

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Филиал федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Воронежский государственный технический университет»  
в городе Борисоглебске



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор филиала

Е. А. Позднова/

\_\_\_\_\_ 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
дисциплины (модуля)  
«Профессиональная этика»**

**Направление подготовки** 08.03.01 Строительство

**Профиль** Теплогасоснабжение, вентиляция, водоснабжение и водоотведение

**Квалификация выпускника** бакалавр

**Нормативный период обучения** 4 года

**Форма обучения** Очная

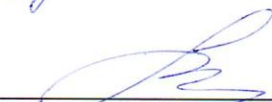
**Год начала подготовки** 2023 г.

Автор(ы) программы

\_\_\_\_\_ 

Филатова Н.В.

Заведующий кафедрой  
естественнонаучных дисциплин

\_\_\_\_\_ 

Матвеева Л.И.

Руководитель ОПОП

\_\_\_\_\_ 

Филатова Н.В.

**Борисоглебск 2023**

## ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

### 1.1 Цели дисциплины

освоение знаний в области этики, приобретение навыков и умений применять их на практике, что позволяет всесторонне подходить к анализу и разрешению проблем будущей профессиональной деятельности, формированию необходимых общекультурных компетенций.

### 1.2 Задачи освоения дисциплины

- раскрыть содержание основных категорий этики; продемонстрировать возможности этики в понимании природы человека;
- привить студентам понимание основных ценностей морального сознания и научить их пользоваться этим знанием;
- показать прикладное значение этики для профессиональной деятельности;
- рассмотреть соотношение между правовыми и нравственными категориями; формировать у студентов умение оценивать правовые последствия собственных действий и давать им нравственно-этическую оценку;
- раскрыть сущность профессионально-нравственной деформации, рассмотреть способы ее предупреждения и преодоления;
- формировать умения вести деловые встречи, телефонные разговоры, переговоры, разрешать конфликтные ситуации;
- формирование знаний по антикоррупционному законодательству.

## 2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Профессиональная этика» относится к дисциплинам обязательной части блока Б.1 учебного плана.

## 3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Процесс изучения дисциплины «Профессиональная этика» направлен на формирование следующих компетенций:

УК-10 – способен формировать нетерпимое отношение к проявлению экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции
УК-10	знать основные категории и принципы этики; принципы формирования нравственной культуры личности; соотношение между правовыми и нравственными категориями; сущность профессионально-нравственной деформации, способы ее предупреждения и преодоления;

	уметь оценивать правовые последствия собственных действий и давать им нравственно-этическую оценку; применять правила этики в деловом общении;
	владеть навыками взаимодействия с руководством, коллегами и деловыми партнёрами; адекватного применения вербальных и невербальных средств в деловом общении; решения профессиональных задач в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета.

#### 4 ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины «Профессиональная этика» составляет 3 зачётные единицы.

Распределение трудоемкости дисциплины по видам занятий

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		5
<b>Аудиторные занятия (всего)</b>	<b>54</b>	<b>54</b>
В том числе:		
Лекции	18	18
Практические занятия (ПЗ)	36	36
Лабораторные работы (ЛР)		
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>18</b>	<b>18</b>
Курсовой проект (работа)		
Контрольная работа		
Вид промежуточной аттестации – зачет	+	+
Общая трудоемкость час	<b>72</b>	<b>72</b>
	зач. ед.	2

#### 5 СОДЕРЖАНИЕ

##### 5.1 Содержание разделов дисциплины и распределение трудоемкости по видам занятий

№ п/п	Наименование темы	Содержание раздела	Лекц	Пр	СРС	Всего, час
1	Этика: понятие, функции, принципы, виды.	Этика. Этика и мораль. Предмет этики. Функции профессиональной этики.	2	4	2	8
2	История этики как науки.	Социокультурные условия зарождения этических норм.. Эволюция нравов в России XVIII в. Специфика трансформации российских норм этики в XIX-XX вв.	2	4	2	8
3	Общегражданские нормы этики.	Основные принципы и правила поведения. Кодекс хороших манер. Правила поведения на улице, в транспорте, в административных учреждениях, музеях, театрах, церкви и т.д.	2	4	2	8

