

Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение
«Новокузнецкий государственный гуманитарно-технический колледж-интернат»
Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации.

УТВЕРЖДАЮ:
Заместитель директора по УР:
_____ И.П. Лебедева

Специальность: 42.02.01– Реклама

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ЕН. 03 ИНФОРМАТИКА

Новокузнецк

Рассмотрено на заседании
Методической (цикловой) комиссии
Председатель МК
_____ Куропаткина Т.Ю.
Протокол № _____ от _____ 201_г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности СПО 42.02.01 Реклама, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 г. № 510, а также в соответствии с учебным планом по специальности среднего профессионального образования 42.02.01 – Реклама, утверждённого директором ФКПОУ «НГГТКИ» Минтруда России Агарковым Н. Н., Приказ № 89/1 от 31.08.2018г.

Организация-разработчик рабочей программы:

федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение «Новокузнецкий государственный гуманитарно-технический колледж-интернат» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

Разработчик рабочей программы:

Андрианова Алёна Сергеевна – преподаватель высшей категории

Рецензент:

Романовский Сергей Александрович, преподаватель высшей категории ФКПОУ «НГГТКИ» Минтруда России.

СОДЕРЖАНИЕ

1	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14
	ЛИСТ ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	17

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ЕН.03 ИНФОРМАТИКА

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью адаптированной образовательной программы среднего профессионального образования подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 42.02.01 Реклама.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании в рамках реализации программ переподготовки кадров в учреждениях СПО.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре АОП СПО ПССЗ: математический и общий естественнонаучный цикл.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- использовать изученные прикладные программные средства;
- использовать средства операционных систем и средств для обеспечения работы вычислительной техники.

Вариативная часть:

- подбирать и использовать прикладные программы для решения профессиональных задач.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- применение программных методов планирования и анализа проведенных работ;
- виды автоматизированных информационных технологий;
- основные понятия автоматизированной обработки информации и структуру персональных электронно-вычислительных машин (ЭВМ) и вычислительных систем;
- основные этапы решения задач с помощью ЭВМ, методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации.

Вариативная часть:

- прикладное программное обеспечение для профессиональной деятельности специалиста по рекламе.

Результатом освоения учебной дисциплины является овладение обучающимися общими компетенциями (ОК):

Код	Наименование результата обучения
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
ОК 11	Обладать экологической, информационной и коммуникативной культурой, базовыми умениями общения на иностранном языке.

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 106 часов,

в том числе:

аудиторной учебной работы обучающегося (обязательных учебных занятий) 72 часа:

внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы обучающегося 30 часов;

консультации 4 часа.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	
Максимальная учебная нагрузка (всего)	106
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	72
в том числе:	
теоретические занятия (лекции)	22
практические занятия	50
лабораторные занятия	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	30
в том числе:	
1. Выполнение практических работ по темам и разделам	20
2. Подготовка реферата и презентации	10
Консультации	4
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2 ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ЕН.03 «ИНФОРМАТИКА»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа	Объем часов Макс/Обяз/сам	Уровень освоения
	Раздел 1. Основные понятия и определения информатики.	16/10/6	
Тема 1.1 Информация. Виды и свойства информации.	<i>Содержание учебного материала</i> <i>Правила техники безопасности и охраны труда.</i> <i>Информация, её виды, свойства в окружающем мире и производстве. Память как среда хранения информации. Виды памяти.</i>	8/4/4	1
	№ 1-2 Лекция: Информация, виды информации. Кодирование информации.	2	
	№ 3-4 Лекция: Информационная деятельность человека. Информационное общество.	2	
	Самостоятельная работа: Работа с основной и дополнительной литературой. Подготовка докладов по темам: Информация. Свойства и характеристика. Информация и знания. Проблемы информации в современной науке. Информационные системы в управлении.	4	
Тема 1.2 Средства информационных и коммуникационных технологий	<i>Содержание учебного материала</i> <i>Архитектура компьютеров. Защита информации, антивирусная защита. Операционная система. Программное и аппаратное обеспечение компьютера.</i>	8/6/2	1
	№ 5-6 Лекция: Архитектура компьютеров.	2	
	№ 7-8 Лекция: Защита информации, антивирусная защита.	2	
	№ 9-10 Лекция: Программное обеспечение. Операционная система.	2	
	Самостоятельная работа: Работа с конспектом, основной и дополнительной литературой.	2	
	Раздел 2. Технологии обработки информации	86/62/24	
Тема 2.1 Технология обработки текстовой информации. Текстовый процессор Microsoft Office Word.	<i>Содержание учебного материала</i> <i>Обработка и хранение текстовой информации. Текстовые редакторы, текстовые процессоры. Возможности текстового процессора Microsoft Office Word. Интерфейс программы. Основные элементы окна программы. Текстовые файлы, создание и сохранение файлов. Основные элементы текстового документа. Понятие о шаблонах и стилях. Основные операции с текстом. Редактирование текста. Форматирование символов и абзацев, оформление страницы документа. Работа с таблицами. Работа с графикой. Формирование автособираемого оглавления. Проверка орфографии. Подготовка документа к печати. Печать документа.</i>	24/18/6	
	№ 11-12 Лекция: Интерфейс и возможности текстового процессора Microsoft Office Word.	2	
	№ 13-14 Практическое занятие: Ввод и редактирование текста.	2	

	№ 15-16	Практическое занятие: Основные приемы форматирования.	2	
	№ 17-18	Практическое занятие: Списки: нумерованные, маркированные, многоуровневые.	2	
	№ 19-20	Практическое занятие: Создание таблиц.	2	
	№ 21-22	Практическое занятие: Оформление документа графическими элементами. <i>Фигуры, объекты SmartArt.</i>	2	
	№ 23-24	Практическое занятие: Вставка формул в документ.	2	
	№ 25-26	Практическое занятие: Настройка стилей. Создание автособираемого оглавления.	2	
	№ 27-28	Практическое занятие (КР): «Работа в текстовом процессоре MS Word».	2	
	Самостоятельная работа: Выполнение практических работ: «Форматирование символов и абзацев»; «Форматирование разделов»; «Табуляция в документах» «Проверка правописания. Использование тезауруса».		6	
Тема 2.2 Технология обработки числовой и текстовой информации, представленной в табличном виде. Табличный процессор Microsoft Office Excel.	Содержание учебного материала <i>Возможности табличного процессора Microsoft Office Excel 2007. Интерфейс программы. Основные элементы окна программы. Основные элементы: ячейка, строка, столбец, лист, книга. Типы данных: число, текст, формула. Относительные и абсолютные ссылки. Автозаполнение. Встроенные математические функции. Встроенные статистические функции. Встроенные логические функции. Типы диаграмм и графиков. Создание диаграмм. Форматирование диаграмм.</i>		22/14/8	
	№ 29-30	Лекция: Интерфейс и возможности табличного процессора Microsoft Excel.	2	
	№ 31-32	Практическое занятие: Операции с ячейками. Относительная и абсолютная адресации ячеек.	2	
	№ 33-34	Практическое занятие: Работа с таблицами.	2	
	№ 35-36	Практическое занятие: Встроенные функции.	2	
	№ 37-38	Практическое занятие: Типы диаграмм и графиков.	2	
	№ 39-40	Практическое занятие: Создание диаграмм.	2	
	№ 41-42	Практическое занятие (КР): «Работа в Microsoft Excel».	2	
	Самостоятельная работа: Выполнение домашней практической работы «Работа в Microsoft Excel». Выполнение практических работ: «Логические функции» «Анализ данных с помощью диаграмм».		8	
	Тема 2.3 Технология подготовки компьютерных презентаций. Редактор	Содержание учебного материала <i>Компьютерная презентация. Мультимедиа технология. Возможности редактора презентаций Microsoft Office Power Point. Слайд. Структура слайда. Оформление слайда. Вставка графических и звуковых объектов в презентацию. Использование анимации в презентации.</i>		24/16/8

презентаций Microsoft Office Power Point.	<i>Эффекты смены слайдов. Анимация объектов слайдов. Переходы между слайдами при помощи гиперссылок. Демонстрация презентации.</i>		
	№ 43-44	Лекция: Мультимедиа технология.	2
	№ 45-46	Лекция: Интерфейс и возможности редактора презентаций Microsoft Power Point.	2
	№ 47-48	Практическое занятие: Слайд. Структура слайда. Оформление слайда.	2
	№ 49-50	Практическое занятие: Вставка графических объектов в презентации.	2
	№ 51-52	Практическое занятие: Анимация объектов слайда.	2
	№ 53-54	Практическое занятие: Переходы между слайдами. Гиперссылки и управляющие кнопки.	2
	№ 55-56	Практическое занятие: Триггеры.	2
	№ 57-58	Практическое занятие: Создание презентации.	2
Самостоятельная работа: Создание презентации «Возможности Microsoft Power Point». Презентации «Мой город», «Моя группа».		8	
Тема 2.4 Технология обработки графической информации. Графический редактор Paint. Графический редактор CorelDRAW	Содержание учебного материала <i>Метод описания графических данных. Растровые изображения. Векторные изображения. Возможности Paint. Графический редактор CorelDRAW.</i>		16/14/2
	№ 59-60	Лекция: Графический редактор Paint: интерфейс, назначение. Основы работы.	2
	№ 61-62	Практическое занятие: Графический редактор Paint: интерфейс, назначение. Основы работы.	2
	№ 63-64	Практическое занятие: Графический редактор Paint: интерфейс, назначение. Основы работы.	2
	№ 65-66	Лекция: Графический редактор CorelDRAW: интерфейс, назначение. Основы работы.	2
	№ 67-68	Практическое занятие: Технология работы с векторными изображениями.	2
	№ 69-70	Практическое занятие: Создание изображения.	2
	№ 71-72	Практическое занятие: Итоговое занятие (Дифференцированный зачет)	2
	Самостоятельная работа: Практическая работа «Создание изображения».		2
Консультации по дисциплине:		4	
Итого:		106/72/30/4	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 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. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета математики и информатики.

