


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ
ПОЛИТИКИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«УСТЬ-ЛАБИНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.03 Менеджмент
для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

ОДОБРЕНА
на заседании УМО преподавателей
социально-экономического профиля
Протокол от «30» 08 2018 г. № 1
Председатель УМО
 Т.В. Волобуева




РАССМОТРЕНА
на заседании педагогического совета
Протокол от «31» 08 2018 г. № 1

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение - Приказ Министерства образования и науки РФ от 11.08.2014 г. № 975, зарегистрировано в Минюсте РФ 20.08.2014г.; укрупнённая группа 46.00.00 История и археология.

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Усть-Лабинский социально-педагогический колледж»

Разработчик:
Волобуева Т.В. преподаватель ГБПОУ КК УСПК
Квалификация по диплому: Профессиональное
обучение (Экономика и управление)


(подпись)

Рецензенты:
Колченко О.В., преподаватель ГБПОУ КК УСПК
Квалификация по диплому: Профессиональное
обучение (Экономика и управление)


(подпись)

Беседина О.Е. директор ООО «Спецформа-Т»
Квалификация по диплому: экономист


(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 03. МЕНЕДЖМЕНТ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью примерной основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО **46.02.01** Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовая подготовка), входящей в укрупнённую группу 46.00.00 История и археология.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: входит в профессиональный цикл, относится к общепрофессиональным дисциплинам. Реализуется за счет обязательной и вариативной частей ОПОП (вариативная часть выделена курсивом).

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

Цель учебной дисциплины – способствовать формированию профессиональных компетенций (ПК) 11-12, 14-18, 24-25 и общих компетенций (ОК) 1-9.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности;
- *составлять построение организационной структуры управления организацией;*
- *разрабатывать мотивационные вопросы политики организации;*

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать:**

- характерные черты современного менеджмента;
- цикл менеджмента;
- процесс принятия и реализации управленческих решений, информационное обеспечение менеджмента;
- *место менеджмента в будущей работе по специальности;*
- *проблемные вопросы менеджмента в современных условиях хозяйствования;*
- *основные принципы управления;*
- *основные методы управления.*

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

- максимальной учебной нагрузки обучающегося - **111** часов, в том числе:
- обязательной аудиторной нагрузки обучающегося - **74** часа;
- самостоятельной работы обучающегося - **37** часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объём учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объём часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	111
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	74
в том числе:	
практические занятия	14
контрольные работы	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	37
Промежуточная аттестация в форме – дифференцированный зачёт	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.03 «Менеджмент»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Функции, сущность и характерные черты современного менеджмента			
Тема 1.1 Субъект и объект управления	Содержание учебного материала	6	
	1 Понятие организации		2
	2 Внутренняя и внешняя среда организации		2
	3 Основные переменные внутренней среды организации		2
	4 Факторы и характеристика внешней среды		2
	5 Взаимосвязь основных элементов процесса управления		2
	6 Подходы к определению понятия «менеджмент»		2
	Практическое занятие №1	2	
	Психологические требования к менеджеру.	1	
	Характеристика субъекта и объекта управления	1	
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовить сообщения по темам: «Эволюция управленческой мысли» «Основные этапы истории менеджмента» «Зарубежный опыт менеджмента» «Специфика менеджмента в России»	4	
Тема 1.2 Ситуационный, системный и процессный подходы в менеджменте	Содержание учебного материала	2	
	1 Этапы применения ситуационного подхода в менеджменте		2
	2 Системный и процессный подходы в менеджменте		2
	Самостоятельная работа обучающихся: Применение ситуационного, системного и процессного подходов в разрешении конкретных ситуаций	1	

Раздел 2. Организационные структуры управления				
Тема 2.1 Организационная система управления предприятием	Содержание учебного материала	4		
	1 Понятие организационной системы управления		2	
	2 Система управления организацией, и ее функции		2	
	3 Структура элементов системы управления организацией		2	
	4 Взаимосвязь элементов системы управления	2		
	Самостоятельная работа обучающихся	2		
	Составление схемы элементов системы управления организацией			
	Тема 2.2 Организационные структуры управления	Содержание учебного материала	2	
		1 Сущность и этапы создания организационной структуры управления		2
		2 Виды организационных структур управления		2
Практическое занятие №2		2		
Составление организационной структуры предприятия		1		
Преимущества и недостатки организационных структур		1		
Раздел 3. Цикл менеджмента	Самостоятельная работа обучающихся:	2		
	Построение схем различных организационных структур управления предприятием			
	Содержание учебного материала	4		
	1 Сущность и роль планирования в менеджменте		2	
Тема 3.1 Планирование	2 Цикл менеджмента.			
	3 Понятие и принципы планирования		2	
	4 Виды планирования и типы планов			
	Самостоятельная работа обучающихся:	2		
Тема 3.2 Организация как функция менеджмента	Разработать миссию организации, выработать цели, определить стратегию			
	Содержание учебного материала	4		
	1 Характеристики основных аспектов в реализации функции организации		2	
	2 Элементы организации как функции менеджмента		2	
3 Задачи и этапы функции организации				

	4	Организация процесса работы		
Тема 3.3 Мотивация и стимулирование	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовить реферат «Делегирование полномочий»		2	
	Содержание учебного материала		4	
	1	Понятие мотивации и мотивационного цикла		2
	2	Первичные и вторичные потребности		
	3	Вознаграждение. Внутреннее, внешнее вознаграждение		
	4	Классификация стимулов. Принципы стимулирования		
	Практическое занятие №3		2	
	Мотивация персонала		1	
	Схема мотивационного процесса		1	
	Самостоятельная работа обучающихся Разработать систему мотивации труда на предприятии, включающую удовлетворение потребностей		3	
Тема 3.4 Теории мотивации	Содержание учебного материала		2	
	1	Содержательные теории мотивации		2
	2	Процессуальные теории мотивации		
Тема 3.5. Этапы, виды и правила контроля	Самостоятельная работа обучающихся Письменно проанализировать особенности стимулирования на предприятии (таблица)		1	
	Содержание учебного материала		6	
	1	Контроль. Субъекты и объекты контроля		2
	2	Требования предъявляемые к контролю		2
	3	Классификация видов контроля		
	4	Главные принципы контроля в управленческой деятельности		
	5	Эффективность контроля		
6	Контролинг			
Практическое занятие №4		2		
Задачи контроля в управленческой деятельности		1		

	«Управляющая пятерня»	1	
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	Итоговая документация по контролю		
Раздел 4. Процесс принятия и реализации управленческих решений			
Тема 4.1 Управленческое решение			
	Содержание учебного материала	4	
	1 Понятие и стадии управленческого решения		2
	2 Правила принятия управленческих решений		
	3 Требования к технологии менеджмента и важнейшие области принятия решений		
	4 Механизм принятия управленческих решений		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Подготовить сообщение на тему «Использование современных технологий при разработке управленческого решения».		
Тема 4.2 Методы принятия решения и их реализация			
	Содержание учебного материала	2	
	1 Методы принятия и реализации управленческих решений на основе математического моделирования		2
	2 Методы принятия и реализации управленческих решений на основе творческого мышления		2
	Самостоятельная работа обучающихся	1	
	Построить схему «Процесс принятия решения»		
Раздел 5. Информационное обеспечение менеджмента			
Тема 5.1 Информационное обеспечение управленческой деятельности			
	Содержание учебного материала	2	
	1 Информационные ресурсы управления		2
	2 Организация информационного обеспечения управленческой деятельности		2
	Самостоятельная работа обучающихся	1	
	Источники информации учётного характера, внеучётные источники		
Тема 5.2 Цели и задачи информационного обеспечения			
	Содержание учебного материала	2	
	1 Основные понятия и сущность информационного менеджмента		2

менеджмента	2 Информационное обеспечение менеджмента в финансовом управлении		2
	Самостоятельная работа обучающихся Цели и задачи финансовой информации	1	
Раздел 6. Принципы и методы управления			
Тема 6.1 Система методов управления			
	Содержание учебного материала	4	
	1 Сущность и значение процесса управления		2
	2 Метод управления		2
	3 Группы методов управления		
	4 Стили управления		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Сравнительный анализ методов управления		
Тема 6.2 Принципы управления			
	Содержание учебного материала	2	
	1 Общие и специальные принципы управления		2
	2 Принципы управления Анри Файоля		2
	Практическое занятие №5	2	
	Управление и типы характеров	1	
	Организационно-распорядительные, экономические, социально-психологические методы управления	1	
	Самостоятельная работа обучающихся		
	Провести попарный сравнительный анализ типов характеров сотрудников организации	2	
Раздел 7. Способы управления конфликтами			
Тема 7.1 Понятие конфликта			
	Содержание учебного материала	4	
	1 Понятия «конфликт», «конфликтная ситуация» и «инцидент»		2
	2 Виды и типы конфликтов		2
	3 Источники конфликтов		
	4 Причины конфликтов		
	Практическое занятие №6	2	
	Стратегии поведения в конфликте	1	
	Специфика конфликтов в организации и методы управления ими.	1	

	Самостоятельная работа обучающихся Подготовить сообщение на тему «Специфика конфликтов в организации и методы управления ими».	3	
Тема 7.2 Управление конфликтами	Ответить на вопросы из учебника Драчёва Е.Л., Юликов Л.И. «Менеджмент»	4	2
	Содержание учебного материала		
	1 Способы управления конфликтами		
	2 Стили разрешения конфликтов		
	3 Последствия конфликтов		
	4 Прогнозирование конфликта		
	Практическое занятие №7	2	
	Кодекс поведения в конфликте	1	
	Модель процесса конфликта	1	
	Самостоятельная работа обучающихся Решение ситуационных задач «Способы управления конфликтами»	3	
Тема 7.3 Стресс в профессиональной деятельности	Содержание учебного материала	2	
	1 Стресс. Причины стресса. Виды реакции на стресс.		
	2 Пути предупреждения стрессовых ситуаций Дифференцированный зачёт		
	Самостоятельная работа обучающихся Составление схемы «Основные пути предупреждения стрессовых ситуаций»		
	ВСЕГО	111	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета:

Оборудование учебного кабинета:

- рабочий стол и стул для преподавателя
- рабочие столы и стулья для обучающихся
- доска классная
- методические шкафы с наглядными пособиями по менеджменту
- наглядные пособия
- комплект учебно-методической документации

Технические средства обучения:

- ноутбук
- мультимедийный проектор

3.2. Информационное обеспечение обучения

Учебно-методическая документация:

1. Учебно-методические комплексы по разделам и темам учебной дисциплины.
2. Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов по дисциплине.
3. Сборник тестовых заданий по разделам дисциплины.
4. Учебно-методические пособия управляющего типа (рабочие тетради для практических заданий, инструкционные карты, методические рекомендации для выполнения практических работ).

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Орехов С.А. Корпоративный менеджмент. Учебное пособие./С.А. Орехов., В.А. Селезнев Н.В. Тихомирова; под общ. Ред. Д.э.н., проф. С.А. Орехова.-3-е изд.-М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2013г.
2. Юкаева В.С. Менеджмент. Краткий курс: Учебное пособие В.С.Юкаева – 4-е изд.-М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков К», 2014г.
3. Грибов, В.Д. Менеджмент . Учебное пособие /В.Д.Грибов. – 3-е изд., стер. – М.: КНОРУС, 2009.
4. Казначевская, Г.Б. Менеджмент . Учебник /Г.Б.Казначевская – 9-е изд. – Ростов н/Д.: Феникс, 2014.

Дополнительные источники:

1. <http://www.edu.ru/> - единое окно доступа к образовательным ресурсам России;
2. <http://www.nlr.ru> - Российская национальная библиотека;
3. <http://www.public.ru> – Электронная библиотека СМИ
<http://www.ecsocman.edu.ru> - Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент»

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
Умения:	
управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы дисциплины студента и оценка достижения результата через: <ul style="list-style-type: none"> - активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос; - задания для самостоятельной работы; - выполнение практической работы; - выполнение творческой работы
Знания:	
характерные черты современного менеджмента	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы дисциплины студента и оценка достижения результата через: <ul style="list-style-type: none"> - активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос; - задания для самостоятельной работы; - выполнение практической работы; - выполнение творческой работы
цикл менеджмента	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы дисциплины студента и оценка достижения результата через: <ul style="list-style-type: none"> - активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос; - задания для самостоятельной работы; - выполнение практической работы; - выполнение творческой работы
процесс принятия и реализации управленческих решений	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы

	<p>дисциплины студента и оценка достижения результата через:</p> <ul style="list-style-type: none"> - активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос; - задания для самостоятельной работы; - выполнение практической работы; - выполнение творческой работы
<p>информационное обеспечение менеджмента</p>	<p>Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы дисциплины студента и оценка достижения результата через:</p> <ul style="list-style-type: none"> - активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос; - задания для самостоятельной работы; - выполнение практической работы; - выполнение творческой работы

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу дисциплины ОП.03 Менеджмент
по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и
архивоведение выполненную преподавателем Волобуевой Т.В.

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

В результате изучения программного материала обучающиеся овладеют знаниями и умениями по вопросам: управление конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности; характерные черты современного менеджмента; цикл менеджмента; процесс принятия и реализации управленческих решений; информационное обеспечение менеджмента; место менеджмента в будущей работе по специальности; проблемные вопросы менеджмента в современных условиях хозяйствования; основные принципы управления; основные методы управления Уметь: управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности; составлять построение организационной структуры управления организацией; разрабатывать мотивационные вопросы политики организации

Содержание рабочей программы состоит из паспорта учебной программы, структуры и содержания учебной дисциплины, условий реализаций и контроля и оценки результатов освоения учебной дисциплины. В программе представлен тематический план, включающий: наименование разделов и тем, максимальную учебную нагрузку, количество часов, отведенных на лекционную, практическую и самостоятельную работу студентов. Тематический план программы состоит из 7 разделов: функции, сущность и характерные черты современного менеджмента, организационные структуры управления, цикл менеджмента, процесс принятия и реализации управленческих решений, информационное обеспечение менеджмента, принципы и методы управления, способы управления конфликтами.

В первом разделе изучаются такие вопросы как субъект и объект управления; ситуационный, системный и процессный подходы в менеджменте.

Во втором разделе изучается организационная система управления предприятием и организационные структуры управления.

Третий раздел посвящен изучению основных функций менеджмента, таких как планирование, организация, мотивация и контроль.

В четвёртом разделе изучается понятие управленческого решения, методы принятия решения и их реализация.

В пятом разделе изучается информационное обеспечение управленческой деятельности, а так же цели и задачи информационного обеспечения менеджмента.

В шестом разделе рассматривается система методов управления, принципы управления.

Седьмой раздел посвящен изучению понятия конфликта и управление им, стресс в профессиональной деятельности.

В целом, можно отметить, что содержание каждого раздела разработано достаточной степенью полноты и законченности.

При составлении рабочей программы определены междисциплинарные связи, обращено внимание на разнообразие видов занятий, видов и форм контроля знаний и умений студентов.

Оптимальное сочетание теоретических и практических занятий обеспечивает реализацию цели дисциплины, а именно приобретение студентами знаний в области управления.

Содержание рабочей программы стилистически выдержано, написано научным языком, использована соответствующая экономико-управленческая терминология. При составлении рабочей программы автором определены междисциплинарные связи, обращено внимание на разнообразие видов занятий, видов и форм контроля знаний и умений студентов.

В современных условиях развития управленческой деятельности рецензируемая учебная дисциплина позволяет подготовить высококвалифицированных специалистов по документационному обеспечению управления и архивоведения, которые в практической деятельности могут грамотно применить знания в области эффективного управления. Поэтому можно отметить, что содержание рабочей программы соответствует современному уровню развития науки, техники и производства.

Рецензируемая программа содержит все необходимые элементы рекомендуемой структуры, и рекомендуется в качестве практического документа при изучении дисциплины ОП.03 Менеджмент.

Заключение:

Рабочая программа по дисциплине ОП.03 Менеджмент может быть использована для обеспечения основной (профессиональной) образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Рецензент: Беседина О.Е. директор ООО «Спецформа-Т»

« 27 » 08 2018г



РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу дисциплины ОП.03 Менеджмент
по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и
архивоведение выполненную преподавателем Волобуевой Т.В.

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления архивоведение»).

В результате изучения программного материала обучающиеся овладеют знаниями и умениями по вопросам: управление конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности; характерные черты современного менеджмента; цикл менеджмента; процесс принятия и реализации управленческих решений; информационное обеспечение менеджмента; место менеджмента в будущей работе по специальности; проблемные вопросы менеджмента в современных условиях хозяйствования; основные принципы управления; основные методы управления. Уметь: управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности; составлять построение организационной структуры управления организацией; разрабатывать мотивационные вопросы политики организации.

Содержание рабочей программы состоит из паспорта учебной программы, структуры и содержания учебной дисциплины, условий реализации и контроля и оценки результатов освоения учебной дисциплины. В программе представлен тематический план, включающий: наименование разделов и тем, максимальную учебную нагрузку, количество часов, отведенных на лекционную, практическую и самостоятельную работу студентов. Тематический план программы состоит из разделов: функции, сущность и характерные черты современного менеджмента; организационные структуры управления, цикл менеджмента, процесс принятия и реализации управленческих решений, информационное обеспечение менеджмента; принципы и методы управления, способы управления конфликтами.

В первом разделе изучаются такие вопросы как субъект и объект управления, ситуационный, системный и процессный подходы в менеджменте.

Во втором разделе изучается организационная система управления предприятием и организационные структуры управления.

Третий раздел посвящен изучению основных функций менеджмента, таких как планирование, организация, мотивация и контроль.

В четвертом разделе изучается понятие управленческого решения, методы принятия решения и их реализация.

В пятом разделе изучается информационное обеспечение управленческой деятельности, а так же цели и задачи информационного обеспечения менеджмента.

В шестом разделе рассматривается система методов управления, принцип управления.

Седьмой раздел посвящен изучению понятия конфликта и управление им, стресс в профессиональной деятельности.

В целом, можно отметить, что содержание каждого раздела разработано с достаточной степенью полноты и законченности.

При составлении рабочей программы определены междисциплинарные связи, обращено внимание на разнообразие видов занятий, видов и форм контроля знаний и умений студентов.

Оптимальное сочетание теоретических и практических занятий обеспечивает реализацию цели дисциплины, а именно приобретение студентами знаний в области управления.

Содержание рабочей программы стилистически выдержано, написано научным языком, использована соответствующая экономико-управленческая терминология. При составлении рабочей программы автором определены междисциплинарные связи, обращено внимание на разнообразие видов занятий, видов и форм контроля знаний и умений студентов.

В современных условиях развития управленческой деятельности рецензируемая учебная дисциплина позволяет подготовить высококвалифицированных специалистов по документационному обеспечению управления и архивоведения, которые в практической деятельности могут грамотно применить знания в области эффективного управления. Поэтому можно отметить, что содержание рабочей программы соответствует современному уровню развития науки, техники и производства.

Рецензируемая программа содержит все необходимые элементы рекомендуемой структуры, и рекомендуется в качестве практического документа при изучении дисциплины ОП.03 Менеджмент.

Заключение:

Рабочая программа по дисциплине ОП.03 Менеджмент может быть использована для обеспечения основной (профессиональной) образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Рецензент: Колченко О.В., преподаватель ГБПОУ КК УСПК

« 27 » 08 2018г

