



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КАЗАЧИЙ ИНСТИТУТ ТЕХНОЛОГИЙ И
УПРАВЛЕНИЯ (ФИЛИАЛ)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ И
УПРАВЛЕНИЯ ИМЕНИ К.Г. РАЗУМОВСКОГО (ПЕРВЫЙ КАЗАЧИЙ
УНИВЕРСИТЕТ)»
(МОКИТУ (филиал) ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К. Г. РАЗУМОВСКОГО (ПКУ)»)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОКИТУ

Е.Н. Сепиашвили

«30» августа 2021г.



ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

ОП.01. ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА

**программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих
по профессии
46.01.03 Делопроизводитель**

квалификация
Делопроизводитель
форма обучения
очная


Волоколамск 2021


ОДОБРЕНА
предметной (цикловой) комиссией

СОГЛАСОВАНО

Делопроизводства
Председатель ПЦК

Начальник УМО

 В.А. Моисеев
Протокол № 1 «30» августа 2021 г.

 Ю.В. Хрящева
«30» августа 2021 г.

Составитель (автор):

Преподаватель МОКИТУ  А.М.-Э. Бисултанова

Фонд оценочных средств рекомендован к утверждению экспертами:

Начальник архивного отдела
администрации Волоколамского
городского округа



Волкова Е. В.

Фонд оценочных средств разработан на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02 августа 2013 г. №639, и учебного плана программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
2. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	6
3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ.....	8
4.ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ.....	10
5.ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	18

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Фонд оценочных средств является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, разработанной в МОКИТУ филиале федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)».

Фонд оценочных средств предназначен для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине ОП.01. Деловая культура.

Результаты освоения дисциплины, подлежащие проверке:

Код	Наименование результата обучения
У 1	Умение эффективно участвовать в профессиональной коммуникации.
У 2	Умение соблюдать правила речевого этикета в деловом общении.
У 3	Умение составлять и отправлять деловую корреспонденцию на основе принятых правил.
31	Знание правил поведения человека.
32	Знание нравственных требований к профессиональному поведению.
33	Знание психологических основ общения.
34	Знание основных правил поведенческого этикета: приветствия, знакомства, нормы отношений в коллективе; отношений руководителя и подчинённых.
35	Знание норм речевого этикета в деловом общении.
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОК 3	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 4	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 7	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).
ПК 1.1.	Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.
ПК 1.2.	Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.
ПК 1.3.	Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.
ПК 1.4.	Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.
ПК 1.5.	Осуществлять контроль за прохождением документов.

ПК 1.6.	Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.
ПК 1.7.	Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.
ПК 2.1.	Формировать дела.
ПК 2.2.	Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.
ПК 2.3.	Систематизировать и хранить документы текущего архива.
ПК 2.4.	Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации
ПК 2.5.	Готовить и передавать документы на архивное хранение.
ПК 2.6.	Обеспечивать сохранность архивных документов организации.

2. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Результаты обучения		Наименование темы	Уровень освоения	Наименование оценочного средства	
освоенные умения, усвоенные знания	ОК,ПК			для текущего контроля успеваемости	для промежуточной аттестации
У 1-3 З 1 -5	ОК 1-7 ПК 1.1- 1.7 ПК 2.1-2.6	Тема 1.1. Деловой этикет и имидж делового человека	2,3	Вопросы для устного опроса, практические работы	Вопросы для дифференцированного зачета, тест
У 1-3 З 1 -5	ОК 1-7 ПК 1.1- 1.7 ПК 2.1-2.6	Тема 1.2. Профессиональная этика и этикет	2,3	Вопросы для устного опроса, практические работы	Вопросы для дифференцированного зачета, тест
У 1-3 З 1 -5	ОК 1-7 ПК 1.1- 1.7 ПК 2.1-2.6	Тема 1.3. Имидж делового человека	2,3	Вопросы для устного опроса, практические работы	Вопросы для дифференцированного зачета, тест
У 1-3 З 1 -5	ОК 1-7 ПК 1.1- 1.7 ПК 2.1-2.6	Тема 1.4. Деловая беседа и культура телефонного общения	2,3	Вопросы для устного опроса, практические работы	Вопросы для дифференцированного зачета, тест
У 1-3 З 1 -5	ОК 1-7 ПК 1.1- 1.7 ПК 2.1-2.6	Тема 1.5. Культура телефонного общения	2,3	Вопросы для устного опроса, практические работы	Вопросы для дифференцированного зачета, тест

