



**СОДЕРЖАНИЕ**

[Пояснительная записка](#_Toc26884445) 4

[общая характеристика учебной дисциплины «ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ КУЛЬТУРЫ» 6](#_Toc26884446)

[место учебной дисциплины в учебном плане](#_Toc26884447) 7

[тематический (поурочный) план 8](#_Toc26884450)

[Содержание учебной дисциплины 9](#_Toc26884449)

[характеристика основных видов учебной деятельности студентов 10](#_Toc26884451)

[учебно-методическое и материально-техническое обеспечение программы учебной дисциплины «ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ КУЛЬТУРЫ» 12](#_Toc26884452)

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА……………………………………………............................12

РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ……………………………………...13

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ……………………..14

[ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ 15](#_Toc26884453)

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии (профессиям) СПО 38.01.02 Продавец, контролер-кассир, по укрупненной группе «Сфера обслуживания», по направлению подготовки Торговое дело.

Изучение учебной дисциплины «Основы деловой культуры» направлено на формирование у обучающихся общекультурных компетенции:

- осознание социальной значимости своей будущей профессии, их познавательных интересов, интеллектуальной и ценностно-смысловой сферы;

- развитие навыков самообразования и самопроектирования;

- углубление, расширение и систематизацию знаний в выбранной области научного знания или вида деятельности;

- совершенствование имеющегося и приобретение нового опыта познавательной деятельности, профессионального самоопределения обучающихся.

Программа учебной дисциплины «Основы деловой культуры» предназначена для усвоения теоретических знаний, позволяющих осуществить эффективное трудоустройство и планирование профессиональной карьеры в профессиональных образовательных организациях, реализующих образовательную программу среднего общего образования в пределах освоения основной профессиональной образовательной программы СПО (ОПОП СПО) на базе основного общего образования при подготовке квалифицированных рабочих, служащих.

Программа разработана на основе требований ФГОС среднего общего образования, предъявляемых к структуре, содержанию и результатам освоения учебной дисциплины «Культура делового общения», и в соответствии с Рекомендациями по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования (письмо Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России от 17.03.2015 № 06-259), с учетом Примерной основной образовательной программы среднего общего образования, одобренной решением федерального учебно-методического объединения по общему образованию (протокол от 28 июня 2016 г. № 2/16-з).

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использованав дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по профессиям рабочих: продавец непродовольственных товаров; продавец продовольственных товаров; контролер - кассир; кассир торгового зала.

**Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:**

- применять правила делового этикета;

- поддерживать деловую репутацию;

- соблюдать требования культуры речи при устном, письменном обращении;

- пользоваться простейшими приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;

- выполнять нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке;

- налаживать контакты с партнерами;

- организовывать рабочее место.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- этику деловых отношений;

- основы деловой культуры в устной и письменной форме;

- нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке;

- основные правила этикета;

- основы психологии производственных отношений;

- основы управления и конфликтологии.

**Общие компетенции:**

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

- применение экологических знаний в своей будущей профессии.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

- Соблюдение законов экологии с целью недопущения региональных катастроф и кризисов;

определение цели и последовательности выполнения работы, обобщение результатов.

ОК 3. Оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

- Определение негативного влияния загрязнений на окружающую среду и здоровье человека.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

- обоснованность применения информационно-коммуникационных технологий для совершенствования знаний по экологии;  
- результативность и широта использования информационно-коммуникационных технологий при решении экологических задач.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, взаимодействовать с руководством, коллегами и социальными партнерами.

- четкое выполнение обязанностей при работе в команде и / или выполнении задания в группе;  
- соблюдение норм профессиональной этики при работе в команде.

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

**ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ КУЛЬТУРЫ»**

В основе учебной дисциплины «Культура делового общения» лежит установка на формирование у обучаемых системы базовых понятий общения и представлений о современной психологической картине мира, а также выработка умений применять знания о деловой культуре как в профессиональной деятельности, так и для решения жизненных задач.

Многие положения, развиваемые культурой делового общения рассматриваются как основа создания и использования информационных и коммуникационных технологий (ИКТ) — одного из наиболее значимых технологических достижений современной цивилизации.

Дисциплина «Основы деловой культуры» дает ключ к пониманию многочисленных явлений и процессов окружающего мира (в естественно-научных областях, социологии, экономике, языке, литературе и др.). В культуре делового общения формируются многие виды деятельности, которые имеют мета предметный характер. К ним в первую очередь относятся: моделирование объектов и процессов, применение основных методов познания и общения в окружающем мире, системно-информационный анализ, формулирование гипотез, анализ и синтез, сравнение, обобщение, выявление причинно-следственных связей, поиск аналогов, управление объектами и процессами. Именно эта дисциплина позволяет познакомить студентов с научными методами в общении.

