

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

**государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
«Сызранский политехнический колледж»**

УТВЕРЖДЕНО

Приказ директора
ГБПОУ «СПК»
от 20.02.2024 № 28-од

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

**профессиональный учебный цикл
основной образовательной программы
40.02.02 Правоохранительная деятельность**

Сызрань, 2024

РАССМОТРЕНО НА ЗАСЕДАНИИ

Цикловой комиссии
профессионального цикла
специальностей/профессий 08.02.09,
13.01.10, 40.02.02, 43.01.09
Протокол заседания цикловой комиссии
от 15.02.2024 № 8
Председатель ЦК Абрамова А.С.

ОДОБРЕНО

Методистом Разиевой Т.С.
Экспертное заключение
технической экспертизы рабочих
программ ООП по специальности
40.02.02 Правоохранительная
деятельность
от 16.02.2024

СОГЛАСОВАНО

с Сызранским ЛО
МВД России на транспорте
Акт согласования ООП по специальности
40.02.02 Правоохранительная
деятельность
от 19.02.2024

Составитель:

Накрайникова С.И., преподаватель ГБПОУ «СПК»

Рабочая программа учебной дисциплины ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность разработана на основе ФГОС СПО по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2014 г. № 509.

Рабочая программа ориентирована на подготовку студентов к выполнению заданий, соответствующих требованиям регионального чемпионата «Профессионалы» по компетенции Правоохранительная деятельность (Полицейский).

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями к оформлению, установленными в ГБПОУ «СПК».

Содержание программы реализуется в процессе освоения студентами основной образовательной программы по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|----|
| 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ | 4 |
| 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ | 5 |
| 3. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ | 6 |
| 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ | 8 |
| 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ | 12 |
| 6. ЛИСТ АКТУАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ | 15 |

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной практики ПМ.02. Организационно-управленческая деятельность является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее –ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность базовой подготовки в части освоения основного вида деятельности - организационно-управленческая и соответствующих профессиональных компетенций.

1.2. Цели и задачи учебной практики

Цель учебной практики – формирование у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений и навыков в рамках ППССЗ по основным видам деятельности, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов.

С целью овладения указанным видом деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения ПМ должен:

иметь практический опыт:

– организации работы подчиненных и документационного обеспечения управленческой деятельности, соблюдения режима секретности;

уметь:

– разрабатывать планирующую, отчетную и другую управленческую документацию;

– принимать оптимальные управленческие решения;

– организовывать работу подчиненных (ставить задачи, организовывать взаимодействия, обеспечивать и управлять);

– осуществлять контроль и учет результатов деятельности исполнителей.

1.3. Количество часов на освоение программы учебной практики

Всего – 72 часа (2 недели).

Промежуточная аттестация проводится за счет времени, отведенного на учебную практику.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения обучающимися рабочей программы учебной практики являются сформированные умения, первоначальный практический опыт в рамках ПМ.02. Организационно-управленческая деятельность в соответствии с указанным видом деятельности, общими (далее - ОК) и профессиональными (далее - ПК) компетенциями:

| Код | Наименование результата обучения |
|--------|--|
| ПК 2.1 | Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых групп, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях |
| ПК 2.2 | Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности |

Вариативная часть – не предусмотрено.

В процессе освоения ПМ обучающиеся овладевают ОК:

| Код | Наименование результата обучения |
|-------|--|
| ОК 1 | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес |
| ОК 2 | Понимать и анализировать вопросы ценностно- мотивационной ориентации |
| ОК 3 | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество |
| ОК 4 | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность |
| ОК 5 | Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности |
| ОК 6 | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития |
| ОК 7 | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности |
| ОК 8 | Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий |
| ОК 9 | Устанавливать психологический контакт с окружающими |
| ОК 10 | Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности |
| ОК 11 | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации |
| ОК 12 | Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета |
| ОК 13 | Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону |
| ОК 14 | Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности |

3. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Виды работ учебной практики

| № | Образовательные результаты (ПК, ОК) | Виды работ |
|---|-------------------------------------|---|
| 1 | ПК 2.1-ПК 2.2, ОК 1-14 | 1. Изучение требований, предъявляемых к кандидатам в судьи в РФ. 2. Принятие решения в смоделированной нестандартной ситуации. 3. Изучение истории развития прокуратуры России. 4. Составление сравнительной таблицы судебных инстанции РФ. 5. Изучение порядка назначения на должность сотрудников прокуратуры РФ. 6. Изучения условий и порядка приобретения статуса адвоката, порядка приостановления и прекращения статуса. 7. Разработка плана работы по защите. 8. Изучение требований, предъявляемых к кандидатам на должность полицейского. 9. Составление плана неотложных действий сотрудников ОВД при поступлении сообщения об угрозе совершения террористического акта. |

