

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

**КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КАМЧАТСКИЙ КОЛЛЕДЖ ТЕХНОЛОГИИ И СЕРВИСА»**

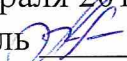
**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**


**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА В СФЕРЕ ГОСТЕПРИИМСТВА**

по программе подготовки специалистов среднего звена  
по специальности СПО

43.02.14 Гостиничное дело

г. Петропавловск-Камчатский,  
2019 г.

Рассмотрено и одобрено  
на заседании методической комиссии  
преподавателей специальных дисциплин и  
мастеров производственного обучения,  
протокол № 6  
от «15» февраля 2019 г.  
Председатель  А.Ю. Баранова

Утверждаю  
Заместитель директора по  
учебно-производственной  
работе  О.Н. Толоконникова  
«15» февраля 2019 г.

Рабочая программа учебной дисциплины Профессиональная этика в сфере гостеприимства по специальности Гостиничное дело 43.02.14. является вариативной частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования, разработанной в образовательной организации в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (ФГОС) среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 декабря 2016 г. N 1552

**Организация-разработчик:**

КГПОАУ «Камчатский колледж технологии и сервиса»

**Разработчик:**

Савёлова Елена Владимировна, преподаватель

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>стр. 4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>стр. 7</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>стр. 12</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>стр. 13</b>
<b>5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ</b>	<b>стр. 14</b>

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА В СФЕРЕ ГОСТЕПРИИМСТВА

## 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа Профессиональная этика в сфере гостеприимства является вариативной частью основной профессиональной образовательной программы по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

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

Учебная дисциплина «Профессиональная этика в сфере гостеприимства» является общепрофессиональной дисциплиной и входит в состав учебного плана/профессионального цикла основной профессиональной образовательной программы по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

## 1.3. Цель учебной дисциплины

Изучение и освоение этических принципов и процедур делового этикета, принятых в международной практике гостиничного и туристского бизнеса, выработка практических коммуникационных навыков делового общения в сервисной индустрии

## 1.4 Планируемые результаты освоения учебной дисциплины:

А) Знания, полученные при изучении учебной дисциплины «Профессиональная этика в сфере гостеприимства», являются необходимым элементом подготовки и этическим фундаментом специалиста современного специалиста в сфере гостеприимства по специальности Гостиничное дело

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

<b>Знать</b>	<b>Уметь</b>
- Главный принцип бытия и золотое правило нравственности - Нормы делового этикета в бизнесе, позволяющие иметь ясное представление о правилах коммуникаций в сервисной индустрии;	- применять на практике полученные знания в процессе профессиональной деятельности - соблюдать этический кодекс профессионала гостиничного дела и профессиональные стандарты делового этика

## Б) Планируемые результаты освоения программы МДК

В ходе освоения учебной дисциплины у учащегося должны быть сформированы общие компетенции (ОК) и профессиональные компетенции (ПК)

### Общие компетенции (ОК)

<b>Код ОК согласно ФГОС</b>	<b>Описание формируемых общих компетенций</b>
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
ОК 2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и

	личностное развитие
ОК 4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

### Профессиональные компетенции (ПК)

Код ПК согласно ФГОС	Описание профессиональной компетенции
ПК 1.1.	Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале.
ПК 1.2.	Организовывать деятельность работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.
ПК 1.3.	Контролировать текущую деятельность работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества
ПК 2.1.	Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале.
ПК 2.2.	Организовывать деятельность работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.
ПК 2.3.	Контролировать текущую деятельность работников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.
ПК 3.1.	Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.
ПК 3.2.	Организовывать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.
ПК 3.3.	Контролировать текущую деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

ПК 4.1.	Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале.
ПК 4.2.	Организовывать деятельность работников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.
ПК 4.3.	Контролировать текущую деятельность работников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем программы и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателями	62
Объем образовательной программы	62
в том числе:	
Теоретическое обучение	26
Лабораторно практические занятия (если предусмотрены)	34
Контрольная работа	2
Промежуточная аттестация в форме контрольной работы	