Дисциплина имеет очень большое и всевозрастающее число междисциплинарных связей, причем на уровне как понятийного аппарата, так и инструментария. Сказанное позволяет рассматривать культуру делового общения как метадисциплину, которая предоставляет междисциплинарный язык для описания научной картины мира.

Курс «Основы деловой культуры» является системообразующим фактором для естественно-научных учебных предметов, поскольку законы общения лежат в основе содержания многих дисциплин химии, биологии, географии, астрономии и специальных дисциплин (техническая механика, электротехника, электроника и др.). Учебная дисциплина создает универсальную базу для изучения общепрофессиональных и специальных дисциплин, закладывая фундамент для последующего обучения студентов. Обладая логической стройностью и опираясь на экспериментальные факты, учебная дисциплина «Основы деловой культуры» формирует у студентов подлинно научное мировоззрение. Культура делового общения является основой учения о материальном мире и решает проблемы этого мира.

При освоении профессий СПО технического профиля профессионального образования культура делового общения изучается как профильная учебная дисциплина, учитывающая специфику осваиваемых профессий.

В содержании учебной дисциплины по культуре делового общения при подготовке обучающихся по профессиям технического профиля профессионального образования профильной составляющей является раздел «Индивидуальное общение и работа с группой», так как большинство профессий, относящихся к этому профилю, связаны с теорией, учебной и

производственной практикой.

Теоретические сведения по культуре делового общения дополняются демонстрациями и практическими работами.

Изучение учебной дисциплины «Основы деловой культуры» завершается подведением итогов в форме зачета.

**место учебной дисциплины в учебном плане**

В профессиональных образовательных организациях, реализующих образовательную программу среднего общего образования в пределах освоения ОПОП СПО на базе основного общего образования, учебная дисциплина «Основы деловой культуры» изучается в общепрофессиональном цикле учебного плана ОПОП СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования (ППКРС).

Количество часов на освоение программы учебной дисциплины, формы промежуточной аттестации:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Максимальная учебная нагрузка обучающихся 48 часов | 32 часов аудиторных и 16 часов самостоятельной работы | **I курс** | |
| I семестр | II семестр |
| 16 часов | 16 часов |
| ***Формы промежуточной аттестации*** | ***Зачет*** | ***1 курс*** | |

# тематический (поурочный) план

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № урока | Название разделов и тем | Макс.учебн.нагрузка студ. (час.) | Самостоятельная учебная работа студентов, час. | Кол-во обязательной аудиторной учебной нагрузки при очной форме обучения, часы | |
| Всего | в т.ч. лаборатор-ные и практичес-кие занятия |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| **1 семестр** | | | | | |
| 1 | **Введение** | **2** |  | **2** |  |
|  | **Раздел 1. Этика деловых отношений** | **6** | **2** | **4** | **2** |
| 2 | Тема 1.1. Профессиональная этика | 2 |  | 2 |  |
| 3 | Демонстрационно-ролевая игра «Переговоры по телефону» | 4 | 2 | 2 | 2 |
|  | **Раздел 2. Основные правила этикета** | **10** | **4** | **6** | **4** |
| 4 | Тема 2.1. Этикет | 2 |  | 2 |  |
| 5 | Решение профессиональных задач: «Применение правил делового этикета» | 4 | 2 | 2 | 2 |
| 6 | Изучение корпоративного имиджа торговых предприятий и разработка его элементов. | 4 | 2 | 2 | 2 |
|  | **Раздел 3. Деловая культура в устной и письменной форме** | **4** |  | **4** |  |
| 7 | Тема 3.1. Культура общения. | 2 |  | 2 |  |
| 8 | Тема 3.2. Речевой этикет. | 2 |  | 2 |  |
| **2 семестр** | | | | | |
|  | **Раздел 3. Деловая культура в устной и письменной форме** | **8** | **4** | **4** | **4** |
| 9 | Составление резюме и письма с просьбой о приеме на работу. | 4 | 2 | 2 | 2 |
| 10 | Составление письма «Выражение благодарности за прием» | 4 | 2 | 2 | 2 |
|  | **Раздел 4. Основы психологии производственных отношений** | **12** | **4** | **8** | **4** |
| 11 | Психология общения | 2 |  | 2 |  |
| 12 | Уровни межличностного взаимодействия. | 2 |  | 2 |  |
| 13 | Освоение различной техники и приемов общения. | 4 | 2 | 2 | 2 |
| 14 | Демонстрационно-ролевая игра «Обслуживание различных типов покупателей» | 4 | 2 | 2 | 2 |
|  | **Раздел 5. Основы управления и конфликтологии.** | **6** | **2** | **4** | **2** |
| 15 | Конфликты. Решение профессиональных задач: «Анализ конфликтных ситуаций» | 4 | 2 | 2 | 2 |
| 16 | Зачет | 2 |  | 2 | 2 |
|  | **Итого:** | **48** | **16** | **32** | **16** |