У 1-3 З 1 -5	ОК 1-7 ПК 1.1- 1.7 ПК 2.1-2.6	Тема 2.1. Структура общения	2,3	Вопросы для устного опроса, практические работы	Вопросы для дифференцированного зачета, тест
У 1-3 З 1 -5	ОК 1-7 ПК 1.1- 1.7 ПК 2.1-2.6	Тема 2.2. Психологические аспекты общения	2,3	Вопросы для устного опроса, практические работы	Вопросы для дифференцированного зачета, тест
У 1-3 З 1 -5	ОК 1-7 ПК 1.1- 1.7 ПК 2.1-2.6	Тема 2.3. Особенности делового общения делопроизводителя	2,3	Вопросы для устного опроса, практические работы	Вопросы для дифференцированного зачета, тест
У 1-3 З 1 -5	ОК 1-7 ПК 1.1- 1.7 ПК 2.1-2.6	Тема 2.4. Конфликт в деловом общении	2,3	Вопросы для устного опроса, практические работы	Вопросы для дифференцированного зачета, тест
У 1-3 З 1 -5	ОК 1-7 ПК 1.1- 1.7 ПК 2.1-2.6	Тема 2.5. Поведение в конфликте	2,3	Вопросы для устного опроса, практические работы	Вопросы для дифференцированного зачета, тест

Уровни освоения тем:

- 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. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

3.1. Перечень вопросов для устного опроса:

1. Деловой этикет.
2. Правила поведения в различных ситуациях.
3. Деловое общение и отношения в коллективе.
4. Понятие «человеческие отношения» и мотивация деятельности. Общение в коллективе «по горизонтали» и «по вертикали».
5. Особенности этикета телефонных разговоров. Подготовка беседы. Этапы проведения беседы по телефону.
6. Деловая переписка. Правила составления делового письма.
7. Прием и общение с посетителями. Виды официальных приемов и правила поведения на них.
8. Особенности общения при приеме на работу, на собеседовании. Правила составления резюме.
9. Понятие имиджа. Составляющие имиджа.
10. Формирование имиджа делового человека. Правила поведенческого и речевого служебного этикета. Деловые и личностные качества специалиста.

Критерии оценки:

Отлично—дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений; знание по дисциплине демонстрируются на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей; свободное владение терминологией; ответы на дополнительные вопросы четкие, краткие;

«Хорошо»—дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделять существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи; рассказ недостаточно логичен с единичными ошибками в частностях, исправленными студентом с помощью преподавателя; единичные ошибки в терминологии; ответы на дополнительные вопросы правильные, недостаточно полные и четкие.

«Удовлетворительно»— ответ не полный, с ошибками в деталях, умение раскрыть значение обобщённых знаний не показано, речевое оформление требует поправок, коррекции; логика и последовательность изложения имеют нарушения, студент не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи; ошибки в раскрываемых понятиях, терминах; студент не может ответить на большую часть дополнительных вопросов.

«Неудовлетворительно»–ответ представляет собой разрозненные знания с существенными ошибками по вопросу; присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения, студент не осознает связь обсуждаемого вопроса с другими объектами дисциплины, речь неграмотная; незнание терминологии; ответы на дополнительные вопросы неправильные.

3.2. Практические занятия

Практическая работа №1 Использование средств вербального и невербального этикета.

Практическая работа №2 Составление резюме.

Практическая работа №3 «Подбор персонала в службу документационного обеспечения управления».

Практическая работа №4 Составление и оформление визитной карточки.

Практическая работа №5 Ведение телефонного разговора.

Практическая работа №6 Практикум-тренинг «Ведение деловой беседы».

Практическая работа №7 Составление диалогов с использованием техник общения.

Практическая работа №8 Тренинг механизмы управления конфликтом.

Критерии оценки практической работы

«Отлично»–студент выполнил работу в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности действий; в процессе выполнения проявляет способность разрешать проблемные ситуации, делает грамотные выводы по итогам расчетов; правильно и аккуратно выполняет все записи, таблицы, рисунки, чертежи, графики, вычисления; правильно выполняет анализ ошибок.

