


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**

### **ОГСЭ.05 ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ РУКОВОДИТЕЛЯ**

Специальность 23.02.03 Техническое обслуживание и ремонт автомобильного  
транспорта

Базовая подготовка

Мичуринск -2023

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
<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>9</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>10</b>

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДЕЛОВОЙ

## ЭТИКЕТ РУКОВОДИТЕЛЯ

### 1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 23.02.03. Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании в рамках реализации программ переподготовки кадров в учреждениях СПО.

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

Учебная дисциплина относится к общему гуманитарному и социально-экономическому циклу основной профессиональной образовательной программы.

Изучению данной дисциплины предшествует освоение дисциплин Обществознание, Литература.

Знания, полученные при изучении данной дисциплины, будут использованы при изучении общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей.

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

Задачи дисциплины состоят в формировании у обучающихся следующих основных навыков, которые должен иметь профессионал любого профиля:

1. Формирование коммуникативной компетенции основанной на знании делового этикета;

2. Приобретение навыков делового общения с учетом специфики национального сознания коммуниканта; приобретение навыков и умений правильного ведения деловых бесед, переговоров, телефонных совещаний.

В результате изучения курса обучающиеся должны **знать**:

1. Этические основы современного этикета, историю становления и развития этикетных норм и правил поведения.

2. Основные принципы современного этикета.

3. Особенности речевого этикета.

4. Основные правила межличностного общения, факторы, определяющие имидж делового человека, эстетические требования к внешнему облику

5. Методику правильного ведения деловой беседы, переговоров служебного, делового, телефонного совещания.

**уметь**:

1. Пользоваться навыками позитивного общения в деловой и личной жизни и применять их в целях достижения успехов в профессиональной карьере.

2. Использовать полученные знания в профессиональной деятельности с учетом психологических основ для организации индивидуальной деятельности или коллективного взаимодействия.

3. Ставить и решать задачи в области своей профессиональной компетенции.

**иметь представление**:

1. Об основах современного этикета.

2. О специфике проведения переговоров, деловых бесед и др.

3. Об особенностях речевого поведения коммуникантов.

4. О психологических приемах, стимулирующих общение и создание успешных деловых отношений.

Формируемые компетенции:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

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

максимальной учебной нагрузки обучающегося 64 ак. часа, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 44 ак. часа;  
самостоятельной работы обучающегося 16 ак. часов,  
консультации – 4 ак. часа.

## 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>	<b>64</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>44</b>
лекции, уроки	44
лабораторные занятия	-
практические занятия	-
контрольные работы	-
семинары	-
курсовая работа (проект)	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>16</b>
<b>консультации</b>	<b>4</b>
<b>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ РУКОВОДИТЕЛЯ»

Наименование разделов	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем ак. часов	Уровень освоения	
1	2	3	4	
<b>Раздел 1.</b> <b>Понятие этикета и этики.</b> <b>Развитие этикета в исторической ретроспективе.</b>		8		
	<b>Содержание учебного материала</b>			
	<b>Тема 1.1.</b>	История становления и развития этикетных норм. Этикет явление историческое. Происхождение этикета. Италия - родина этикета. Этикет на Руси и в Советской России.	2	1
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Нравственные основы этикета: хорошие манеры, вежливость, тактичность, чуткость, скромность, чувство меры, благожелательность.		2	
	<b>Содержание учебного материала</b>			
	<b>Тема 1.2.</b>	Нравственные основы этикета. Различие и взаимосвязь двух понятий – «этика» и «этикет». Этикет как проблема Основные принципы современного этикета. Сложившиеся нормы нравственности.	2	1
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Становление норм профессиональной морали.		2		