## 2.2. Тематический план и содержание МДК

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Осваиваемые элементы компетенций
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Этика и бизнес</b>			
<b>Тема 1.1 Природа и сущность профессиональной этики</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Этика и мораль. Моральное измерение личности и общества. Особенности функционирования морали. Главный принцип бытия и золотое правило нравственности как этический фундамент человека и специалиста. Совесть как категория этики. Профессиональная этика в сфере гостеприимства: значение, функции. Профессионально-этические кодексы: кредо и нормы, запреты и побуждения. Этические принципы и нормы в деловых отношениях. Международные этические принципы: принципы Л.Хосмера, декларация Ко. 12 этических принципов ведения дела в России. Структура этики бизнеса.</p>	6	<p>ОК 1-11 ПК 1.1. 1.2. 1.3. 2.1. 2.2. 2.3. 3.1. 3.2. 3.3. 4.1. 4.2. 4.3.</p>
	<p><b>Тематика практических занятий</b></p> <p>Прочитать «Нагорную проповедь» и сделать доклад на тему «Кодекс христианской этики»</p> <p>Написать эссе на тему «Свобода совести»</p> <p>Подготовить реферат на тему «Профессиональная этика в бизнесе»</p> <p>Подготовить доклады и сообщения по темам:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятия этики и профессиональной этики</li> <li>2. Основные нормы и принципы профессиональной этики</li> <li>3. Понятие деловой культуры</li> <li>4. Деловая культура и деловая этика</li> <li>5. Основные компоненты деловой культуры</li> <li>6. Этика бизнеса</li> <li>7. Международные этические принципы ведения бизнеса</li> </ol>	6	

	8. Этические кодексы		
<b>Тема 1.3 Корпоративная культура в комплексе деловой этики</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Корпоративная социальная ответственность: сущность, значение, принципы. Международный стандарт КСО ИСО 26000:2010. Бирюзовые компании. Понятие и роль корпоративной культуры в организации. Содержание корпоративной культуры. Типы корпоративных культур. Этапы формирования корпоративной культуры. Зависимость корпоративной культуры от этапа жизненного цикла организации. Социально-этичная концепция маркетинга в современной индустрии гостеприимства и сервиса. Механизмы внедрения этических норм в деятельность организации	6	ОК 1-11 ПК 1.1. 1.2. 1.3. 2.1. 2.2. 2.3. 3.1. 3.2. 3.3. 4.1. 4.2. 4.3.
	<b>Тематика практических занятий</b> Реферат «Ценности корпоративной культуры в отрасли гостеприимства» Темы докладов и сообщений: 1. Корпоративная этика 2. Этические нормы в деятельности организаций Презентации на тему 1. Значение человеческого капитала в индустрии гостеприимства 2. Этика специалиста в сфере гостиничного и ресторанного сервиса	6	
<b>Тема 1.4 Нормы делового этикета в гостиничном бизнесе</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Этика делового общения в организациях. Этикет в отношениях с клиентами. Этикет при устройстве на работу в гостиничном бизнесе. Этикет взаимоотношений с коллегами и руководителями. Этикет формальных и неформальных переговоров. Протокол в гостинице. Телефонный этикет. Сущность гостиничного корпоративного имиджа, роль процедур делового этикета в его поддержании.	4	ОК 1-11 ПК 1.1. 1.2. 1.3. 2.1. 2.2. 2.3. 3.1. 3.2. 3.3. 4.1. 4.2. 4.3.
	<b>Тематика практических занятий</b> Рефераты по теме: 1. «Этикет взаимоотношений с коллегами и руководителями» 2. «Этикет в отношениях с клиентами» Доклады, сообщения и презентации по темам: 1. Понятие и задачи этикета 2. Формы этического контроля в организациях	7	



	<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Этика служебных отношений</li> <li>4. Правила этикета во время проведения переговоров</li> <li>5. Основные требования этикета делового общения</li> <li>6. Этикет как социальное явление</li> <li>7. История мирового этикета</li> <li>8. Требования современного светского этикета</li> <li>9. Этикет делового человека</li> <li>10. Роль этикета в деловом общении</li> </ul>		
<b>Тема 1.5 Опыт мировых гостиничных цепей по воспитанию этичного делового поведения</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	1	ОК 1-11 ПК 1.1. 1.2. 1.3. 2.1. 2.2. 2.3. 3.1. 3.2. 3.3. 4.1. 4.2. 4.3.
	Принципы формирования и использования норм делового этикета в международной гостиничной сети. Комплекс делового этикета гостиничной сети The Ritz-Carlton: кредо работника, памятка работнику, 20 «Золотых стандартов». Деловой этикет гостиничной сети Marriott. Деловой этикет гостиничной сети Radisson. Деловой этикет гостиничной сети Holiday Inn.		
	<b>Тематика практических занятий</b> Подготовить доклад на тему «Этика и деловой этикет в гостиничной цепи (на примере The Ritz, Marriott, Sheraton, Radisson, Holiday Inn, Intercontinental и др.)»	1	
<b>Тема 1.6 Культура письменной речи в деловом общении</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	3	ОК 1-11 ПК 1.1. 1.2. 1.3. 2.1. 2.2. 2.3. 3.1. 3.2. 3.3. 4.1. 4.2. 4.3.
	Этикет письменного делового общения как составная часть внешней культуры человека и общества. Кодекс манер и правил поведения, особенности этикета письменного делового общения. Бланк фирмы: выбор бумаги и шрифтов. Визитная карточка, виды деловых писем, электронная почта.		
	<b>Тематика практических занятий</b> Составить пакет шаблонов для электронной переписки с: а) клиентами; б) партнерами; в) поставщиками	4	

