


федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«МИЧУРИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Центр-колледж прикладных квалификаций

УТВЕРЖДЕНА  
решением учебно-методического  
совета университета  
(протокол от 22 июня 2023 г. № 10)

УТВЕРЖДАЮ  
Председатель учебно-методического  
совета университета  
 С.В. Соловьёв  
«22» июня 2023 г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **ОП.12 МЕНЕДЖМЕНТ**

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>3</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>4</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>14</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>16</b>

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОП.03.МЕНЕДЖМЕНТ

### 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины «Менеджмент» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (базовая подготовка). Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации) при наличии среднего общего образования.

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

Учебная дисциплина «Менеджмент» входит в профессиональный цикл как общепрофессиональная дисциплина.

Изучению данной дисциплины предшествует освоение дисциплин: экономика, право.

Данная дисциплина предполагает изучение менеджмента в профессиональной деятельности, сущности и характерных черт современного менеджмента, истории развития менеджмента, внутренней и внешней среды организации, цикла менеджмента, системы методов управления, теории принятия управленческих решений, управления конфликтами и стрессами, основ руководства, власти и партнерства, стилей управления, коммуникаций, делового и управленческого общения.

Основные положения дисциплины находят свое развитие в профессиональных модулях.

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

**Целью** изучения дисциплины «Менеджмент» является формирование теоретических знаний в области менеджмента, приобретение практических навыков выполнения основных функций менеджмента, овладение методами менеджмента, ознакомление с механизмом принятия решений и оценкой их эффективности.

**Задачи** изучения дисциплины «Менеджмент» содержат следующие элементы:

- изучение понятия, закономерностей, принципов, основных категорий менеджмента и эволюции его теории и практики;
- изучение особенностей российского менеджмента;

- разработка и совершенствование стратегического управления организацией, ее формальными и неформальными группами, основных функций (планирования, организации, мотивации, контроля);

- научить использовать методы менеджмента;

- развить навыки принятия решений;

- научить принципам управления персоналом, стилям руководства, самоменеджменту;

- привить навыки управления конфликтами, стрессами, изменениями, навыки оценки эффективности управления.

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

- планировать и организовывать работу подразделения;

- формировать организационные структуры управления;

- разрабатывать мотивационную политику организации;

- применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения;

- принимать эффективные управленческие решения, используя систему методов управления;

- учитывать особенности менеджмента по отраслям;

**знать:**

- сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития;

- особенности менеджмента в области профессиональной деятельности (по отраслям);

- внешнюю и внутреннюю среду организации;

- цикл менеджмента;

- процесс принятия и реализации управленческих решений;

- функции менеджмента в рыночной экономике: планирование, организацию, мотивацию, контроль;

- систему методов управления;

- методику принятия решений;

- стили управления, коммуникации, делового общения.

Формируемые компетенции:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

- ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
- ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
- ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
- ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов
- ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана
- ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков
- ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.

#### **1.4. Рекомендуемое количество ак. часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:**

максимальная учебная нагрузка обучающегося – 42 ак.часов, в том числе:

обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 42 ак.часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем ак. часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	42
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	42
в том числе:	
лекции, уроки	32
практические занятия	10
лабораторные занятия	-
контрольные работы	-
семинары	-
курсовая работа (проект)	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	-
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	