3.2. Тематический план учебной практики

| Виды работ | Наименование разделов, тем учебной практики | Количество часов |
|---|---|------------------|
| 1. Изучение требований, предъявляемых к кандидатам в судьи в РФ. 2. Принятие решения в смоделированной нестандартной ситуации. 3. Изучение истории развития прокуратуры России. 4. Составление сравнительной таблицы судебных инстанции РФ. 5. Изучение порядка назначения на | Раздел 1 Основы управления в правоохранительных органах | 66 |
| | Тема 1.1 Судебная система РФ | 18 |
| | 1. Понятие судебной системы. 2. Понятие и функции судебной системы. 3. Характеристика судебной системы. 4. Судебная система в РФ. 5. Арбитражные суды в РФ. 6. Деятельность и состав Арбитражных судов в РФ. 7. Конституционный суд в РФ. | 18 |

| | | |
|--|--|-----------|
| <p>должность сотрудников прокуратуры РФ.</p> <p>6. Изучения условий и порядка приобретения статуса адвоката, порядка приостановления и прекращения статуса.</p> <p>7. Разработка плана работы по защите.</p> <p>8. Изучение требований, предъявляемых к кандидатам на должность полицейского.</p> <p>9. Составление плана неотложных действий сотрудников ОВД при поступлении сообщения об угрозе совершения террористического акта.</p> | 8. Функции Конституционного суда в РФ. | |
| | Тема 1.2 Прокуратура РФ | 12 |
| | 1. Понятие деятельности прокуратуры в РФ. 2. Понятие, задачи прокуратуры в РФ. 3. Задачи деятельности прокуратуры в РФ. 4. Принципы организации и деятельности прокуратуры в РФ. 5. Деятельность прокуратуры в РФ. | 12 |
| | Тема 1.3 Органы обеспечения и охраны порядка и безопасности в РФ | 12 |
| | 1. Регистрация документов различных потоков. 2. Исходящие, входящие и внутренние документы. 3. Журнальная форма регистрации. 4. Ответственность за сохранность документов. | 12 |
| | Тема 1.4 Организационно распорядительной документации | 12 |
| | 1. Органы обеспечения безопасности в РФ. 2. Органы обеспечения безопасности в РФ., Функции. 3. Органы внутренних дел РФ. 4. Деятельность органов внутренних дел РФ. 5. Органы юстиции РФ. 6. Функции, подчиненность органов Юстиции РФ. 7. Управленческая структура "Органов юстиции РФ". 8. Управленческая структура «Деятельности органов внутренних дел РФ». 9. Взаимодействие правоохранительных органов с ОВД РФ. | 12 |
| | Тема 1.5 Органы по правовому обеспечению и правовой помощи в РФ | 12 |
| | 1. Адвокатура в РФ. 2. Нотариат в РФ. 3. Частные детективные и охранные службы. | 12 |
| | Дифференцированный зачет | |
| Всего | | 72 |

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы учебной практики предполагает наличие криминалистического полигона, полигона для отработки навыков оперативно- служебной деятельности в соответствии с профилем подготовки, центр (класс) деловых игр.

Оборудование криминалистического полигона:

- посадочные места по количеству обучающихся и рабочее место преподавателя;
- специальные технические средства;
- раздаточный материал в виде моделей различных чрезвычайных и оперативно-служебных ситуаций, которые могут возникнуть в профессиональной деятельности;
- таблицы, схемы, структуры, диаграммы;
- методические пособия, рекомендации для обучающихся,
- экспериментальная площадка для моделирования различных чрезвычайных и оперативно-служебных ситуаций, могущие возникнуть в профессиональной деятельности,
- стрелковый тир, специальная оперативно-служебная техника, следственный чемоданчик, криминалистическое оборудование, плазменная панель, материалы уголовных дел.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории: не предусмотрено.

Технические средства обучения:

- мультимедийный проектор;
- персональный компьютер;
- электронные плакаты по тематике лекций;
- выход в Интернет.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Ежова О.Н. Основы управления в правоохранительных органах: курс лекций. - Самара: СЮИ ФСИН России, 2015.
2. Маркушин А. Г., Казаков В. В. Основы управления в органах внутренних дел: учебник. - 2-е изд., пер. и доп. -М.: Юрайт, 2019.
3. Абдурахманов А.А. Правовые акты управления в деятельности органов внутренних дел: Учебное пособие. - М.: ВНИИ МВД России, 2015.
4. Бавсун И. Г. Основы управления и делопроизводства в органах внутренних дел: учебное пособие. - Омск, 2015.

5. Воронов А.М. Процесс управления в органах внутренних дел: Учебное пособие.- М.: ВНИИ МВД России, 2016.

6. Ежова О. Н. Основы управления в правоохранительных органах: курс лекций. -Самара: Самарский юридический институт ФСИН России, 2015.