	<p>Темы докладов и презентаций</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Этикет дистанционного общения</li> <li>2. Правила этикета в деловой переписке</li> </ol>		
<p><b>Тема 1.7</b> <b>Этичное разрешение конфликтов</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p>	4	<p>ОК 1-11 ПК 1.1. 1.2. 1.3. 2.1. 2.2. 2.3. 3.1. 3.2. 3.3. 4.1. 4.2. 4.3.</p>
	<p>Понятие и классификация конфликта. Причины и условия возникновения конфликтных отношений в деловом общении. Стратегия поведения и методы разрешения конфликтов между руководителем и подчиненными. Проактивное управление конфликтами.</p>		
	<p><b>Тематика практических занятий</b></p> <p>Темы докладов и презентаций</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Конструктивная сущность конфликта</li> <li>2. Инструменты урегулирования конфликта</li> </ol>	4	
<p><b>Тема 1.9</b> <b>Этика взаимоотношений руководителей и подчиненных в сфере гостеприимства</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p>	2	<p>ОК 1-11 ПК 1.1. 1.2. 1.3. 2.1. 2.2. 2.3. 3.1. 3.2. 3.3. 4.1. 4.2. 4.3.</p>
	<p>Стили общения руководителя с подчинёнными. Культура речи руководителя как этический фактор управления. Неречевые средства управленческого общения. Преодоление психологических барьеров в коммуникативном поведении подчинённого</p>		
	<p><b>Тематика практических занятий</b></p> <p>Темы реферата</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Традиции и инновации в современной российской деловой культуре</li> <li>- Национально-культурные традиции и их реализация в деловой сфере</li> </ul> <p>Темы для докладов, презентаций и сообщений</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Принципы лидерства</li> <li>2. Различные стили руководства в компании</li> </ol>	6	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Управление персоналом в отрасли гостеприимства</li> <li>4. Этика деятельности руководителя</li> <li>5. Дипломатические приемы</li> <li>6. Этикет на официальных мероприятиях</li> <li>7. Имидж делового человека</li> <li>8. Имидж делового мужчины</li> <li>9. Имидж деловой женщины</li> <li>10. Визитная карточка</li> </ul>		
	<b>Контрольная работа по всем темам</b>	<b>2</b>	
<b>ВСЕГО</b>		<b>62</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Материально-техническое оснащение учебной дисциплины**

Программа учебной дисциплины реализуется на базе учебной мастерской «Туризм» (кабинет № 27). Оснащенной оборудованием: столами и стульями, ноутбуками, сетью Интернет, телевизионной панелью, тумбой под телевизор, тележкой для хранения ноутбуков, рабочим местом для преподавателя: столом и стулом, ноутбуком, проектором, экраном, кликером, МФУ.

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд КГПОАУ «Камчатский колледж технологии и сервиса» имеет электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемых для использования в образовательном процессе

##### **3.2.1 Основная литература (электронные ресурсы)**

1. Усов В.В. Деловой этикет: Учебник – М.: ОИЦ «Академия», 2016

##### **3.2.2 Дополнительная литература**

1. Гусейнов А.А., Апресян Р.Г. Этика: Учебник. — М.: Гардарики, 2000. — 472 с.
2. Лихачева, Л. С. Этика: теория и практика: учеб. пособие / Л. С. Лихачева; худож. А. Н. Бартов; М-во науки и высш. образования Рос. Федерации, Урал. федер. ун-т. — Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та, 2019. — 190 с.
3. Бакштановский В.И., Согомонов Ю.В. Этика профессии: миссия, кодекс, поступок / Монография / Тюмень: НИИ прикладной этики ТюмГНГУ, 2005. — 378 с

