

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Клочков Юрий Сергеевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 17.09.2026 15:51:38
Уникальный программный ключ:
3beb265d5d589e7ff4c954946f3ad99a1e70ac12

**Приложение 2.11
к ОПОП-П по специальности
09.02.11 Разработка и управление
программным обеспечением**

Рабочая программа учебной дисциплины

**«ОП.11 ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И ПСИХОЛОГИЯ
ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ»**

Форма обучения	очная
Курс	<u>1</u>
Семестр	<u>2</u>

2026 г.

Учебная дисциплина ОП.11 Профессиональная этика и психология делового общения введена за счет часов вариативной части образовательной программы по специальности 09.02.11 Разработка и управление программным обеспечением.

Рабочая программа рассмотрена на заседании ЦК ИТ

Протокол № 9 от 22.04.2026 г.

Председатель ЦК

Н.В.Кравченко

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий отделением

А.А.Чепик

Рабочую программу разработал:

Ю.Н. Быкова, к.пс.н., психолог, преподаватель психологии

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	4
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины.....	4
1.3 Обоснование часов вариативной части ОПОП-П.....	5
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	6
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины.....	6
2.2. Тематический план и содержание дисциплины	7
2.3. Практическая подготовка	11
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	13
3.1. Материально-техническое обеспечение	13
3.2. Учебно-методическое обеспечение	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	14

Приложение 1. Перечень мероприятий в рамках текущего контроля и промежуточной аттестации

Приложение 2. Комплект контрольно-оценочных средств по дисциплине

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.11 Профессиональная этика и психология делового общения»

(наименование дисциплины)

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Профессиональная этика и психология делового общения»: приобретение обучающимися теоретических знаний и практических умений в области психологии и этики делового общения.

Дисциплина «Профессиональная этика и психология делового общения» включена в вариативную часть общепрофессионального цикла образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК	Уметь	Знать
ОК.02	определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации; выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	приемы структурирования информации; современные средства и устройства информатизации, порядок их применения
ОК.04	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива; психологические особенности личности
ОК.05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; проявлять толерантность в рабочем коллективе	правила оформления документов; правила построения устных сообщений; особенности социального и культурного контекста
ОК.09	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); особенности произношения
ПК 5.1.	анализировать причины обращений и предлагать решения; консультировать граждан на основе систематизированных данных	нормативно-правовая база в сфере информатизации и электронного правительства; методы сбора, анализа и систематизации информации о вопросах граждан
ПК 5.2.	анализировать потребности целевой аудитории и адаптировать материалы под их уровень подготовки; структурировать и визуализировать инфор-	основы педагогики, методики обучения и консультирования в области ИКТ; нормативно-правовые и организационные аспекты информатизации образо-

	мацию для повышения эффективности кон- сультирования	вания
--	---	-------

1.3 Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

Включение дисциплины «Профессиональная этика и психология делового общения» в вариативную часть основной профессиональной образовательной программы по специальности «Цифровой куратор» обусловлено запросами работодателей в части подготовки специалистов по профессии 06.044 Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)». В условиях цифровизации и роста значимости soft skills специалист должен не только владеть техническими компетенциями, но и уметь выстраивать эффективное взаимодействие в команде, соблюдать нормы деловой этики, грамотно вести переговоры и разрешать конфликтные ситуации.

Изучение данной дисциплины способствует формированию у выпускников необходимых личностных и профессиональных качеств, таких как ответственность, эмпатия, умение аргументировать свою позицию и работать в коллективе. Это обеспечивает их конкурентоспособность на рынке труда и позволяет успешно реализовывать себя в профессиональной деятельности, отвечая современным требованиям к специалистам цифровой сферы.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
2 семестр ВСЕГО, в т.ч.:	50	26
Лекции	18	
Практические занятия	26	26
Самостоятельная работа	4	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2	
ВСЕГО по дисциплине, в т.ч.:	50	26
Лекции	18	
Практические занятия	26	26
Самостоятельная работа	4	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2	