		Нормы взаимоотношений по статусу, полу, возрасту. Понимание основ антикоррупционного законодательства				
4	Основные нормы деловой этики.	Современная деловая этика. Понятия служебного, корпоративного, профессионального этикета. Деловой этикет и деловая этика. Поведение с коллегами, подчинёнными и руководством. Ранг и субординация. Нормы взаимоотношений по статусу, полу, возрасту. Проведение деловых встреч, визитов, бесед. Приём посетителей. Имидж делового человека. Деловые переговоры. Выступление с докладом.	2	4	2	8
5	Вербальные средства коммуникации	Речевой этикет: основные принципы. Речевая культура. Обращение, приветствие, знакомство, обращение, беседа, дискуссия. Этикетные речевые формулы. Деловой комплимент. Нормы деловой переписки. Специфика норм этики при общении в сети Интернет.	2	4	2	8
6	Невербальные средства общения	Кинесические особенности невербального общения: взгляды, жесты, походка, мимика, позы. Этические нормы профессионального взаимодействия.	2	4	2	8
7	Этика делового спора	Понятия «спор», «дискуссия», «дебаты», «полемика». Логическая структура спора. Возможные результаты спора. Уловки. Условия соблюдения этики делового спора.	2	4	2	8
8	Нормы этики в конфликтах	Сущность конфликта, его структура. Субъекты конфликта. Предмет. Классификация конфликтов. Динамика и фазы конфликта. Конфликты стилей управления. Способы предупреждения конфликтов. Разрешение конфликтов.	2	4	2	8
9	Этнокультурные особенности деловой этики	Унификация правил деловой этики, принятых в разных странах. Правила поведения в различных странах. Специфика национальных традиций в регионах РФ. Этические принципы вежливости. Основные правила общественных приличий.	2	4	2	8
<b>Итого</b>			<b>18</b>	<b>36</b>	<b>18</b>	<b>72</b>

Практическая подготовка при освоении дисциплины учебным планом не предусмотрена.

## 5.2 Перечень лабораторных работ «Не предусмотрено учебным планом»

## 6 ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ ПРОЕКТОВ (РАБОТ) И КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

В соответствии с учебным планом освоение дисциплины не предусматривает выполнение курсового проекта (работы) или контрольной работы.

### 7 ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

#### 7.1 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

##### 7.1.1 Этап текущего контроля

Результаты текущего контроля знаний и межсессионной аттестации оцениваются по следующей системе:

«аттестован»;

«не аттестован».

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции	Критерии оценивания	Аттестован	Не аттестован
УК-10	знать основные категории и принципы этики; принципы формирования нравственной культуры личности; соотношение между правовыми и нравственными категориями; сущность профессионально-нравственной деформации, способы ее предупреждения и преодоления;	Активная работа на практических занятиях, отвечает на теоретические вопросы при защите курсового проекта	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	уметь оценивать правовые последствия собственных действий и давать им нравственно-этическую оценку; применять правила этики в деловом общении;	Решение стандартных практических задач, написание курсового проекта	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	владеть навыками взаимодействия с руководством, коллегами и деловыми партнерами; адекватного применения вербальных и невербальных средств в деловом общении; решения профессиональных задач в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета.	Решение прикладных задач в конкретной предметной области, выполнение плана работ по разработке курсового проекта	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах

##### 7.1.2 Этап промежуточного контроля знаний

Результаты промежуточного контроля знаний оцениваются в 5 семестре для очной формы обучения по системе:

- «зачтено»;
- «не зачтено».

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции	Критерии оценивания	Зачтено	Не зачтено
УК-10	знать основные категории и принципы этики; принципы формирования нравственной культуры личности; соотношение между правовыми и нравственными категориями; сущность профессионально-нравственной деформации, способы ее предупреждения и преодоления;	Тест	Выполнение теста на 70-100%	В тесте менее 70% правильных ответов
	уметь оценивать правовые последствия собственных действий и давать им нравственно-этическую оценку; применять правила этики в деловом общении;	Тест	Выполнение теста на 70-100%	В тесте менее 70% правильных ответов
	владеть навыками взаимодействия с руководством, коллегами и деловыми партнёрами; адекватного применения вербальных и невербальных средств в деловом общении; решения профессиональных задач в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета.	Тест	Выполнение теста на 70-100%	В тесте менее 70% правильных ответов