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках учебной дисциплины:</p> <p>- понимание фундаментальной роли законов этики, делового этикета, корпоративной культуры и принципов КСО в развитии личности, профессионализма и бизнеса</p>	<p>Полнота ответов, точность формулировок, не менее 70% правильных ответов. Не менее 75% правильных ответов.</p> <p>Актуальность темы, адекватность результатов поставленным целям, полнота ответов, точность формулировок, адекватность применения профессиональной терминологии</p>	<p><b>Текущий контроль при проведении:</b></p> <p>- письменного/устного опроса; - тестирования; - оценки результатов внеаудиторной (самостоятельной) работы (докладов, рефератов, теоретической части проектов, учебных исследований и т.д.)</p> <p><b>Промежуточная аттестация</b></p> <p>По итогам текущих оценок</p>
<p>Умения, полученные в ходе освоения учебной дисциплины:</p> <p>- руководствоваться в ходе решения профессиональных задач главным принципом бытия, золотым правилом нравственности, этическим кодексом профессионала гостиничного дела и профессиональными стандартами делового этика</p>	<p>Правильность, полнота выполнения заданий, точность формулировок, точность расчетов, соответствие требованиям</p> <p>- Адекватность, оптимальность выбора способов действий, методов, техник, последовательностей действий и т.д. - Точность оценки - Соответствие требованиям инструкций, регламентов - Рациональность действий и т.д.</p>	<p><b>Текущий контроль:</b></p> <p>- защита отчетов по практическим/лабораторным занятиям;</p> <p>- экспертная оценка демонстрируемых умений, выполняемых действий в процессе практических/лабораторных занятий</p> <p><b>Промежуточная аттестация:</b></p> <p>По итогам текущих оценок</p>

# ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА В СФЕРЕ ГОСТЕПРИИМСТВА»

---

для студентов набора 2019 года  
на базе основного общего образования  
на 2020/2021 учебный год

Изменения и дополнения  
рассмотрены и одобрены  
на заседании методической комиссии  
преподавателей специальных дисциплин и  
мастеров производственного обучения,  
протокол № 9 от 25 мая 2020 г.

В рабочую программу на 2020/2021 учебный год изменения и дополнения  
не вносились.

№п/п	Раздел	Содержание дополнений/изменений	Основания для внесения дополнений/изменений
-	-	-	-

## ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА В СФЕРЕ ГОСТЕПРИИМСТВА»

для студентов набора 2019, 2021 года  
на базе среднего образования  
на 2021/2022 учебный год

Изменения и дополнения рассмотрены и одобрены на заседании методической комиссии преподавателей специальных дисциплин и мастеров производственного обучения, протокол № 9 от 25 мая 2021 г.

В рабочую программу на 2021/2022 учебный год внесены следующей дополнения и изменения:

№п/п	Раздел	Содержание дополнений/изменений	Основания для внесения дополнений/изменений
-	Раздел 1 Паспорт рабочей программы профессионального модуля, п. 1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля	Изложить в следующей редакции ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 17.12.2020 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования»
1	3. Условия реализации программы дисциплины	Корягина, Н. А. Психология общения: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. А. Корягина,	Соблюдение требования ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело

		<p>Н. В. Антонова, С. В. Овсянникова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 437 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00962-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/469549">https://urait.ru/bcode/469549</a></p>	
--	--	---	--



**ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
«ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА В СФЕРЕ ГОСТЕПРИИМСТВА»**

---

для студентов набора 2019, 2021, 2022 года  
на базе среднего образования  
на 2022/2023 учебный год

Изменения и дополнения рассмотрены и одобрены на заседании методической комиссии преподавателей специальных дисциплин и мастеров производственного обучения, протокол № 9 от 23 мая 2022 г.

В рабочую программу на 2022/2023 учебный год были дополнения и изменения не вносились.

№п/п	Раздел	Содержание дополнений/изменений	Основания для внесения дополнений/изменений

**ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ  
В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
«ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА В СФЕРЕ ГОСТЕПРИИМСТВА»**

---

для студентов набора 2021, 2022 года  
на базе основного общего образования  
на 2023/2024 учебный год

Изменения и дополнения  
рассмотрены и одобрены  
на заседании методической комиссии  
преподавателей специальных дисциплин  
и мастеров производственного обучения,  
протокол №9 от 26 мая 2023 г.

В рабочую программу на 2023/2024 учебный год изменения и дополнения не вносились.

№п/п	Раздел	Содержание дополнений/изменений	Основания для внесения дополнений/изменений
-	-	-	-