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
2 семестр	ВСЕГО	50/26	
Раздел 1. Психологические аспекты общения		17/9	
Тема 1.1. Общение в системе межличностных и общественных отношений	Содержание учебного материала	3/2	ОК.02,04,05,09 ПК.5.1, 5.2
	Коммуникация в контексте межличностных и общественных отношений. Взаимодействие с окружающими: от личных отношений до общественной жизни		
	В том числе:		
	Лекция № 1: Введение в дисциплину. Роль общения в профессиональной деятельности. Единство общения и деятельности	1/0	
	Практическая работа № 1: Межличностное взаимодействие	2/2	
Тема 1.2. Классификация и средства общения	Содержание учебного материала	3/0	ОК.02,04,05,09 ПК.5.1, 5.2
	Ключевые виды общения и его структура — базовые элементы, необходимые для понимания механизмов взаимодействия между людьми		
	В том числе:		
	Лекция № 2: Виды общения. Структура общения. Невербальные средства общения: кинесика, экстралингвистика, паралингвистика, такесика, проксемика. Приемы формирования первого впечатления, анализ основных «ошибок восприятия»	1/0	
	Самостоятельная работа № 1: Язык телодвижений	2/0	
Тема 1.3. Общение как обмен информацией (коммуникативная сторона общения)	Содержание учебного материала	5/3	ОК.02,04,05,09 ПК.5.1, 5.2
	Коммуникация — сложный процесс, включающий несколько ключевых элементов и зависящий от множества факторов. Локус контроля — ещё один важный аспект, определяющий, как человек воспринимает связь между своими действиями и результатами, что влияет на его поведение в общении и жизни в целом		
	В том числе:		

	Лекция № 3: Основные элементы коммуникации. Виды коммуникации. Коммуникативные барьеры. Факторы, влияющие на понимание людьми друг друга в процессе общения. Локус контроля.	2/0	
	Практическое занятие № 2: Коммуникационный процесс, барьеры общения	1/1	
	Практическое занятие № 3: Диагностика локус контроля, упражнение: «Барьер», «Похвали своего соседа»	2/2	
Тема 1.4 Общение как восприятие людьми друг друга (перцептивная сторона общения)	Содержание учебного материала	3/2	ОК.02,04,05,09 ПК.5.1, 5.2
	Процесс восприятия и понимания людей в общении. Процесс формирования образа другого человека в ходе общения. Психологические процессы, помогающие воспринимать другого человека.		
	В том числе:		
	Лекция № 4: Понятие социальной перцепции. Механизмы восприятия партнёра по общению	1/0	
	Практическое занятие № 4: Как читать мысли окружающих по их жестам; упражнение «Восприятие человека» (актер, преступник, спасатель, учитель начальных классов и т.п.)	2/2	
Тема 1.5. Общение как взаимодействие (интерактивная сторона общения)	Содержание учебного материала	3/2	ОК.02,04,05,09 ПК.5.1, 5.2
	Виды коммуникативного взаимодействия. Способы взаимодействия между людьми. Методы влияния на собеседника. Инструменты воздействия в процессе общения		
	В том числе:		
	Лекция № 5: Типы взаимодействия. Способы психологического воздействия на партнёра по общению: заражение, подражание, внушение, убеждение, конформизм, манипуляция (газлайтинг, триангуляция, эмоциональный шантаж и др.) Стили общения.	1/0	
	Практическое занятие № 5: Взаимодействие как организация совместной деятельности, упражнение «Отдай-нет»; упражнение «Другими словами»	2/2	
Раздел 2. Психология деловое общение		13/12	
Тема 2.1 Деловое общение	Содержание учебного материала	1/4	ОК.02,04,05,09 ПК.5.1, 5.2
	Практические аспекты делового общения. Психология коммуникативного процесса в профессиональной среде. Социально-психологические аспекты профессиональной коммуникации		
	В том числе:		