Дополнительные источники:

1.Миронов А.Н. Правоохранительные органы: учеб.пособие. – М.: ФорумИнфра, 2005.

2. Зуйков Г.Г., Черненко Г.И., Яськов Е.Ф. Научная организация труда в органах внутренних дел: Учебное пособие. - М.: Академия МВД России, 2016.- 267с.

3. Семенов А.К., Маслова Е.Л. Правила оформления служебного кабинета. 2е изд.-М.: Дашков и К, 2016.

4. Черных В.В. Организационно-правовые основы деятельности органов внутренних дел в условиях чрезвычайных ситуаций природного характера.

Учебное пособие. М.: Академия управления МВД России, 2016.

5. Абдурахманов А.А. Правовые акты управления в деятельности органов внутренних дел: Учебное пособие. - М.: ВНИИ МВД России, 2015.

6. Бавсун И. Г. Основы управления и делопроизводства в органах внутренних дел: учебное пособие. - Омск, 2015.

7. Бычков В.В. Расследование коррупционных преступлений, связанных с подкупом. Учебное пособие. Челябинск: Челябинский юридический МВД России, 2015.

8. Воронов А.М. Процесс управления в органах внутренних дел: Учебное пособие.- М.: ВНИИ МВД России, 2016.

Нормативно-правовая документация:

1. Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции» (с последующими изменениями и дополнениями).

2. Федеральный закон РФ от 30 ноября 2011 года № 342-ФЗ «О службе в органах внутренних дел РФ и внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ» (с последующими изменениями и дополнениями).

3. Указ Президента Российской Федерации от 1 марта 2011 г. № 248 «Вопросы Министерства внутренних дел Российской Федерации» // СЗ РФ. 2011. № 10.Ст. 1334.

3. Указ Президента Российской Федерации от 1 марта 2011 г. № 250 «Вопросы организации полиции» // СЗ РФ. 2011. № 10. Ст. 1336.

4. Приказ МВД России от 11 февраля 2010 г. № 80 «О морально психологическом обеспечении оперативно-служебной деятельности органов внутренних дел Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями).

5. Приказ МВД России от 4 декабря 2006 года № 987 «О документационном обеспечении управления в системе органов внутренних

дел Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями).

6. Приказ МВД России от 6 марта 1995 года № 84 «О формировании Оперативного штаба МВД России» (с последующими изменениями и дополнениями).

7. Приказ МВД России от 7 марта 1995 года № 89 «Об организации деятельности Оперативного штаба МВД России» (с последующими изменениями и дополнениями).

8. Приказ МВД России от 26 февраля 2002 года № 174дсп «О мерах по совершенствованию деятельности дежурных частей системы органов внутренних дел Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями).

9. Приказ МВД России от 26 декабря 2003 года № 1020 «О дополнительных мерах по совершенствованию контроля за выполнением документов и поручений в МВД России» (с последующими изменениями и дополнениями). 11. Приказ МВД России от 18 октября 2005 года № 840 «Об организации планирования в системе МВД России» (с последующими изменениями и дополнениями).

10. Приказ МВД России от 30 декабря 2005 года № 1167 «Об утверждении

11. Регламента внутренней организации Министерства внутренних дел Российской Федерации (с последующими изменениями и дополнениями).

13. Приказ МВД России от 5 октября 2005 года № 815 «Об организации и проведении инспектирования и контрольных проверок деятельности органов внутренних дел» (с последующими изменениями и дополнениями).

12. Приказ МВД России от 26 декабря 2003 года № 1020 «О дополнительных мерах по совершенствованию контроля за выполнением документов и поручений в МВД России» (с последующими изменениями и дополнениями).

4.3. Место и время проведения учебной практики

Учебная практика проводится в криминалистических полигонах.

Время прохождения учебной практики определяется учебным планом и графиком учебного процесса.

При реализации ПМ.01 Организационно-управленческая деятельность предполагается изучение МДК.02.01. Основы управления в правоохранительных органах.

При проведении учебной практики деление группы обучающихся на подгруппы не предусмотрено.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при концентрированном графике прохождения учебной практики составляет не более 36 академических часов в неделю.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Учебная практика проводится мастерами производственного обучения и/или преподавателями дисциплин профессионального цикла.

Требования к квалификации педагогических кадров – в соответствии с требованиями действующего федерального государственного образовательного стандарта.

Квалификация педагогических работников образовательной организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.

4.5. Требования к организации аттестации и оценке результатов учебной практики

В период прохождения учебной практики обучающимся ведется дневник практики. По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией.