1	2	3	4
<b>Раздел 2. Деловой этикет: основные принципы и понятия</b>		8	
	<b>Содержание учебного материала</b>	2	
	<b>Тема 2.1.</b> Виды этикета. Понятие о деловом этикете. Основные принципы делового этикета.	2	1
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Этические проблемы и темы, которых следует избегать.	2	
	<b>Содержание учебного материала</b>	2	
	<b>Тема 2.2</b> Нравственные установки речевой коммуникации.	2	1
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Этические проблемы и темы, которых следует избегать.	2	
<b>Раздел 3. Этика управления.</b>		6	
	<b>Содержание учебного материала</b>	2	
	<b>Тема 3.1.</b> Этика и современное управление. Этический кодекс управленца.	2	1
	<b>Содержание учебного материала</b>	2	
	<b>Тема 3.2</b> Этические нормы организации и этика руководителя. Этика взаимоотношений с «трудным» руководителем. Принцип конструктивной критики.	2	
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Виды критических высказываний	2		

1	2	3	4
<b>Раздел 4. Этика бизнеса.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	
	<b>Тема 4.1.</b> Этика рынка: российская ситуация. Этика деловых контактов.	2	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Этический кодекс предпринимателя.	2	
	<b>Содержание учебного материала</b>	2	
	<b>Тема 4.2.</b> Повышение этического уровня организации. Честная конкуренция.		2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Нравственные ценности рынка	2	
<b>Раздел 5. Имидж делового человека</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	
	<b>Тема 5.1.</b> Внешний облик делового мужчины. Особенности внешнего облика деловой женщины . Визитная карточка.	2	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Знаки элегантности: сочетание цветов, расцветок одежды и обуви	2	
<b>Раздел 6. Речевой этикет</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	
	<b>Тема 6.1</b> Понятие о культуре речи. Значение речевого этикета и факторы формирующие его.	2	2
	<b>Тема 6.2</b> Этикетные формулы, используемые в деловой ситуации. Особенности обращения как формулы речевого этикета.	2	
	<b>Тема 6.3.</b> Этикетные формулы знакомства, представления, приветствия и прощания. Формулы речевого этикета для торжественных, скорбных ситуаций.	2	2
<b>Раздел 7. Виды делового</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	



1	2		3	4
общения.	Тема 7.1	Беседа. Переговоры.	2	
	Тема 7.2	Презентации. Служебные совещания	2	
Раздел 8. Дистанционное общение	Содержание учебного материала		4	
	Тема 8.1	Этические нормы телефонного разговора. Основные правила. Пользование мобильным телефоном в общественных местах. Культура делового письма – общие требования. Искусство комплимента.	2	
	Тема 8.2.		2	
Раздел 9. Национальные особенности делового этикета. Гендерные проблемы в деловом этикете.	Содержание учебного материала		4	
	Тема 9.1	Национальный менталитет и его особенности.	2	
	Тема 9.2	Классификация деловых культур по Р.Д. Льюису. Национальные черты деловых людей	2	
Раздел 10. Этикет в государственном учреждении и социальной сфере.	Содержание учебного материала		4	
	Тема 10.1	Поведение в общественных местах.	2	
	Тема 10.2	Этикет в государственных и негосударственных учреждениях.	2	
	Консультации		4	
	Всего		64	

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 экономики организации , №15/15.

Оснащенность:

1. Доска аудиторная
2. Вычислительная техника
3. Стенды

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

##### **Основные источники:**

1. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования [электронный ресурс] / В. И. Кузнецов [и др.]; под редакцией Л. С. Леонтьевой. — Электрон.дан. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 287 с. — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/509204>

##### **Дополнительные источники:**

1. Менеджмент. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования [электронный ресурс] / Ю. В. Кузнецов [и др.]; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Электрон.дан. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 246 с. — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/491093>

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

Учебная дисциплина 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, личностного характера с использованием различных видов коммуникационных технологий. Освоение цифровых технологий в рамках данной дисциплины 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.