	Лекция № 6: Деловое общение. Виды делового общения. Этапы делового общения. Психологические особенности ведения деловых дискуссий и публичных выступлений. Специфика делового общения	1/0	
	Практическая работа № 6: 10 ошибок начинающего оратора (конспект). 10 приёмов ораторского искусства (конспект)	2/2	
	Практическая работа № 7: Причины волнения при публичном выступлении	2/2	
Тема 2.2 Проявление индивидуальных особенностей в деловом общении	Содержание учебного материала	6/4	ОК.02,04,05,09 ПК.5.1, 5.2
	Проявление индивидуального коммуникативного стиля в профессиональной сфере. Проявление личностных качеств в рамках делового взаимодействия. Отличия в стиле делового общения, продиктованные индивидуальными особенностями		
	В том числе:		
	Лекция № 7: Темперамент. Типы темперамента. Свойства темперамента. Задания по самодиагностике.	1/0	
	Лекция № 8: Характер, структура и свойства. Связь характера и темперамента	1/0	
	Практическая работа № 8: Психологический портрет личности. Формула темперамента А. Белова. «5 черт характера» (С. Грачев)	4/4	
Тема 2.3 Конфликты в деловом общении	Содержание учебного материала	6/4	ОК.02,04,05,09 ПК.5.1, 5.2
	Противоречия интересов в профессиональной коммуникации. Проблемные вопросы в коммуникации между коллегами/партнёрами. Профессиональные противоречия		
	В том числе:		
	Лекция № 9: Понятие конфликта и его структура. Динамика конфликта. Виды конфликта. Конфликтоустойчивость и эмоциональный интеллект. Критика	1/0	
	Лекция № 10: Стратегия поведения в конфликтной ситуации. Конфликты в деловом общении. Конфликтогены	1/0	
	Практическая работа № 9: упражнение «Критика»; Моделирование конфликтной ситуации; упражнение: «Уверенность-неуверенность-агрессия»	2/2	
	Практическая работа № 10: методика К. Томаса. Кораблекрушение	2/2	
Раздел 3. Этика и этикет в профессиональной деятельности		14/5	
Тема 3.1. Этика и культура поведения	Содержание учебного материала	8/2	ОК.02,04,05,09 ПК.5.1, 5.2
	Система этических принципов и этикетных требований в профессии. Правила и		

ния в профессиональной деятельности	принципы профессионального общения. Стандарты поведения и этики в профессиональной сфере. Деловой протокол и этические принципы профессиональной деятельности		
	В том числе:		
	Лекция № 11: Этика и культура поведения в профессиональной деятельности. Понятия «этика» и «мораль». Основные категории этики: добро и зло, долг и совесть, ответственность и справедливость	1/0	
	Лекция № 12: Понятия «этикет» и «манеры». Виды этикета: придворный, дипломатический, воинский, общегражданский, деловой. Принципы делового этикета	2/0	
	Лекция № 13: Правила речевого этикета. Культура телефонного общения.	1/0	
	Самостоятельная работа №2 Правила поведения на деловых приемах. Современные требования к деловому костюму. Правила обмена подарками при деловом общении	2/0	
	Практическая работа № 11: Особенности этикета разных народов	2/2	
Тема 3.2. Правила деловой переписки	Содержание учебного материала	6/3	ОК.02,04,05,09 ПК.5.1, 5.2
	Нормы официального делового общения в письменной форме. Корпоративные правила деловой переписки.		
	В том числе:		
	Лекция № 14: Виды писем: служебная переписка, внутренней переписка, Письмо – просьба, письмо - запрос, письмо - заявления, письмо -подтверждения, письмо - заказ, информационные письмо, гарантийное письмо, презентационное письмо. Частная переписка: письмо – поздравления, приглашения, извинения, письма для выражения сочувствия и соболезнования, благодарственные письма, рекомендательные письма. Основные требования для составления резюме	3/0	
	Практическая работа № 12: Составление деловой корреспонденции	3/3	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		2	
Всего		50/26	

2.3. Практическая подготовка

Практическая подготовка при реализации учебной дисциплины *ОП.11 Профессиональная этика и психология делового общения* организуется путем проведения *практических занятий*, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю образовательной программы.