<b>Раздел 2. Внутренняя и внешняя среда организации</b>		<b>8</b>	
Тема 2.1. Организация как объект управления	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие «организация». Виды организаций. Новые организационные формы: финансово-промышленные группы, предпринимательские союзы, кластеры, виртуальные организации.	2	1,2
Тема 2.2. Внешняя среда организации	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие внешней среды Среда прямого воздействия Среда косвенного воздействия	2	1
Тема 2.3. Внутренняя среда организации	<b>Содержание учебного материала</b> Элементы внутренней среды предприятия Организация работы предприятия	2	1,2
	<b>Практические занятия</b> Особенности организации производства на предприятии	2	2,3
<b>Раздел 3. Цикл менеджмента</b>		<b>6</b>	
Тема 3.1. Содержание процесса управления	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Сущность и содержание методов управления. Классификация методов управления. Организационно-административные методы управления. Экономические методы управления. Социально-психологические методы управления. Самоуправление.	2	1,2,3
Тема 3.2. Основные функции управления. Цикл менеджмента	<b>Содержание учебного материала</b> Характеристика функций управления. Планирование и прогнозирование. Стратегическое и оперативное планирование. Характеристика основных функций бизнес-планирования.	2	1



	<p>Виды стратегий развития организаций.  Делегирование, ответственность, полномочия. Линейные и штабные полномочия. Ограничение нормы управляемости.  Координация. Главная задача координации.  Мотивация. Содержательные и процессуальные теории мотивации.  Контроль. Задачи контроля. Контроллинг</p> <p><b>Практическое занятие</b>  Стратегия развития организации</p>	2	
<b>Раздел 4</b> <b>Мотивации,</b> <b>потребности,</b> <b>делегирование</b>		<b>2</b>	
Тема 4.1. Мотивация труда, мотивация персонала	<p><b>Содержание учебного материала</b>  Составляющие мотивации: цель, потребности, мотивы, стимулы. Трудовая мотивация.  Формы стимулов: принуждение, материальное поощрение, моральное поощрение, самоутверждение.  Мотивы труда: по потребностям, по благам, по цене.</p>	2	2
Тема 4.2. Делегирование	<p><b>Содержание учебного материала</b>  Делегирование в менеджменте  Типы полномочий</p>		2
<b>Раздел 5</b> <b>Система методов</b> <b>управления</b>		<b>4</b>	
Тема 5.1. Методы управления. Группы методов управления. Управление и типы характеров	<p><b>Содержание учебного материала</b>  Методы управления.  Группы методов управления  Управление и типы характеров</p> <p><b>Практическое занятие</b>  Применение методов управления в решении производственных ситуаций</p>	2  2	1,2

<b>Раздел 6 Коммуникации в управлении</b>		<b>2</b>	
Тема 6.1. Виды деловых коммуникаций. Внутренние коммуникации	<b>Содержание учебного материала</b> Коммуникационный процесс. Его элементы и этапы. Виды деловых коммуникаций. Внутренние коммуникации: вертикальные и горизонтальные, коммуникации «руководитель - подчиненный», «руководитель и рабочая группа», неформальные коммуникации.	2	1,2
<b>Раздел 7 Деловое общение</b>		<b>2</b>	
Тема 7.1. Этикет делового общения. Правила ведения бесед и совещаний	<b>Содержание учебного материала</b> Основы этикета делового общения. Понятие «этикет». Нормы делового этикета: вежливость, тактичность, скромность, корректность, точность. Манеры. Этикет делового общения. Правила ведения деловой беседы. Речевой этикет. Деловая встреча. Подготовка и тактика проведения деловой беседы.	2	1,2
Тема 7.2. Факторы повышения эффективности делового общения	<b>Содержание учебного материала</b> Формы группового делового общения. Деловые переговоры. Особенности и правила телефонного и интерактивного общения. Деловая переписка.		2
<b>Раздел 8 Принятие решений</b>		<b>2</b>	
Тема 8.1. Управленческое решение. Методы принятия управленческих решений	<b>Содержание учебного материала</b> Подходы к классификации управленческих решений	2	2
Тема 8.2. Методы принятия решений	Методы принятия управленческих решений на основе математического моделирования Методы принятия управленческих решений на основе творческого мышления		2,3



формирования индивидуального стиля руководства современного менеджера	Основные стили руководства Критерии выбора и формирования индивидуального стиля руководства современного менеджера		
<b>Всего</b>		<b>42</b>	

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

#### 3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Кабинет менеджмента, №15/15.

Оснащенность:

1. Доска аудиторная
2. Вычислительная техника
3. Стенды

#### 3.2 Информационные и цифровые технологии (программное обеспечение, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы)

Учебная дисциплина (модуль) предусматривает освоение информационных и цифровых технологий. Реализация цифровых технологий в образовательном пространстве является одной из важнейших целей образования, дающей возможность развивать конкурентоспособные качества обучающихся как будущих высококвалифицированных специалистов.