## 7.2 Примерный перечень оценочных средств (типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности)

### 7.2.1 Примерный перечень заданий для подготовки к тестированию

**1. «Чтобы поступать морально, надо исходить из своих эгоистических интересов, но только при этом следует эти интересы понимать разумно» — принцип**

- a) - утилитаризма
- b) - прагматизма
- c) - эволюционной этики
- d) - разумного эгоизма

**2. Патриотизм как нравственная ценность**

- a) - характерен для слабых государств
- b) - присущ большим народам
- c) - стоит у истоков всей европейской цивилизации
- d) - остался в наследство от империй

**3. Создающиеся самим человеком факторы наступления счастья —**

**это**

- a) - объективные
- b) - философские
- c) - правовые
- d) - субъективные

**4. Патриотизм — категория этики, выражающая**

- a) - постоянную готовность служить и работать на благо человечества
- b) - национальную исключительность
- c) неразрывную связь личных интересов с интересами страны
- d) - обособленность своей страны от всего мира

**5. Вежливость представляет собой моральное качество**

- a) - определяющее обычную любезность человека в цивилизованном обществе
- b) - характеризующее поведение человека, для которого уважение к людям стало повседневной нормой поведения и привычным способом общения с окружающими
- c) - которое должно проявляться только в общении со знакомыми, близкими, сослуживцами
- d) - появляющееся в повышенной любезности хорошо воспитанного человека

**6. Человек должен уметь демонстрировать свою активность в труде**

- a) - производительном и в деятельности по восстановлению своих духовных и физических сил
- b) - по восстановлению своих духовных и физических сил, а не в производительном
- c) - производительном, а не по восстановлению своих духовных и физических сил
- d) – принудительном

**7. Конкретно-социологические исследования морали в различных типах общества относятся к области ....**

- a) - аскриптивной
- b) - нормативной
- c) - Дескриптивной
- d) прикладной

**8. Имя и отчество подчиненных руководителю**

- a) - желательно помнить только у пожилых сотрудников
- b) - не целесообразно помнить
- c) - желательно помнить только у «передовых» сотрудников
- d) желательно помнить

**9. Авторитет родителей**

- a) уважительно-доверительное отношение ребенка к мнению отца и матери
- b) - уважительное отношении ребенка к мнению отца
- c) - уважительное отношение к властным связям в семье
- d) доверительное отношение ребенка к мнению

### **10. Основные уровни трудовой дисциплины**

- a) - производственный, распределительный, потребительский и стимулирующий
- b) - экономический, социальный, моральный, воспитательный и административный
- c) - материальный, духовный, естественный и биологический
- d) - экономический, политический, натуральный и физический

**11. «Ничто не обходится так дешево и не ценится так дорого, как вежливость», — сказал**

- a) - Выготский
- b) - Д. Карнеги
- c) - Авиценна
- d) - Сервантес

**12. Какие из социальных норм относятся к поведенческим:**

- a) прагматические
- b) - языковые нормы
- c) - правовые
- d) - моральные
- e) - каноны искусства

**13. Самоценность общения**

- a) - имеет лишь относительное значение
- b) - не имеет места в реальной действительности
- c) - имеет место в реальной действительности
- d) - является принадлежностью теории

**14. Существуют две группы факторов, способствующих наступлению счастья, — это**

- a) - субъективные и объективные
- b) - добро и зло
- c) - трансцендентные и трансцендентальные
- d) - честь и достоинство

**15. Длительное удовлетворение жизнью называется**

- a) - совестью
- b) - свободой
- c) - счастьем
- d) - ответственностью

### **7.2.2 Примерный перечень заданий для решения стандартных задач**

1. Понятия «этика», «мораль», «деловая этика».
2. Духовная культура личности.
3. Понятие «служебная этика». Основные принципы деловой этики.
4. Нравственный смысл правил поведения сотрудников.
5. Руководитель и подчинённый: этика взаимоотношений.
6. Внешний облик. Стандарты одежды.
7. Понятие «речевой этикет».
8. Этика устной и письменной речи.



9. Особенности приветствия, обращения и прощания в организации.
10. Этика служебной переписки.