**Содержание учебной дисциплины**

**Введение.** Общие сведения о дисциплине. Предмет и задачи курса. История развития деловой этики в России.

**Раздел 1. Этика деловых отношений.**

Профессиональная этика. Формирование и виды профессиональной этики. Принципы этики деловых отношений. Кодексы профессиональной этики. Правила поведения продавца.

*Практические занятия:* Демонстрационно-ролевая игра «Переговоры по телефону».

*Самостоятельная работа обучающихся:* подготовить сообщение на тему «Деловые приемы»

**Раздел 2. Основные правила этикета.**

Этикет. Нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке. Основные элементы делового этикета. Составляющие внешнего вида. Понятие корпоративного имиджа.

*Практические занятия:*

Решение профессиональных задач: «Применение правил делового этикета».

Изучение корпоративного имиджа торговых предприятий и разработка его элементов.

*Самостоятельная работа:* подготовить сообщение на тему: «Средства общения».

**Раздел 3. Деловая культура в устной и письменной форме.**

Культура общения. Виды речи. Основные требования к речи. Понятие о культуре общения

Речевой этикет. Этика различных видов речевого воздействия в деловых отношениях.

*Практические занятия:*

Составление резюме и письма с просьбой о приеме на работу.

Составление письма «Выражение благодарности за прием».

*Самостоятельная работа:* подготовить сообщение на тему: «Коммуникативные качества речи».

**Раздел 4. Основы психологии производственных отношений.**

Психология общения. Психологический контакт. Деловое общение с психологической точки зрения. Коммуникативные умения и навыки. Уровни межличностного взаимодействия. Особенности и формы межличностного взаимодействия в деловой среде.

*Практические занятия:*

Освоение различной техники и приемов общения.

Демонстрационно-ролевая игра «Обслуживание различных типов покупателей».

*Самостоятельная работа:* подготовить сообщение на тему «Психологическая сторона процесса покупки».

**Раздел 5. Основы управления и конфликтологии.**

Конфликты. Понятие о конфликте, его модели развития. Исходы конфликтов и способы их разрешения. Основы управления персоналом торговых предприятий.

*Практические занятия:* Решение профессиональных задач: «Анализ конфликтных ситуаций»*.*

*Самостоятельная работа:* подготовить сообщение на тему «Морально-психологический климат коллектива».