Цифровые технологии предусматривают развитие навыков эффективного решения задач профессионального, социального, личного характера с использованием различных видов коммуникационных технологий. Освоение цифровых технологий в рамках данной дисциплины (модуля) ориентировано на способность безопасно и надлежащим образом получать доступ, управлять, интегрировать, обмениваться, оценивать и создавать информацию с помощью цифровых устройств и сетевых технологий. Формирование цифровой компетентности предполагает работу с данными, владение инструментами для коммуникации.

##### 3.2.1 Электронно-библиотечная системы и базы данных

1. ООО «ЭБС ЛАНЬ» (<https://e.lanbook.ru/>) (договор на оказание услуг от 10.03.2020 № ЭБ СУ 437/20/25 (Сетевая электронная библиотека)
2. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» (<https://e.lanbook.ru/>) (договор на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям ООО «Издательство Лань» от 03.04.2023 № 1)
3. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» (<https://e.lanbook.ru/>) (договор на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям ООО «Издательство Лань» от 06.04.2023 № 2)
4. База данных электронных информационных ресурсов ФГБНУ ЦНСХБ (договор по обеспечению доступа к электронным информационным ресурсам ФГБНУ ЦНСХБ через терминал удаленного доступа (ТУД ФГБНУ ЦНСХБ) от 07.04.2023 № б/н)
5. Электронно-библиотечная система «AgriLib» ФГБОУ ВО РГАЗУ (<http://ebs.rgazu.ru/>) (дополнительное соглашение на предоставление доступа от 13.04.2023 № б/н к Лицензионному договору от 04.07.2013 № 27)
6. Электронная библиотечная система «Национальный цифровой ресурс «Руконт»: Коллекции «Базовый массив» и «Колос-с. Сельское хозяйство» (<https://rucont.ru/>) (договор на оказание услуг по предоставлению доступа от 04.04.2023 № 2702/бп22)
7. ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» (<https://urait.ru/>) (договор на оказание услуг по предоставлению доступа к образовательной платформе ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» от 06.04.2023 № 6)
8. Электронно-библиотечная система «Вернадский» (<https://vernadsky-lib.ru>) (договор на безвозмездное использование произведений от 26.03.2020 № 14/20/25)

9. База данных НЭБ «Национальная электронная библиотека» (<https://rusneb.ru/>) (договор о подключении к НЭБ и предоставлении доступа к объектам НЭБ от 01.08.2018 № 101/НЭБ/4712)

10. Соглашение о сотрудничестве по оказанию библиотечно-информационных и социокультурных услуг пользователям университета из числа инвалидов по зрению, слабовидящих, инвалидов других категорий с ограниченным доступом к информации, лиц, имеющих трудности с чтением плоскочечного текста ТОГБУК «Тамбовская областная универсальная научная библиотека им. А.С. Пушкина» (<https://www.tambovlib.ru>) (соглашение о сотрудничестве от 16.09.2021 № б/н)

### 3.2.2. Информационные справочные системы

1. Справочная правовая система КонсультантПлюс (договор поставки и сопровождения экземпляров систем КонсультантПлюс от 03.02.2023 № 11481 /13900/ЭС)

2. Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (договор на услуги по сопровождению от 22.12.2022 № 194-01/2023)

### 3.2.3. Современные профессиональные базы данных

1. База данных нормативно-правовых актов информационно-образовательной программы «Росметод» (договор от 11.07.2022 № 530/2022)