Оборудование учебного кабинета:

- автоматизированное рабочее место преподавателя(ПК) – 1 шт.,
- автоматизированное рабочее место обучающегося (ПК) -12 шт.,
- доска – 1 шт.,
- стол преподавателя – 1 шт.,
- стол 4-х местный – 7 шт.,
- стул с высокой спинкой – 10 шт.,
- стул – 14 шт.;

Технические средства обучения учебного кабинета:

- проектор– 1 шт.,
- экран– 1 шт.,
- мультимедиаплеер– 1 шт.,
- видеомagnитофон – 1 шт.,
- телевизор – 1 шт.,
- принтер – 1 шт.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Информатика. В 2 т. Т. 1: учебник для СПО / под ред. В. В. Трофимова.- 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт , 2018. – 553с. (Профессиональное образование).- Текст: непосредственный.

2. Информатика. В 2 т. Т. 2: учебник для СПО / под ред. В. В. Трофимова. - 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт , 2018. - 406 с.- (Профессиональное образование).- Текст: непосредственный.

Дополнительные источники:

1. Максимов, Н.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие / Н.В. Максимов, Т.Л. Партыка. - Москва: ФОРУМ, 2015. – 496 с. - Текст: непосредственный.

Интернет-ресурсы:

1. ЮРАЙТ : электронная библиотечная система: сайт. – Москва, 2018. – URL: [https:// biblio-online.ru](https://biblio-online.ru).

2. eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2000 – . – URL: <https://elibrary.ru> – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

3.3. Организация обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в рамках освоения рабочей программы ЕН.03 «Информатика»

Профессиональное обучение обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляются на основе образовательной программы, адаптированной для обучения указанных обучающихся в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида. Для обеспечения доступности образования обучающимся инвалидам создаются специальные условия:

- пандусы (входной пандус, пандус внутренний к коридорам),
- поручни;
- расширенные дверные проемы,
- лифт – 2 шт.,
- локальные пониженные стойки-барьеры;
- эргономическая мебель;
- специально оборудованные санитарные, ваннные комнаты;
- штатный сурдопереводчик;
- мобильный радиокласс (радиомикрофон) «Сонет - РСМ» (12 мест);
- система информационная для слабослышащих «Исток А2»;
- электронные лупы;
- информационный киоск;

- сайт с версией для слабовидящих;
- мультимедийный компьютер;
- средства видеоподдержки учебного процесса (компьютер с доступом в Интернет, видеопроектор, экран);
- средства аудиоподдержки учебного процесса (аудиосистема).

Специальные образовательные и реабилитационные технологии:

1. ОТО – ординарные технологии обучения:

- лекционный материал:
 - для слабовидящих - аудиоматериал;
 - для слабослышащих – видеоматериал с субтитрами, курс лекций на электронном носителе;
 - слайды, презентации;
 - инновационные лекции, используемые научные методы познания, подачи и изложения материал. Например, лекция вдвоём, лекция пресс-конференция, лекция-конференция, лекция-провокация – данные методы ориентированы на психофизические особенности контингента обучающихся.

2. ИТО – интенсивные технологии обучения:

- компьютерные технологии с применением интерактивных методов наложения текста на учебный видеоматериал (видео статьи), интерактивные мультимедийные презентации;
 - технологии исследовательской и проблемной ориентации: проблемно-поисковый метод, решение проблемных задач, анализ исторических событий;
 - предоставление услуг ассистента-помощника (социальный педагог, родитель, студенты старших курсов);
 - технологии графического, матричного и стенографического сжатия информации: опорные конспекты, алгоритмы-путеводители, сравнительные таблицы, схемы, хронологии событий;
 - коммуникативные технологии: индивидуальная траектория компенсирующего (углубленного) образования; взаимообучение через диалог и дискуссию, дистанционно-образовательные технологии.

3. ВТО – высокие технологии обучения:

- мультимедиа технологии, реализуемые на основе специально структурированных электронных материалов, адаптированного программно-аппаратного обеспечения (видео уроки, видео лекции);
- мультимедиа технологии в живом контакте педагога и обучающегося (работа по скайпу, по электронной почте).