**ХАРАКТЕРИСТИКА ОСНОВНЫХ ВИДОВ УЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТУДЕНТОВ**

|  |  |
| --- | --- |
| Содержание обучения | Характеристика основных видов деятельности студентов (на уровне учебных действий) |
| **Введение** | |
| Общие сведения о дисциплине | Представление о культуре делового общения. Определение функции, видов и характеристик общения. Проведение сравнительного анализа видов общения и использование на практике. Указание использования видов общения в повседневной жизни человека. Влияние коммуникативной, интерактивной и перцептивной сторон общения на жизнь человека. Приобретение опыта работы в группе с выполнением различных социальных ролей. Специфика бытового и делового общения. История развития деловой этики в России. |
| **1. Этика деловых отношений.** | |
| Формирование, виды и принципы профессиональной этики. | Определение сущности и важнейших особенностей делового общения. Определение основных принципов делового общения, способствующие достижению успеха в деятельности. Регламентированность делового общения. Разновидности делового общения. Влияние императивного, манипулятивного и диалогического общение в жизни человека. Проведение сравнительного анализа индивидуального, группового и публичного общения. Прямое и косвенное общение. Определение видов делового общения в зависимости от его целей. Знание основных зон дистанции между собеседниками во время общения. Принципы этики делового общения (деловой этикет). Знакомство, представление и приветствия. Использование рукопожатий. |
| **2. Основные правила этикета.** | |
| Нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке. Понятие корпоративного имиджа. | Разработка плана делового разговора, консультации, заседания, телефонного общения, переписки, переговоров, публичных выступлении, презентации, пресс – конференции и т.д. Разработка индивидуального делового общения. Умение слушать. Подготовка и проведение деловых бесед и встреч, их цели. Способности, репутация, и роль культуры делового общения. Внешняя привлекательность, имидж и личный магнетизм.  Факторы, влияющие на формирование имиджа. Этапы формирования собственного имиджа. Составление внешнего вида делового человека. Стиль мышления и манера поведения. Внешний вид. Составление делового стиля в одежде для женщин и мужчин. |
| **3. Деловая культура в устной и письменной форме.** | |
| Культура общения. Виды речи. Понятие о культуре общения  Речевой этикет в деловых отношениях. | Использование методов отбора персонала. Правила прохождения собеседования при приѐме на работу. Продвижение по служебной лестнице. Психологические свойства преуспевающего человека.  Использование требовании, предъявляемые к телефонному разговору. Компетентность, тактичность, доброжелательность, владение приемами ведения беседы, стремление оперативно и эффективно решить проблему - основа успешного проведения делового телефонного разговора. Основные элементы разговора по телефону. Звонки по домашнему телефону деловым партнерам.  Использование технических средств общения (диктофон, видеоаппаратура, радио, телевидение). Роль internet в современном деловом общении. |
| **4. Основы психологии производственных отношений.** | |
| Деловое общение с психологической точки зрения. Особенности и формы межличностного взаимодействия в деловой среде. | Определение системы знаков несловесного выражения, сопровождающая речевым высказыванием. Влияние мимики, жестов, темпа речи, эмоции, и т.д. на человека Особенности невербального общения. Учет дополнительных факторов в общении. Указание возрастных особенностей поведения людей. Статус, выполняемые роли и групповая принадлежность. Барьеры в деловом общении. Внешний вид делового человека Влияние религиозной ориентации в процессе общения.  Взаимное расположение собеседников в процессе делового общения Значение поз и движении партнеров. Значение визуального контакта. Характеристика личностных качеств, влияющих на общение. Проявление темперамента. Влияние характера на деловое общение. |
| **5. Основы управления и конфликтологии.** | |
| Понятие о конфликте, его модели развития. Исходы конфликтов и способы их разрешения. Основы управления персоналом торговых предприятий. | Определение сущности, причины и функции конфликтов. Положительные функции конфликтов: информационная, коммуникативная, интегративная и инновационная. Учет индивидуальных качеств участников конфликта Классификация конфликтов и пути их разрешения. Внутриличностные, межличностные, между личностью и группой, межгрупповые конфликты.  Оппоненты. Пути разрешения конфликтов. Структурные и межличностные методы разрешения конфликтов. Построение стратегии поведения в конфликте: уклонение, сглаживание, принуждение, компромисс, сотрудничество. |

**учебно-методическое и материально-техническое обеспечение программы учебной дисциплины**

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Деловая культура», библиотека и читальный зал с выходом в Интернет.

Оборудование учебного кабинета:

- учебно-методическое обеспечение дисциплины;

- посадочные места по количеству обучающихся;

- рабочее место преподавателя;

- комплект учебно-наглядных пособий.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и выходом в Интернет; мультимедиопроектор.

**Рекомендуемая литература**

Основные источники:

1. Р.Н. Ботавина Этика деловых отношений. Москва «Финансы и

статистика» 2013 г

2. Кошевая И.П., Канке А.А. Профессиональная этика и психология делового общения.-М.,:ИД «Форум»:ИНФРА-М,2009.

3. Козюлина Н.С. Продавец, Контролер-кассир: Учебник. 5-е изд., перераб. и доп. –М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2011.-428с.

4. Лисенкова О.Ю. Этика и психология деловых отношений. М., Дрофа, 2004 г

5. Сандомирский М.Е. Психология коммерции.-М.,Академия,2006 г.

6. Сорокина Л.С. Основы делового общения. М., Дрофа,2005 г.

7. Шеламова Г.М. Деловая культура взаимодействия. М., Академия, 2007

8. Шеламова Г.М. Деловая культура и психология общения. М., Академия, 2007

9. Федцов В.Г. Культура сервиса Учебно-практическое пособие.-М.:»Издательство ПРИОР», 2001.-208с.

Дополнительные источники:

1. Кубейн Н.Р. Как стать великим продавцом. М., Эксмо,2006 г.

2. Рубцова Л.И., Чеботарева В.Н. Продавец мелкорозничной торговой сети.- Ростов н/Д: «Феникс», 2001.- 128 с

3. Радужан М.Ю. Митева И.Ю. Курс продавца консультанта. ( Серия «Легкая работа с трудным клиентом») . – М.: ИКЦ «МарТ»; Ростов н/Д: «МарТ», 2004.-192 с.