2. База данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU – российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования - <https://elibrary.ru/>

3. Портал открытых данных Российской Федерации - <https://data.gov.ru/>

4. Открытые данные Федеральной службы государственной статистики - <https://rosstat.gov.ru/opendata>

### 3.2.4. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

№	Наименование	Разработчик ПО (правообладатель)	Доступность (лицензионное, свободно распространяемое)	Ссылка на Единый реестр российских программ для ЭВМ и БД (при наличии)	Реквизиты подтверждающего документа (при наличии)
1	Microsoft Windows, Office Professional	Microsoft Corporation	Лицензионное	-	Лицензия от 04.06.2015 № 65291651 срок действия: бессрочно
2	Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса	АО «Лаборатория Касперского» (Россия)	Лицензионное	<a href="https://reestr.digital.gov.ru/reestr/366574/?sphrase_id=415165">https://reestr.digital.gov.ru/reestr/366574/?sphrase_id=415165</a>	Сублицензионный договор с ООО «Софттекс» от 06.07.2022 № б/н, срок действия: с

					22.11.2022 по 22.11.2023
3	МойОфис Стандартный - Офисный пакет для работы с документами и почтой (myoffice.ru)	ООО «Новые облачные технологии» (Россия)	Лицензио нное	<a href="https://reestr.digital.gov.ru/reestr/301631/?sphrase_id=2698444">https://reestr.digital.gov.ru/reestr/301631/?sphrase_id=2698444</a>	Контракт с ООО «Рубикон» от 24.04.2019 № 0364100000 819000012 срок действия: бессрочно
4	Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат ВУЗ» ( <a href="https://docs.antiplagius.ru">https://docs.antiplagius.ru</a> )	АО «Антиплагиат» (Россия)	Лицензио нное	<a href="https://reestr.digital.gov.ru/reestr/303350/?sphrase_id=2698186">https://reestr.digital.gov.ru/reestr/303350/?sphrase_id=2698186</a>	Лицензионн ый договор с АО «Антиплаги ат» от 17.04.2023 № 6627, срок действия: с 17.04.2023 по 16.04.2024
5	Acrobat Reader - просмотр документов PDF, DjVU	<a href="https://www.adobe.com">Adobe Systems</a>	Свободно распротр аняемое	-	-
6	Foxit Reader - просмотр документов PDF, DjVU	<a href="https://www.foxit.com">Foxit Corporatio n</a>	Свободно распротр аняемое	-	-

### 3.2.5. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. CDTOwiki: база знаний по цифровой трансформации <https://cdto.wiki/>

### 3.2.6. Цифровые инструменты, применяемые в образовательном процессе

1. LMS-платформа Moodle
2. Виртуальная доска Миро: [miro.com](https://miro.com)
3. Виртуальная доска SBoard <https://sboard.online>
4. Виртуальная доска Padlet: <https://ru.padlet.com>
5. Облачные сервисы: Яндекс.Диск, Облако Mail.ru
6. Сервисы опросов: Яндекс Формы, MyQuiz
7. Сервисы видеосвязи: Яндекс телемост, Webinar.ru

8. Сервис совместной работы над проектами для небольших групп Trello  
<http://www.trello.com>

### 3.2.7. Цифровые технологии, применяемые при изучении дисциплины

№	Цифровые технологии	Виды учебной работы, выполняемые с применением цифровой технологии
1.	Облачные технологии	Индивидуальные задания
2.	Большие данные	Индивидуальные задания