«Хорошо»– студент выполнил требования к оценке «отлично», но допущены 2-3 недочета.

«Удовлетворительно»–студент выполнил работу не полностью, но объем выполненной части таков, что позволяет получить правильные результаты и выводы; в ходе проведения работы были допущены ошибки.

«Неудовлетворительно»–студент выполнил работу не полностью или объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов

4.ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

4.1. Вопросы для дифференцированного зачета

1. Речевой этикет в деловом общении.
2. Дайте определение понятию «мораль».
3. Дайте определение понятию «профессиональная этика».
4. Особенности делового общения.
5. Стратегия поведения в конфликте.
6. Дайте определение понятию «этика делового общения».
7. Внешний вид работника ПОП
8. Дайте определение понятию «манеры».
9. Культура телефонного общения.
10. Эстетическое воспитание и эстетический вкус.
11. Чем различаются «открытые» и «закрытые» вопросы?
12. Что означает «правильно сформулировать вопрос»?
13. Какие существуют правила для ответов на вопросы?
14. Как отвечать на некорректные вопросы?
15. Почему по речи судят об общей культуре человека?
16. Какие основные формы обращения и приветствия вы используете в повседневной жизни?

Критерии оценки:

«Отлично»- студент владеет знаниями по дисциплине в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину; самостоятельно, в логической последовательности и исчерпывающе отвечает на все вопросы билета, подчеркивая при этом самое существенное, умеет анализировать, сравнивать, классифицировать, обобщать, конкретизировать и систематизировать изученный материал, выделять в нем главное: устанавливать причинно-следственные связи; четко формирует ответы, свободно решает ситуационные задачи повышенной сложности; хорошо знаком с основной литературой; увязывает теоретические аспекты дисциплины с прикладными задачами.

«Хорошо»- студент владеет знаниями дисциплины почти в полном объеме программы (имеются пробелы знаний только в некоторых, особенно сложных разделах); самостоятельно и отчасти при наводящих вопросах дает полноценные ответы на вопросы; не всегда выделяет наиболее существенное, не допускает вместе с тем серьезных ошибок в ответах; умеет решать легкие и средней тяжести ситуационные задачи.

«Удовлетворительно»- студент владеет основным объемом знаний по дисциплине; проявляет затруднения в самостоятельных ответах, оперирует неточными формулировками; в процессе ответов допускаются ошибки по существу вопросов; студент способен решать лишь наиболее легкие задачи.

«Неудовлетворительно»- студент не освоил обязательного минимума знаний дисциплины, не способен ответить на вопросы даже при дополнительных наводящих вопросах экзаменатора

4.2. Тест для дифференцированного зачета

Тема : Этика и культура поведения

1. Кем был впервые введен термин «этика»?
 - а) Цицероном
 - б) Архимедом
 - в) Аристотелем
 - г) Сократом
2. Этикет- это:
 - а) наука о морали
 - б) манера поведения человека в обществе
 - в) общая культура
3. Нормами этикета являются:
 - а) упорство, настойчивость
 - б) принципиальность, беспрекословность
 - в) вежливость, тактичность
4. Какие нравственные критерии предъявляются к профессиональному поведению:
 - а) вежливость
 - б) тактичность
 - в) деликатность
 - г) доброжелательность
5. Предупредительность - это:
 - а) галантность по отношению к дамам
 - б) подобострастность
 - в) умение оказать небольшую услугу
 - г) льстивость
 - д) приветливость по отношению к старшему
 - е) умение вовремя сгладить неловкость
6. Соблюдение чувства меры в разговоре - это:
 - а) вежливость
 - б) дипломатичность
 - в) тактичность
 - г) предупредительность
 - д) все ответы верны
 - е) все ответы неверны

7. Инициатором рукопожатия в большинстве случаев должны быть:

- а) женщины
- б) мужчины
- в) младшие по возрасту
- г) младшие по положению (подчиненный)

8. Деловой протокол - это:

- а) осознание добросовестного исполнения сотрудниками своих обязанностей
- б) свод правил в деловых и служебных отношениях
- в) правила, регламентирующие порядок встреч и проводов, проведения бесед и переговоров, организации приемов и деловой переписки
- г) все ответы верны
- д) все ответы неверны

9. Укажите, какая позиция в деловом взаимодействии соответствует нравственным критериям:

- а) современный коммерсант при совершении сделки должен быть убежден, что честь превыше прибыли
- б) не доверяй никому и уважай себя
- в) нужно быть внимательным и вежливым в общении, корректным с окружающими(коллегами, начальством и клиентами, партнерами по общению), уметь щадить самолюбие собеседников
- г) принципом деловых отношений должна быть только конкуренция (противоборство)
- д) следует быть тактичным в общении, т.е. предоставлять возможность партнеру выйти из затруднений с честью и достоинством, не потеряв своего лица
- е) всегда нужно ориентироваться на конечную цель (например, получение прибыли, заключение крупного контракта). Следовательно, цель оправдывает средства

10. Какие «заповеди», сформулированные Дж. Ягер, относятся к деловому этикету:

- а) делайте все вовремя
- б) громко не смейтесь
- в) сдерживайте свое раздражение
- г) не болтайте лишнего
- д) будьте любезны, доброжелательны и приветливы
- е) думайте о других, а не только о себе
- ж) не будьте неряшливы
- з) одевайтесь как положено
- и) говорите и пишите хорошим языком

11. Укажите, какие позиции при проведении деловой беседы необходимо учитывать:

- а) этические нормы и правила
- б) помещение не должно препятствовать установлению атмосферы доверия
- в) начальная фаза беседы задает ей тон
- г) все позиции верны
- д) все позиции неверны

12. Атмосфера доброжелательности во время деловой беседы зависит от:

- а) пунктуальности
- б) правильного выбора места проведения беседы
- в) интерьера помещения
- г) установления контакта с партнером
- д) первых фраз во время беседы
- е) использования обращения по имени
- ж) все ответы верны
- з) все ответы неверны

13. Что главное в подарке:

- а) цена
- б) искренность
- в) намек
- г) желание доставить радость

14. Определите, какие типы общения относятся к межличностному общению:

- а) императивное
- б) интерактивное
- в) манипулятивное
- г) перцентивное
- д) диалогическое
- е) все ответы верны
- ж) все ответы неверны

15. К видам общения относятся:

- а) «контакт масок»
- б) вербальное общение
- в) ролевое общение
- г) деловое общение
- д) невербальное общение
- е) светское общение
- ж) все ответы верны
- з) все ответы неверны

Тема: Психологические аспекты делового общения

1. Укажите, какие позиции при проведении деловой беседы необходимо учитывать:

- а) этические нормы и правила
- б) помещение не должно препятствовать установлению атмосферы доверия
- в) начальная фаза беседы задает ей тон
- г) все позиции верны
- д) все позиции неверны

2. Атмосфера доброжелательности во время деловой беседы зависит от:

- а) пунктуальности
- б) правильного выбора места проведения беседы
- в) интерьера помещения
- г) установления контакта с партнером
- д) первых фраз во время беседы
- е) использования обращения по имени
- ж) все ответы верны
- з) все ответы неверны

3. Что главное в подарке:

- а) цена
- б) искренность
- в) намек
- г) желание доставить радость

4. Определите, какие типы общения относятся к межличностному общению:

- а) императивное
- б) интерактивное
- в) манипулятивное
- г) перцентивное
- д) диалогическое
- е) все ответы верны
- ж) все ответы неверны

5. К видам общения относятся:

- а) «контакт масок»
- б) вербальное общение
- в) ролевое общение
- г) деловое общение
- д) невербальное общение
- е) светское общение
- ж) все ответы верны
- з) все ответы неверны

6. Влияние на первое впечатление о человеке оказывает:

- а) образование
- б) социальный статус
- в) внешний вид
- г) возраст
- д) манера поведения
- е) все ответы верны
- ж) все ответы неверны

7. Жест закрытости проявляется обычно в позиции:

- а) руки, скрещены на груди
- б) руки на бедрах
- в) рука поддерживающая подбородок

8. Рука, поданная для рукопожатия вертикально, означает:

- а) превосходство
- б) партнерские отношения
- в) стремление к подчинению

9. При удивлении:

- а) брови подняты
- б) глаза широко открыты
- в) рот приоткрыт
- г) все ответы верны
- д) все ответы неверны

10. Отметьте причины, способствующие возникновению конфликта:

- а) многословие одного из партнеров
- б) коммуникативные барьеры
- в) лично- индивидуально- особенности партнера
- г) бестактности
- д) неконтролируемость эмоционального состояния
- е) все ответы верны
- ж) все ответы неверны

11. Конфликтная ситуация - это:

- а) открытое противостояние взаимоисключающих интересов
- б) накопившиеся противоречия
- в) стечение обстоятельств

12. Эмоциональное состояние собеседника мы определяем:

- а) по вербальным средствам общения
- б) по невербальным средствам общения
- в) оба ответа верны
- г) оба ответа неверны

13. Конфликтогены – это слова, действия (бездействия), которые:

- а) способствуют возникновению конфликта
- б) препятствуют возникновению конфликта
- в) помогают разрешить конфликт

14. Поиск решения, удовлетворяющего интересы двух сторон, -это:

- а) компромисс
- б) сотрудничество
- в) избегание
- г) соперничество
- д) приспособление

15. Какие позиции соответствуют эффективному деловому общению?:

- а) в процессе делового общения собеседник занят своими мыслями, переживаниями
- б) в ходе общения партнеру представляется возможность полностью изложить свою точку зрения на решаемую проблему
- в) партнер слышит только то, что хочет услышать
- г) в процессе общения лучшим собеседником является тот, кто умеет хорошо говорить
- д) лучшим собеседником является тот, кто умеет слушать
- е) все ответы верны
- ж) все ответы неверны

Тема: Конфликты в деловом общении

1. В группе начался спор на повышенных тонах. Ваша реакция:

- а) не принимаю участия;
- б) лишь кратко высказываюсь в защиту той точки зрения, которую считаю правильной;
- в) активно вмешиваюсь и «вызываю огонь на себя».

2. Выступаете ли вы на собраниях (классных часах) с критикой руководства?

- а) нет;
- б) только если имею для этого веские основания;
- в) критикую всегда и по любому поводу.

3. Часто ли вы спорите с друзьями?

- а) только в шутку и если это люди необидчивые;
- б) лишь по принципиальным вопросам;
- в) споры – моя стихия.

4. Вы стоите в очереди. Как вы реагируете, если кто-то лезет вперед?

- а) возмущаюсь в душе, но молчу: себе дороже;
- б) делаю замечание - надо же научить грубияна хорошему тону;
- в) споры – моя стихия.

5. Дома на обед подали несоленый суп. Ваша реакция.
а) не буду поднимать бучу из-за пустяка;
б) молча возьму солонку;
в) не удержусь от едких замечаний и, быть может, демонстративно откажусь от еды.

6. На улице или в транспорте вам наступили на ногу...
а) с возмущением посмотрю на обидчика;
б) сухо, без эмоций сделаю замечание;
в) выскажусь, не стесняясь в выражениях.

7. Кто-то в семье купил вещь, которая вам не нравится.
а) промолчу;
б) ограничусь коротким, но тактичным комментарием;
в) выскажу все, что я об этом думаю.

8. Не повезло, на улице в лотерею вы просадили кучу денег, как вы к этому относитесь?

а) постараюсь казаться равнодушным, но дам себе слово никогда больше не участвовать в этом безобразии;

б) не скрою досады, но отнесусь к этому с юмором, пообещав взять реванш;

в) проигрыш испортит мне настроение, подумаю, как отомстить лохотронщику.

Критерии оценивания тестовых заданий:

1. 100% - 90% – «5»
2. 90% - 75% – «4»
3. 75% - 51% – «3»
4. 50% и менее – «2»

5.ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1	Утверждена и введена в действие решением Ученого совета ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»	Протокол заседания № 6 от «02» марта 2020 г.	01.09.2020г.
2	Актуализирована с учетом развития науки, культуры, экономики, технологий и социальной сферы и введена в действие решением Ученого совета ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»	Протокол заседания № 1 от «30» августа 2021 г.	30.08.2021г.