Распределение часов практической подготовки

№	№ темы	Вид учебной деятельности	Количество часов в форме практической подготовки	Особенности проведения вида учебной деятельности в форме практической подготовки
1	В помещениях Подразделения, Университета, предназначенных для проведения практической подготовки			
1.1	1.1	Практическое занятие № 1	2	Практическое занятие проводится в интерактивной и практико-ориентированной форме с использованием реальных кейсов, командной работы для формирования у обучающихся навыков эффективной коммуникации, отработки стратегии поведения в конфликтных ситуациях
1.2	1.3	Практическое занятие № 2	1	Практическое занятие направлено на углубление понимания механизмов общения, выявление типичных проблем и развитие навыков их преодоления
1.3	1.3	Практическое занятие № 3	2	Практическое занятие направлено на работу с психологическими методиками, которые позволяют определить, где человек видит источник управления своей жизнью — во внешних обстоятельствах или в себе самом
1.4	1.4	Практическое занятие № 4	2	Практическое занятие направлено на изучение механизмов межличностного восприятия, его свойств, видов и влияния на общение. Обучающиеся отработают навыки распознавания эмоций и намерений по невербальным признакам; Изучат влияние индивидуальных особенностей (типа восприятия) на общение; Разовьют эмпатию и коммуникативные навыки
1.5	1.5	Практическое занятие № 5	2	Практическое занятие направлено на углубленное понимание процессов взаимодействия людей в рамках совместной деятельности, развитие навыков организации такого взаимодействия и анализа его форм и моделей. Обучающиеся смогут научиться применять техники и приёмы эффективного общения в профессиональной деятельности
1.6	2.1	Практическое занятие № 6	2	Практическое занятие поможет участникам развить навыки публичных выступлений, улучшить качество общения и повысить уверенность в себе. Обучающиеся могут перечислить типичные ошибки, которые они допускают при публичных выступлениях, и обсудить, как их можно избежать
1.7	2.1	Практическое занятие № 7	2	Практическое занятие поможет обучающимся провести анализ факторов, которые вызывают тревогу перед выступлением, и обсуждение методов работы с этими причинами. Краткий обзор физиологических и психологических механизмов волнения (выброс адреналина, реакция «бей или беги», социальная тревожность)
1.8	2.2	Практическое занятие № 8	4	Практическое занятие направлено на развитие навыков самоанализа, понимания структуры личности и умения выявлять её ключевые характеристики. На основе результатов, полученных с помощью психодиагностических методик за период обуче-

				ния, обучающиеся составят структурированный психологический автопортрет
1.9	2.3	Практическое занятие № 9	2	Позволяет отработать навыки анализа, диагностики и разрешения конфликтов в интерактивной форме. Такие занятия могут включать анализ реальных кейсов, ролевые игры, групповые обсуждения и другие активные формы работы. Формирование умений анализировать конфликтные ситуации, определять их структуру, причины, стратегии поведения участников и выбирать методы разрешения
1.10	2.3	Практическое занятие № 10	2	Практическое занятие по методике Кеннета Томаса (опросник оценки способов поведения в конфликтной ситуации) направлено на изучение особенностей поведения человека в конфликтных ситуациях и выявление доминирующих стратегий разрешения конфликтов
1.11	3.1	Практическое занятие № 11	2	Практическое занятие по особенностям этикета разных народов включает изучение конкретных культурных норм, их сравнение и анализ. Такое занятие помогает развить понимание различий в правилах поведения, улучшить коммуникативные навыки и избежать культурных недопониманий. Обсуждение важности знания этикета для успешного общения с представителями других культур
1.12	3.2	Практическое занятие № 12	3	Практическое занятие по составлению деловой корреспонденции направлено на формирование навыков оформления документов, понимания их структуры и особенностей составления в соответствии с деловыми стандартами, отрабатывается навык работы с бланками, анализ типовых ситуаций, редактирование текстов и моделирование рабочих процессов
	Всего, час		26	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации образовательного процесса (всех видов учебной деятельности) по дисциплине используются следующие специальные помещения, оснащенные в соответствии с Приложением 3 ПОП-П СПО:

Кабинет Социально-гуманитарных дисциплин, оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

Кабинет Самостоятельной и воспитательной работы, оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Денисов, А. Ф. Психология делового общения: учебное пособие для СПО / А. Ф. Денисов. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2025. — 178 с. — ISBN 978-5-4488-2380-0, 978-5-4497-4058-8. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/147511.html> (дата обращения: 27.03.2026).