Интернет –ресурсы

http://progressman.ru/communication/

http://www.litmir.net/bd/?b=172870

<http://www.cfin.ru/press/marketing/2001-3/12.shtml>

**РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Освоение содержания учебной дисциплины «Основы деловой культуры» обеспечивает достижение студентами следующих результатов:

**личностных:**

- чувство гордости и уважения к истории и достижениям отечественной психологии; грамотное поведение в профессиональной деятельности и быту

при общении;

- готовность к продолжению образования и повышения квалификации в избранной профессиональной деятельности и объективное осознание роли

профессиональных компетенций в этом;

- умение использовать достижения психологии и современных технологий

для повышения собственного интеллектуального развития в выбранной профессиональной деятельности;

- умение самостоятельно добывать новые для себя знания о культуре делового общения, используя для этого доступные источники информации;

- умение выстраивать конструктивные взаимоотношения в команде по решению общих задач;

- умение управлять своей познавательной деятельностью, проводить самооценку уровня собственного интеллектуального развития; **метапредметных:**

- использование различных видов познавательной деятельности для решения конфликтных ситуации, применение основных методов познания (наблюдения, описания, эксперимента) для изучения различных сторон окружающей действительности;

- использование основных интеллектуальных операций: постановки задачи, формулирования гипотез, анализа и синтеза, сравнения, обобщения, систематизации, выявления причинно-следственных связей, поиска аналогов,

формулирования выводов для изучения различных сторон физических, психологических объектов, явлений и процессов, с которыми возникает

необходимость сталкиваться в профессиональной сфере;

- умение генерировать идеи и определять средства, необходимые для их

реализации;

- умение использовать различные источники для получения психологической информации, оценивать ее достоверность;

- умение анализировать и представлять информацию в различных видах;

- умение публично представлять результаты собственного исследования, вести дискуссии, доступно и гармонично сочетая содержание и формы представляемой информации;

**предметных:**

- сформированность представлений о роли и месте делового общения в современной научной картине мира; понимание физической сущности наблюдаемых во Вселенной явлений, роли общения в формировании кругозора

и функциональной грамотности человека для решения практических задач;

- владение основополагающими психологическими понятиями,

закономерностями, законами и теориями; уверенное использование физической терминологии и символики;

- владение основными методами научного познания, используемыми в процессе общения: наблюдением, описанием, экспериментом;

- умения обрабатывать результаты тестирования, опроса, анкетирования

объяснять полученные результаты и делать выводы;

- сформированность умения решать психологические проблемы;

- сформированность умения применять полученные знания для объяснения условий протекания психологических явлений в общении и профессиональной

сфере и для принятия практических решений в повседневной жизни;

- сформированность собственной позиции по отношению к психологической информации, получаемой из разных источников.

**Контроль и оценка результатов освоения Дисциплины**

**Контроль** **и оценка** результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

|  |  |
| --- | --- |
| **Результаты обучения**  **(освоенные умения, усвоенные знания)** | **Формы и методы контроля и оценки результатов обучения** |
| **умения** |  |
| применять правила делового этикета; | Выполнение практических задач  Анализ выполнения заданий для самостоятельной работы |
| поддерживать деловую репутацию; | Эссе |
| соблюдать требования культуры речи при устном, письменном обращении; | Выполнение практических задач  Анализ выполнения заданий для самостоятельной работы |
| пользоваться простейшими приёмами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; | Оценка практических умений.  Решение ситуационных задач |
| выполнять нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке; | Выполнение практических задач |
| налаживать контакты с партнерами; | Оценка практических умений |
| организовывать рабочее место; | Оценка практических умений |
| **знания** |  |
| этика деловых отношений; | Тестирование  Решение конкретных ситуаций |
| основы деловой культуры в устной и письменной форме; | Анализ выполнения заданий для самостоятельной работы |
| нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке; | Ролевая игра  Анализ выполнения заданий для самостоятельной работы |
| основные правила этикета; | Тестирование |
| основы психологии производственных отношений; | Анализ выполнения задания для самостоятельной работы  Решение ситуационных задач |
| основы управления и конфликтологии | Решение ситуационных задач  Ролевая игра |

**ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ**

|  |  |
| --- | --- |
| № изменения, дата внесения изменения; № страницы с изменением | |
| **БЫЛО** | **СТАЛО** |
| Основание:  Подпись лица внесшего изменения | |