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования (рубежный контроль), а также выполнения студентами индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания, ПК, ОК)	Основные показатели оценки результата
Уметь:	
использовать изученные прикладные программные средства;	Решает прикладные задачи с использованием текстового редактора и табличного процессора.
использовать средства операционных систем и средств для обеспечения работы вычислительной техники.	Пользуется различными способами поиска информации в локальных и глобальных компьютерных сетях. Владеет способами систематизации информации. Интерпретирует полученную информацию в контексте своей деятельности.
- подбирать и использовать прикладные программы для решения профессиональных задач.	Подбирает и использует прикладные программы для решения профессиональных задач.
Знать:	
применение программных методов планирования и анализа проведенных работ;	Определяет характеристики базовых системных программных продуктов. Создает документы в различных прикладных программах.
виды автоматизированных информационных технологий;	Перечисляет принципы построения системы обработки информации. Перечисляет принципы построения системы передачи информации.
основные понятия автоматизированной обработки информации и структуру персональных электронно-вычислительных машин (ЭВМ) и вычислительных систем;	Перечисляет элементы состава персональных ЭВМ и вычислительных систем. Описывает структуру ЭВМ и ВС.
основные этапы решения задач с помощью ЭВМ, методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации.	Формулирует методы и средства сбора информации формулирует методы и средства обработки информации. Формулирует методы и средства хранения информации формулирует методы и средства передачи информации. Формулирует методы и средства накопления информации.

- прикладное программное обеспечение для профессиональной деятельности специалиста по рекламе.	Знание прикладного программного обеспечения для профессиональной деятельности специалиста по рекламе.
ОК	
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Демонстрация интереса к будущей профессии. Эффективность выполнения заданий в рамках обучения по специальности.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Рациональность планирования и организации собственной деятельности в соответствии с профессиональными целями. Выбор и применение методов в области разработки технологических процессов в соответствии с целями и задачами деятельности. Объективность анализа профессиональной деятельности. Аргументированность оценки качества выполнения профессиональных задач.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Результативность решения профессиональных проблем. Оперативность решения нестандартных задач. Анализ профессиональной ситуации с позиции возможностей и ожидаемых рисков.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Оперативность поиска необходимой информации с использованием различных средств. Обоснованность выбора и оптимальность состава источников информации для решения профессиональных задач и самообразования.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.	Эффективность использования прикладного программного обеспечения, информационных ресурсов и возможностей сети Интернет в профессиональной деятельности.
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Результативность общения с коллегами, руководством, социальными партнерами. Успешность применения на практике коммуникативных качеств личности в процессе общения с сокурсниками, педагогами, сотрудниками, руководством, работодателем. Соблюдение принципов профессиональной этики.
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Соблюдение принципов целеполагания. Оптимальность решения организационных задач. Использование методов стимулирования деятельности членов профессионального коллектива. Оценивание уровня ответственности за результат деятельности.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи	Самоорганизация по освоению

<p>профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<p>профессиональных компетенций во внеучебное время. Самостоятельное освоение дополнительных профессиональных компетенций. Участие в профессиональных конкурсах, способствующих личностному развитию.</p>
<p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p>Изучение и анализ инноваций в области разработки технологических процессов профессиональной деятельности. Результативность использования инновационных технологий.</p>
<p>ОК 11. Обладать экологической, информационной и коммуникативной культурой, базовыми умениями общения на иностранном языке.</p>	<p>Демонстрация владения информационной и коммуникационной культурой.</p>

Разработчики:

федеральное казённое профессиональное образовательное учреждение «Новокузнецкий государственный гуманитарно-технический колледж-интернат» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

_____ Преподаватель высшей категории А.С. Андрианова

ЛИСТ ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ЕН.03 «ИНФОРМАТИКА»

/ см. файл ЛИСТЫ ДОПОЛНЕНИЙ

Дата внесения изменений: Протокол МК от _____ 201__ г.	Место внесения изменения в структуре рабочей программы	Содержание изменения рабочей программы
Протокол № _____ от «__» _____ 20__ г.		
Протокол № _____ от «__» _____ 20__ г.		
Протокол № _____ от «__» _____ 20__ г.		
Протокол № _____ от «__» _____ 20__ г.		
Протокол № _____ от «__» _____ 20__ г.		
Протокол № _____ от «__» _____ 20__ г.		
Протокол № _____ от «__» _____ 20__ г.		
Протокол № _____ от «__» _____ 20__ г.		
Протокол № _____ от «__» _____ 20__ г.		
Протокол № _____ от «__» _____ 20__ г.		
Протокол № _____ от «__» _____ 20__ г.		
Протокол № _____ от «__» _____ 20__ г.		
Протокол № _____ от «__» _____ 20__ г.		
Протокол № _____ от «__» _____ 20__ г.		
Протокол № _____ от «__» _____ 20__ г.		