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

**Контроль и оценка** результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, заслушивания сообщений, докладов, рефератов, оценки презентаций, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- планировать и организовывать работу подразделения;</li><li>- формировать организационные структуры управления;</li><li>- разрабатывать мотивационную политику организации;</li><li>- применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения;</li><li>- принимать эффективные управленческие решения, используя систему методов управления;</li><li>- учитывать особенности менеджмента по отраслям;</li></ul> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития;</li><li>- особенности менеджмента в области профессиональной деятельности (по отраслям);</li><li>- внешнюю и внутреннюю среду организации;</li><li>- цикл менеджмента;</li><li>- процесс принятия и реализации управленческих решений;</li><li>- функции менеджмента в рыночной экономике: планирование, организацию, мотивацию, контроль;</li><li>- систему методов управления;</li><li>- методику принятия решений;</li><li>- стили управления, коммуникации, делового общения.</li></ul>	<p><b>Текущий контроль:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- тестовый контроль;</li><li>- проверка качества аналитической обработки учебных, периодических материалов, дополнительной литературы при выполнении студентами самостоятельных работ;</li><li>- оценка результатов выполнения практических работ;</li><li>- письменная проверка;</li><li>- устная проверка знаний, экспресс-опросы.</li></ul> <p><b>Периодический контроль:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- тестовые задания;</li><li>- устный опрос по разделам дисциплины.</li></ul> <p><b>Итоговый контроль:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- контрольная работа.</li><li>- дифференцированный зачет</li></ul>

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «05» февраля 2018 г. № 69.

**Автор:**

Супрунова Е.Н., преподаватель  
центра-колледжа прикладных квалификаций  
ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ

  
\_\_\_\_\_ Е.Н. Супрунова

**Рецензент:**

Букия Л.Г., преподаватель  
высшей квалификационной категории  
центра-колледжа прикладных квалификаций  
ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ

  
\_\_\_\_\_ Л.Г. Букия

Программа рассмотрена на заседании ЦМК экономических специальностей и дисциплин.  
протокол № 8 от «15» марта 2018 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии центра-колледжа прикладных квалификаций ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ  
протокол № 7 от «23» марта 2018 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета  
протокол № 10 от «26» апреля 2018 г.

Программа переработана, дополнена и рассмотрена на заседании ЦМК экономических специальностей и дисциплин  
протокол № 8 от «22» марта 2019 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии центра-колледжа прикладных квалификаций ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ  
протокол № 8 от «29» марта 2019 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета  
протокол № 8 от «25» апреля 2019 г.

Программа переработана, дополнена и рассмотрена на заседании ЦМК экономических специальностей и дисциплин  
протокол № 9 от «17» апреля 2020 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии центра-колледжа прикладных квалификаций ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ  
протокол № 8 от «20» апреля 2020 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета  
протокол № 8 от «23» апреля 2020 г.

Программа переработана, дополнена и рассмотрена на заседании ЦМК сельскохозяйственных специальностей и специальности «Земельно-имущественные отношения»

протокол № 9 от «19» апреля 2021 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии центра-колледжа прикладных квалификаций ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ  
протокол № 8 от «21» апреля 2021 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета

протокол № 8 от «22» апреля 2021 г.

Программа переработана, дополнена и рассмотрена на заседании ЦМК сельскохозяйственных специальностей и специальности «Земельно-имущественные отношения»

протокол № 9 от «18» апреля 2022 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии центра-колледжа прикладных квалификаций ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ

протокол № 9 от «20» апреля 2022 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета

протокол № 8 от «21» апреля 2022 г.

Программа переработана, дополнена и рассмотрена на заседании ЦМК сельскохозяйственных специальностей и специальности «Земельно-имущественные отношения»

протокол № 11 от «16» июня 2023 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии центра-колледжа прикладных квалификаций ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ

протокол № 11 от «17» июня 2023 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета

протокол №10 от «22» июня 2023 г.

Программа переработана, дополнена и рассмотрена на заседании ЦМК сельскохозяйственных специальностей и специальности «Земельно-имущественные отношения»

протокол № 11 от «16» июня 2023 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии центра-колледжа прикладных квалификаций ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ

протокол № 11 от «17» июня 2023 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета

протокол №10 от «22» июня 2023 г.