### **7.2.3 Примерный перечень заданий для решения прикладных задач**

1. Этика служебных телефонных разговоров.
2. Организация и проведение деловых встреч, переговоров.
3. Этнокультурные особенности деловой этики.
4. Организация рабочего времени.
5. Служебная этика.
6. Этика делового спора.
7. Невербальные средства общения.
8. Манеры поведения и имидж.
9. Этика служебных отношений.
10. Правила поведения в ситуации конфликта.
11. Способы предупреждения и разрешения конфликтов.
12. Стили управления и их характеристики.
13. Стратегия переговоров.

### **7.2.4 Примерный перечень вопросов для подготовки к зачету**

1. Понятия «этика», «мораль», «деловая этика».
2. Духовная культура личности.
3. Понятие «служебная этика». Основные принципы деловой этики.
4. Нравственный смысл правил поведения сотрудников.
5. Руководитель и подчинённый: этика взаимоотношений.
6. Внешний облик. Стандарты одежды.
7. Понятие «речевой этикет».
8. Этика устной и письменной речи.
9. Особенности приветствия, обращения и прощания в организации.
10. Этика служебной переписки.
11. Этика служебных телефонных разговоров.
12. Организация и проведение деловых встреч, переговоров.
13. Этнокультурные особенности деловой этики.
14. Организация рабочего времени.
15. Служебная этика.
16. Этика делового спора.
17. Невербальные средства общения.
18. Манеры поведения и имидж.
19. Этика служебных отношений.
20. Правила поведения в ситуации конфликта.
21. Способы предупреждения и разрешения конфликтов.
22. Стили управления и их характеристики.
23. Стратегия переговоров.
24. Эффективное совещание. Его результаты.
25. Этикет при общении в сети Интернет.

26. Понятие стиля в деловом общении.
27. Роль личностных ценностей в процессе взаимодействия.
28. Психологические установки делового общения.
29. Этические качества сотрудников (честность, ответственность, справедливость и др.)
30. Содержание делового общения.

### **7.2.5 Примерный перечень вопросов для подготовки к экзамену**

Не предусмотрено учебным планом

### **7.2.6 Методика выставления оценки при проведении промежуточной аттестации**

Зачёт проводится по тест-билетам.

«Зачтено» ставится в случае выполнения теста на 70-100%

«Не зачтено» ставится в случае, если в тесте менее 70% правильных отве-

тов

### **7.2.7 Паспорт оценочных материалов**

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Этика: понятие, функции, принципы, виды.	УК-10	Зачет
2	История этики как науки.	УК-10	Зачет
3	Общегражданские нормы этики.	УК-10	Зачет
4	Основные нормы деловой этики.	УК-10	Зачет
5	Вербальные средства коммуникации	УК-10	Зачет
6	Невербальные средства коммуникации	УК-10	Зачет
7	Этика делового спора	УК-10	Зачет
8	Нормы этики в конфликтах	УК-10	Зачёт
9	Этнокультурные особенности деловой этики	УК-10	Зачёт

### **7.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности**

Тестирование осуществляется, либо при помощи компьютерной системы тестирования, либо с использованием выданных тест-заданий на бумажном носителе. Время тестирования 30 мин. Затем осуществляется проверка теста экзаменатором и выставляется оценка согласно методике выставления оценки при проведении промежуточной аттестации.

Решение стандартных задач осуществляется, либо при помощи компьютерной системы тестирования, либо с использованием выданных задач на бумажном носителе. Время решения задач 30 мин. Затем осуществляется проверка решения задач экзаменатором и выставляется оценка, согласно методике выставления оценки при проведении промежуточной аттестации.

Решение прикладных задач осуществляется, либо при помощи компьютерной системы тестирования, либо с использованием выданных задач на бумажном носителе. Время решения задач 30 мин. Затем осуществляется проверка решения задач экзаменатором и выставляется оценка, согласно методике выставления оценки при проведении промежуточной аттестации.

## **8 УЧЕБНО МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **8.1 Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

#### **Основная литература**

1. Персикова, Тамара Николаевна. Корпоративная культура [Текст] : учебник для студ. вузов. - Москва : Логос, 2015 (Йошкар-Ола : ООО "Тип. "Вертикаль", 2014). - 285, [1] с. - (Новая университетская б-ка). - Библиогр.: с. 263-276 (241 назв.). - ISBN 978-5-98704-467-4 : 365-00.
2. Ковалева, Людмила Владимировна. Культура делового общения [Текст]: учебное пособие : рекомендовано ВГАСУ / Воронеж. гос. архит.-строит. ун-т. - Воронеж : [б. и.], 2011 (Воронеж : Отдел оперативной полиграфии ВГАСУ, 2011). - 150 с. - ISBN 978-5-89040-362-9 : 29-17.
3. Этика: рек. МО РФ/ – 2-е издание испр. и доп. – М.: Юрайт, 2015. – 310с.: учебник для бакалавров Скворцов А.А. под общ. Ред. А.А. Гусейнова. 2015 ВГТУ 70
4. Этика: Воронежский ГАСУ; сост.6– Воронеж, 2014. – 36с. Методические указания к проведению семинарских занятий для студентов бакалавриата/ И.И. Садовая, Э.Н. Платонова. 2014 480

#### **Дополнительная литература**

1. Макеев Валерий Александрович. Этика и психология делового общения. Учебное пособие, 2-е изд-е, стереотипное, М., УРСС, 2020.
2. Панфилова Альвина Павловна. Теория и практика общения [Текст] : учебное пособие для сред. проф. образования : допущено МО РФ. - Москва : Academia, 2007 (Саратов : ОАО "Саратов. полиграф. комбинат", 2006). - 286, [1] с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 5-7695-2982-2 : 217-00.

### **8.2 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень лицензионного программного обеспечения, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем**

1. Консультирование посредством электронной почты.
  2. Использование презентаций при проведении лекционных занятий.
  3. Windows 7
  4. Microsoft Office 2007
  5. Microsoft Office 2003
  6. Adobe Acrobat 8.0 Pro
- Портал «Южный федеральный университет» // <http://sfedu.ru>;
- Библиотека // <http://www.library.sfedu.ru/>;
- Полнотекстовые ресурсы  
// [http://www.library.sfedu.ru/index.php?option=com\\_content&view=article&id=103&Itemid=19&lang=ru](http://www.library.sfedu.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=103&Itemid=19&lang=ru);

–Подписные ресурсы  
[//http://www.library.sfedu.ru/index.php?option=com\\_content&view=article&id=24&Itemid=21&lang=ru](http://www.library.sfedu.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=24&Itemid=21&lang=ru)

– электронный УМК  
[http://dbs.sfedu.ru/pls/rsu/umr.umr\\_show?p\\_per\\_id=1617](http://dbs.sfedu.ru/pls/rsu/umr.umr_show?p_per_id=1617);

– материалы цифрового кампуса ЮФУ <http://incampus.ru/>;

– ИИК ЮФУ [http://dbs.sfedu.ru/pls/rsu/umr.umr\\_show?p\\_per\\_id=1617](http://dbs.sfedu.ru/pls/rsu/umr.umr_show?p_per_id=1617)

## **9 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

Для реализации программы предусмотрены учебные аудитории (см. справку о материально-техническом обеспечении ОПОП ВО), обеспечивающие проведение лекционных занятий, практических занятий, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.

Аудитории оснащены современными компьютерными средствами с техническими возможностями для демонстрации изобразительного материала и мультимедийных презентаций. В качестве дополнительного материала используются учебно-наглядные пособия (тематические иллюстрации).

Помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронно-образовательную среду организации. Поточные лекционные аудитории, оснащенных современными техническими средствами обучения (компьютер, проектор).

## **10 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

По дисциплине «Профессиональная этика» читаются лекции, проводятся практические занятия.

Основой изучения дисциплины являются лекции, на которых излагаются наиболее существенные и трудные вопросы, а также вопросы, не нашедшие отражения в учебной литературе.

Практические занятия направлены на приобретение практических навыков в понимании основных категорий истории. Занятия проводятся путем проведения семинаров.

Вид учебных занятий	Деятельность студента
---------------------	-----------------------

Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначение вопросов, терминов, материала, которые вызывают трудности, поиск ответов в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.
Практические занятия	Подготовка к семинарским занятиям. Конспектирование рекомендуемых источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы. Просмотр видеороликов по заданной теме, решение задач по алгоритму, выполнение самостоятельной работы.
Подготовка к зачету	При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу.

## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Перечень вносимых изменений	Дата внесе- ния измене- ний	Подпись заведующего кафедрой, ответствен- ной за реализацию ОПОП
1			
2			
3			