#### **3.2.2 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)

### **3.2.3. 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)

### **3.2.4. 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>

**3.2.5. 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)	Лицензионное	<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 № 0364100000819000012 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)	Лицензионное	<a href="https://reestr.digital.gov.ru/reestr/303350/?sphrase_id=2698186">https://reestr.digital.gov.ru/reestr/303350/?sphrase_id=2698186</a>	Лицензионный договор с АО «Антиплагиат» от 17.04.2023 № 6627, срок действия: с 17.04.2023 по 16.04.2024

5	Acrobat Reader - просмотр документов PDF, DjVU	Adobe Systems	Свободно распространяемое	-	-
6	Foxit Reader - просмотр документов PDF, DjVU	Foxit Corporation	Свободно распространяемое	-	-

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

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

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

1. LMS-платформа Moodle
2. Виртуальная доска Миро: 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>

### 3.2.8. 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 организационную структуру управления;</li><li>- разрабатывать мотивационную политику организации;</li><li>- применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения;</li><li>- принимать эффективные решения, используя систему методов управления;</li><li>- учитывать особенности менеджмента и маркетинга в земельно – имущественных отношениях;</li><li>- анализировать рынок недвижимости, осуществлять его сегментацию и позиционирование;</li><li>- определять стратегию и тактику относительно ценообразования.</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>- внутреннюю и внешнюю среду организации;</li><li>- цикл менеджмента;</li><li>- процесс принятия и реализации управленческих решений;</li><li>- функции менеджмента в рыночной экономике (организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта);</li><li>- систему методов управления;</li><li>- стили управления, коммуникации, деловое общение;</li><li>- сущность и функции маркетинга;</li><li>- конъюнктуру рынка недвижимости, динамику спроса и предложения на соответствующем рынке с учетом долгосрочных перспектив.</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 обучающимися самостоятельных работ;</li><li>- оценка результатов выполнения практических работ;</li><li>- письменная проверка;</li><li>- устная проверка знаний.</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>- дифференцированный зачет.</li></ul>

Рабочая программа учебной дисциплины «Деловой этикет руководителя» разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 23.02.03. Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.04.2014 г. № 383

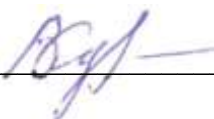
**Автор:**

Малютина С.А., преподаватель  
центра-колледжа прикладных квалификаций  
ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ

  
\_\_\_\_\_ С.А. Малютина

**Рецензент:**

Кусова В.В., преподаватель  
высшей квалификационной категории  
центра-колледжа прикладных квалификаций  
ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ

  
\_\_\_\_\_ В.В. Кусова

Программа рассмотрена на заседании ЦМК механических специальностей  
протокол № 1 от «30» августа 2016 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии центра-колледжа  
прикладных квалификаций ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ  
протокол № 1 от «30» августа 2016 г.

Программа утверждена Решением Учебно – методического совета университета  
протокол №1 от «23» сентября 2016 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС СПО

Программа рассмотрена на заседании ЦМК механических специальностей  
протокол № 8 от «23» марта 2017 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии центра-колледжа  
прикладных квалификаций ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ  
протокол № 8 от «24» марта 2017 г.

Программа утверждена Решением Учебно – методического совета университета  
протокол № 8 от «20» апреля 2017 г.

Программа дополнена в соответствии с требованиями ФГОС СПО

Программа рассмотрена на заседании ЦМК технических специальностей  
протокол № 8 от «12» 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 дополнена в соответствии с требованиями ФГОС СПО

Программа рассмотрена на заседании ЦМК технических специальностей  
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 дополнена в соответствии с требованиями ФГОС СПО  
Программа рассмотрена на заседании ЦМК технических специальностей  
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 и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС СПО  
Программа рассмотрена на заседании ЦМК технических специальностей  
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 и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС СПО  
Программа рассмотрена на заседании ЦМК технических специальностей  
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 и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС СПО  
Программа рассмотрена на заседании ЦМК технических специальностей  
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.