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

По итогам практики руководителем практики формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

Аттестация по итогам учебной практики проводится в форме дифференцированного зачета в последний день практики в учебно-производственной мастерской.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

| Результаты (освоенные профессиональные компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
|---|---|---|
| ПК 2.1 Осуществлять организационно управленческие функции в рамках малых групп, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях | <ul style="list-style-type: none"> – принимать оптимальные управленческие решения; организовывать работу подчиненных (ставить задачи, организовывать взаимодействия, – обеспечивать и управлять) - осуществлять контроль и учет результатов деятельности. | <ul style="list-style-type: none"> – текущий контроль выполнения работ; – дифференцированный зачет по учебной практике. |
| ПК 2.2 Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности | <ul style="list-style-type: none"> – разрабатывать планирующую, отчетную и – другую управленческую документацию. | <ul style="list-style-type: none"> – текущий контроль выполнения работ; – дифференцированный зачет по учебной практике. |

| Результаты (освоенные общие компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
|---|---|---|
| ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес | <ul style="list-style-type: none"> – проявляет интерес и участие в профессионально значимых мероприятиях (олимпиадах, конференциях) | <ul style="list-style-type: none"> – текущий контроль выполнения работ; – дифференцированный зачет по учебной практике. |
| ОК 2. Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной ориентации | <ul style="list-style-type: none"> – планирует свою деятельность; – определяет методы и способы решения профессиональных задач; – своевременно выполняет задания | <ul style="list-style-type: none"> – текущий контроль выполнения работ; – дифференцированный зачет по учебной практике. |
| ОК 3. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество | <ul style="list-style-type: none"> – анализирует рабочую ситуацию в соответствии с заданными критериями; – оценивает продукт своей деятельности на основе заданных критериев; | <ul style="list-style-type: none"> – текущий контроль выполнения работ; – дифференцированный зачет по учебной практике. |

| | | |
|---|---|---|
| <p>ОК 4. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность</p> | <ul style="list-style-type: none"> – самостоятельно находит источник информации по заданному вопросу; – выделяет из содержащего избыточную информацию источника информацию, необходимую для решения задачи; | <ul style="list-style-type: none"> – текущий контроль выполнения работ; – дифференцированный зачет по учебной практике. |
| <p>ОК 5. Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности</p> | <ul style="list-style-type: none"> – использует информационные технологии в работе; – использует электронные и интернет ресурсы; | <ul style="list-style-type: none"> – текущий контроль выполнения работ; – дифференцированный зачет по учебной практике. |
| <p>ОК 6. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p> | <ul style="list-style-type: none"> – участвует в групповом обсуждении, высказываясь в соответствии с заданной процедурой и по заданному вопросу; – соблюдает нормы публичной речи и регламент; – при групповом обсуждении: развивает и дополняет идеи других (разрабатывает чужую идею); – взаимодействует с обучающимися, преподавателями в ходе обучения на принципах толерантного отношения; | <ul style="list-style-type: none"> – текущий контроль выполнения работ; – дифференцированный зачет по учебной практике. |
| <p>ОК 7. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности</p> | <ul style="list-style-type: none"> – демонстрирует собственную деятельность в роли руководителя команды в соответствии с заданными условиями; – демонстрирует навыки использования информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности; | <ul style="list-style-type: none"> – текущий контроль выполнения работ; – дифференцированный зачет по учебной практике. |
| <p>ОК 8. Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий</p> | <ul style="list-style-type: none"> – выполняет профессиональные обязанности во время учебных сборов; – грамотная корректировка и своевременное устранение допущенных ошибок в своей работе; | <ul style="list-style-type: none"> – текущий контроль выполнения работ; – дифференцированный зачет по учебной практике. |

| | | |
|---|--|---|
| ОК 9. Устанавливать психологический контакт с окружающими | – знает инновации в области профессиональной деятельности | – текущий контроль выполнения работ; – дифференцированный зачет по учебной практике. |
| ОК 10. Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности | – демонстрирует готовность к исполнению воинской обязанности | – текущий контроль выполнения работ; – дифференцированный зачет по учебной практике. |
| ОК 11. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации | – проявляет деловую культуру, – соблюдает нормы делового этикета, – соблюдает этические нормы | – текущий контроль выполнения работ; – дифференцированный зачет по учебной практике. |
| ОК 12. Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета | – проявляет нетерпимость к коррупционному поведению | – текущий контроль выполнения работ; – дифференцированный зачет по учебной практике. |
| ОК 13. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону | – проявляет нетерпимость к коррупционному поведению | – текущий контроль выполнения работ; – дифференцированный зачет по учебной практике. |
| ОК 14. Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности | – организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности | – текущий контроль выполнения работ; – дифференцированный зачет по учебной практике. |

ЛИСТ АКТУАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

| Дата актуализации | Результаты актуализации | Фамилия И.О. и подпись лица, ответственного за актуализацию |
|------------------------------|--------------------------------|--|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |