений. Методы принятия управленческих решений | 8 | 2 |
| | Самостоятельная работа обучающихся. Варианты заданий: Прогнозирование, внутрифирменное планирование, коммерческий расчет, экономическое стимулирование, экономико-математические и другие методы управления. Методы организационного воздействия: регламентирование, организационное нормирование, методическое инструктирование, организационное стимулирование. | 4 | |

| | | | |
|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|
| | <p>Методы распорядительного воздействия: постановление, приказ, распоряжение, указание.</p> <p>Сущность, состав и значение социально-психологических методов управления. Социальные методы управления: методы повышения социальной активности, методы социального регулирования и нормирования, методы управления индивидуально-личностным поведением работников.</p> | | |
| Тема 6. Управление конфликтами в организации | Содержание учебного материала | 6 | |
| | <p>Понятие конфликта. Виды и типы конфликтов. Позиция современного управления по теме конфликтов в организации. Причины возникновения конфликтов. Последствия конфликтов. Методы и способы разрешения конфликтов</p> | | 2 |
| Тема 7. Коммуникации в управлении | Содержание учебного материала | 8 | |
| | <p>Коммуникации в организации и эффективность работы менеджера. Виды коммуникаций, типы коммуникационных связей. Факторы, влияющие на обработку и восприятие информации.</p> | | 2 |
| | Самостоятельная работа обучающихся. Варианты заданий: | 4 | |
| | <p>Классификация работников предприятия. Требования к работникам. Способы обучения персонала. Объективная необходимость ротации персонала. Порядок проведения аттестации работников.</p> | | |
| Тема 8. Власть и лидерство | Содержание учебного материала | 6 | |
| | <p>Понятие власти в организации (предприятии), ее виды. Власть и авторитет. Лидерство, типы лидеров в организации (предприятии). Стили руководства – авторитарный, демократический, либеральный</p> | | 1 |
| | Самостоятельная работа обучающихся. Варианты заданий: | 4 | |
| | <p>Теория поведения человека в организации. Личность и организация, коммуникативное поведение в организации. Основные понятия организационного поведения: групповая динамика,</p> | | |

| | | | |
|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--|
| | <p>лидерство, конфликт. Формальные и неформальные организации: группы, роли и взаимодействия. Типология видов власти и влияния. Понятие руководства и лидерства. Типы и навыки лидерства. Типология и источники организационных конфликтов, управление ими. Понятие организационной культуры. Характеристики и типы организационной культуры. Функции организационной культуры. Организационная культура и групповые нормы поведения. Оценка полномочий и компетенции организации и уровня ее организационной культуры. Характеристика руководителя - лидера изменений, анализ социальной идентичности. Социально-организационные рычаги; оперативные программы, система мониторинг. Развитие умений и компетенций. Поддержание и сохранение организационной культуры.</p> | | |
| Консультации | | 6 | |
| Промежуточная аттестация | | Зачет с оценкой | |
| Всего: | | 102 | |

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 УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ Основы

менеджмента

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета экономики, менеджмента и маркетинга; (ВП 13, 316 кг).

Оборудование учебного кабинета:

| № аудитории | Наименование оборудованных учебных кабинетов/объектов для проведения практических занятий (согласно надписи на аудитории) | Оснащенность оборудованных учебных кабинетов/объектов для проведения практических занятий |
|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ВП 13 | Учебная аудитория | посадочные места по количеству обучающихся – рабочее место преподавателя комплект учебной мебели, доска передвижная меловая, оборудование и технические средства обучения раздаточный материал. |
| Гидромелиоративный комплекс 316 кг | Кабинет (учебная лаборатория) информационных технологий в профессиональной деятельности | - комплект учебной мебели, доска меловая, доска мультимедийная, оборудование и технические средства обучения – интерактивная доска с видеопроектором, компьютеры, информационный стенд |

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература:

1. Цветков, А. Н. Основы менеджмента : учебник для спо / А. Н. Цветков. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 192 с. — ISBN 978-5-8114-5803-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/156404>

2. Виханский, О. С. Менеджмент : учебник для средних специальных учебных заведений / О. С. Виханский, А. И. Наумов. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Магистр : ИНФРА-М, 2021. - 288 с. - ISBN 978-5-9776-0085-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1185615>

3. Мазилкина, Е. И. Менеджмент : учебное пособие / Е. И. Мазилкина. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 197 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-012447-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1141805>

Интернет-ресурсы:

1. Официальный сайт Правительства России. - Режим доступа: <http://www.government.ru>
2. Официальный сайт Министерства экономического развития РФ. - Режим доступа: <http://www.economy.gov.ru>
3. Официальный портал Губернатора и Администрации Волгоградской области. - Режим доступа: <http://www.volganet.ru/>
4. Российское образование, федеральный портал - <http://www.edu.ru>
5. Библиотека экономической, бухгалтерской и управленческой литературы <http://eur.ru/>
6. Официальный сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела - <http://www.vniidad.ru>
7. Система дистанционного обучения Прометей. ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ: <http://www.sdo.volgau.com>
8. Справочные правовые системы: ГАРАНТ, КонсультантПлюс.
9. Удаленные полнотекстовые, библиографические базы данных и электронные библиотечные системы (ЭБС издательство «Лань», ЭБС Znanium.com, ЭБС Юрайт, другие образовательные ресурсы Интернет).

3.2.3. Дополнительная литература:

1. Журнал «Менеджмент в России и за рубежом»
2. Журнал «Делопроизводство»
3. Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии»

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ Основы менеджмента

| Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания) | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы организации и планирования деятельности организации; - основы управления организацией; - современные технологии управления организацией; - принципы делового общения в коллективе | <p>Оценка результатов выполнения самостоятельных работ.</p> <p>Оценка результатов выполнения практических работ.</p> <p>Тестирование.</p> |
| <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять современные технологии управления организацией; - оформлять основные документы по регистрации организаций; - вести документооборот организации | <p>Оценка результатов выполнения самостоятельных работ.</p> <p>Оценка результатов выполнения практических работ.</p> <p>Тестирование.</p> |

**НАПРАВЛЕННОСТЬ ОСВОЕННЫХ УМЕНИЙ И
УСВОЕННЫХ ЗНАНИЙ НА ФОРМИРОВАНИЕ КОМПЕТЕНЦИЙ**

в рамках изучения дисциплины

Основы менеджмента

| Требования к умениям и знаниям | Формируемые компетенции |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>УМЕТЬ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять современные технологии управления организацией; - оформлять основные документы по регистрации организаций; - вести документооборот организации <p>ЗНАТЬ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы организации и планирования деятельности организации; - основы управления организацией; - современные технологии управления организацией; - принципы делового общения в коллективе | <p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p> |

| | |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>ПК 2.1. Анализировать спрос на услуги садово-паркового и ландшафтного строительства.</p> <p>ПК 2.2. Продвигать услуги по садово-парковому и ландшафтному строительству на рынке услуг.</p> <p>ПК 2.3. Организовывать садово-парковые и ландшафтные работы.</p> <p>ПК 2.4. Контролировать и оценивать качество садово-парковых и ландшафтных работ.</p> <p>ПК 3.1. Создавать базу данных о современных технологиях садово-паркового и ландшафтного строительства.</p> <p>ПК 3.2. Проводить апробацию современных технологий садово-паркового и ландшафтного строительства.</p> <p>ПК 3.3. Консультировать заказчиков по вопросам современных технологий в садово-парковом и ландшафтном строительстве.</p> |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Перечень программного обеспечения

| № п/п | Наименование программного обеспечения | Документ, подтверждающий право использования | | | | Срок использования |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------|----------------|-------------------------------------------|-------------------------|
| | | Наименование документа | Номер документа | Дата документа | Лицензиар / Сублицензиар | |
| 1 | Desktop Education ALNG LicSAPk OLVS E 1Y AcademicEdition Enterprise | Контракт | 730/223/20 | 15.12.2020 | СофтЛайн Трейд, АО | 1 год до 15.12.2021 |
| 2 | Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition. 500-999 Node 2 year Educational Renewal License | Сублиц. договор | КИС-1278- 2020 | 24.11.2020 | Компьютерные информационные системы, ООО | 1 год до 24.11.2021 |
| 3 | СДО "Прометей 5.0" | Договор | 2/ВГАУ/1 0/20 | 09.10.2020 | Виртуальные технологии в образовании, ООО | бессроч. до неогран. |
| 4 | Приложение "МегаWeb" АИБС "МегаПро" | Лиц. договор | 8714 | 17.11.2014 | Дата-Экспресс, ООО | бессроч. до неогран. |
| 5 | Модуль вебинаров, обеспечивающий сопряжение СДО «Прометей» с системой видеоконференцсвязи OpenMeetings | Лиц. договор | 1/ВГАУ/11/5 | 25.11.2015 | Виртуальные технологии в образовании | бессроч. до неогран. |
| 6 | ЭПС "Система ГАРАНТ" | Договор | 2/223/21 | 11.01.2021 | Гарант-ВИКОМЭС, ООО | 1 год до 31.12.2021 |
| 7 | СПС КонсультантПлюс | Договор | КПВ601/2020 | 11.01.2020 | КонсультантПлюс Бюджет, ООО | 1 год до 31.12.2021 |

Перечень программного обеспечения проверил:
председатель методической комиссии

должность

01.03.2021 г.

дата



подпись

Лахвицкий А.Н.
инициалы, фамилия