2. Родыгина, Н. Ю. Этика деловых отношений: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Ю. Родыгина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 380 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19480-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/584945> (дата обращения: 27.03.2026).

3. Скибицкая, И. Ю. Деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 239 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16429-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/586416> (дата обращения: 27.03.2026).

4. Собольников, В. В. Этика и психология делового общения: учебник для среднего профессионального образования / В. В. Собольников, Н. А. Костенко; под редакцией В. В. Собольникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 202 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06957-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/586440> (дата обращения: 27.03.2026).

5. Чернышова, Л. И. Психология общения: этика, культура и этикет делового общения: учебник для среднего профессионального образования / Л. И. Чернышова. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 158 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16622-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/598939> (дата обращения: 27.03.2026).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели оценки результата	Оценочное мероприятие
Знает: - методы диагностики межличностных отношений; - механизм анализа коммуникативных стратегии и стилей взаимодействия; - и применять методы диагностики в малых группах	Демонстрирует знания в области выявления и оценки показателей эффективности межличностного взаимодействия	Экспертная оценка выполнения практической работы №1
Умеет: - организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; - выявлять и анализировать коммуникативные барьеры	Демонстрирует знания в области понимания механизмов общения, выявление типичных проблем и развитие навыков их преодоления. Анализ собственного locus-контроля, понятие, как он влияет на оценку результатов деятельности	Экспертная оценка выполнения практических работ №2,3 Выполнение и защита самостоятельной работы №1
Знает: - механизмы межличностного восприятия, его свойств, видов и влияния на общение; - техники и приёмы эффективного общения в профессиональной деятельности	Демонстрирует понимание процессов взаимодействия людей в рамках совместной деятельности, развитие навыков организации такого взаимодействия и анализа его форм и моделей.	Экспертная оценка выполнения практических работ №4,5
Владеет навыками публичных выступлений; методик преодоления волнения и снижения тревожности	Организует простые коммуникации на профессиональные темы. Обучающийся может перечислить типичные ошибки, при публичном выступлении, и обсудить, как их можно избежать.	Экспертная оценка выполнения практических работ №6,7
Владеет навыками самоанализа, понимания структуры личности	На основе результатов, полученных с помощью психодиагностических методик за период обучения, обучающиеся составят структурированный психологический автопортрет	Экспертная оценка практической работы № 8
Умеет: - анализировать конфликтные ситуации, определять их структуру, причины, стратегии поведения участников и выбирать методы разрешения	Демонстрирует умения анализировать конфликтные ситуации в разных сферах (профессиональной, семейной, педагогической и др.); освоение методик анализа межличностных и внутригрупповых конфликтов	Экспертная оценка выполнения практических работ №9,10
Знает: - важность представления об этикете для успешного общения с представителями других культур	Демонстрируют знания в области норм поведения в разных странах, развития толерантности и навыков межкультурной коммуникации	Экспертная оценка практической работы № 11 Выполнение и защита самостоятельной работы №2
Формирование навыков написания официальных писем, понимания их структуры, языковых особенностей и правил оформления	Использует языковые стандарты и этикет деловой переписки. Демонстрирует знания о реквизитах и правилах оформления документов в соответствии с ГОСТами (например, ГОСТ Р 6.30-2003, ГОСТ Р 7.0.97–2016)	Экспертная оценка практической работы № 12

Перечень мероприятий, подлежащих оценке в рамках текущего контроля и промежуточной аттестации, и комплект контрольно-оценочных средств приведен в Приложениях 1,2 к рабочей программе учебной дисциплины.

Лист согласования 00ДО-0000952270

Внутренний документ "ОП.11 Профессиональная этика и психология делового общения_09.02.11_2.10_2026_09.02.11_РПОТ"

Документ подготовил: Кравченко Наталья Викторовна

Документ подписал: Кравченко Наталья Викторовна

Серийный номер ЭП	Должность	ФИО	ИО	Результат
	Заведующий отделением	Чепик Александр Александрович		Согласовано
	Методист (высшая квалификационная категория)		Луцких Яна Михайловна	Согласовано
	Директор	Каюкова Дарья Хрисановна		Согласовано
	Главный специалист	Плаксына Алла Алексеевна		Согласовано