

**Министерство образования, науки и молодежной политики  
Краснодарского края  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Краснодарского края  
«Горячключевской технологический техникум»**

Приложение № 24 к ОПОП  
по профессии  
43.01.01 Официант, бармен

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ОП.01. ОСНОВЫ КУЛЬТУРЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБЩЕНИЯ**

по профессии 43.01.01 Официант, бармен

**2023**

Рассмотрена  
Методическим объединением ГТТ  
«29» августа 2023г.  
Руководитель методического объединения  
\_\_\_\_\_ Немчина Г.В.

Утверждена  
И.О. директора ГБПОУ КК ГТТ  
\_\_\_\_\_ Хабарова Т.В.  
«31» августа 2023 г.

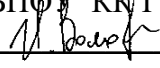
Рассмотрена  
на заседании педагогического совета  
протокол № 1 от «31» августа 2023 г.

Рабочая программа разработана на основе ФГОС СПО по профессии 43.01.01 Официант, бармен, укрупненная группа 43.00.00 Сервис и туризм, утверждённого приказом Министерства образования и науки РФ от 2 августа 2013г. №731, зарегистрированного в Минюсте РФ 20 августа 2013г. рег.№ 29595, приказом МОН РФ от 9 апреля 2015 г. № 389 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями от 13.07.2021 г.),

в части профессиональных компетенций на основе профессионального стандарта «Официант-бармен» приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 марта 2022 года № 115н регистрационный номер №68146 от 11.04 2022г. на основе оценочных материалов ФГБОУ ДПО ИРПО по демонстрационному экзамену компетенции КОД 43.01.01-2023 официант, бармен, а так же требований работодателей.


Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края, Горячеключевской технологической техникум

Разработчик:

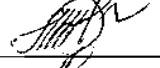
Воловодова И.С. преподаватель спецдисциплин  
ГБПОУ КК ГТТ  
\_\_\_\_\_   
подпись

Рецензенты:

(внутренняя рецензия)

Хомякова О. П. – преподаватель спецдисциплин  
ГБПОУ КК ГТТ  
Квалификация по диплому:  
техник – технолог пищевой промышленности  
\_\_\_\_\_   
подпись

(внешняя рецензия)

Власенко М.В. преподаватель спецдисциплин  
ГБПОУ КК БИТТ  
Квалификация по диплому:  
техник – технолог пищевой промышленности  
\_\_\_\_\_   
подпись

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>8</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>13</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>14</b>

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.01 ОСНОВЫ КУЛЬТУРЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБЩЕНИЯ

## 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Основы культуры профессионального общения» является обязательной частью общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 43.01.01 Официант, бармен.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06.

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 1 - 7 ПК 1.2 - 1.4 ПК 2.2 ПК 2.6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдать правила протокола и этикета;</li> <li>- применять различные средства и техники эффективного общения в профессиональной деятельности;</li> <li>- использовать приёмы общения с учётом возраста, статус гостя;</li> <li>- использовать приёмы саморегуляции поведение в процессе межличностного общения;</li> <li>- определять тактику поведения в конфликтных ситуациях, возникающих в профессиональной деятельности.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основы протокола и этикета;</li> <li>- нормы профессиональной этике;</li> <li>- эстетику внешнего облика официанта, бармена;</li> <li>- психологические особенности делового общения и его специфику в сфере обслуживания и деятельности официанта, бармена;</li> <li>- механизмы взаимопонимания в общении;</li> <li>- техники и приёмы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;</li> <li>- источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов, возникающих в профессиональной деятельности.</li> </ul>

Учебная дисциплина имеет практическую направленность и имеет межпредметные связи с общепрофессиональными дисциплинами и профессиональными модулями. В процессе освоения дисциплины у студентов должны формироваться общие (ОК), профессиональные (ПК) компетенции и личностные результаты:

### 1.2.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем
ОК 3	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы
ОК 4	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

<b>ОК 6</b>	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами
<b>ОК 7</b>	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)

### 1.2.2. Перечень профессиональных компетенций

<b>Код</b>	<b>Наименование профессиональных компетенций</b>
<b>ВД 1</b>	<b>Обслуживание потребителей организаций общественного питания</b>
<b>ПК 1.2.</b>	Обслуживать потребителей организаций общественного питания всех форм собственности, различных видов, типов и классов.
<b>ПК 1.3.</b>	Обслуживать массовые банкетные мероприятия
<b>ПК 1.4.</b>	Обслуживать потребителей при использовании специальных форм организации питания.
<b>ВД 2</b>	<b>Обслуживание потребителей за барной стойкой, буфетом с приготовлением смешанных напитков и простых закусок</b>
<b>ПК.2.2</b>	Обслуживать потребителей бара, буфета.
<b>ПК 2.6.</b>	Производить расчет с потребителем, используя различные формы расчета.

### 1.1.3 Перечень личностных результатов выпускников

<b>Код личностных результатов реализации программы воспитания</b>	<b>Личностные результаты реализации программы воспитания</b>
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности (43.00.00 Сервис и туризм)</b>	
<b>ЛР 13</b>	Добросовестно выполняющий профессиональные навыки в сфере сервиса домашнего и коммунального хозяйства/гостиничного дела с учетом специфики субъекта РФ
<b>ЛР 14</b>	Содействующий формированию положительного образа и поддержанию престижа своей профессии
<b>ЛР 15</b>	Выполняющий профессиональные навыки, в сфере курортного сервиса и туризма
<b>ЛР 16</b>	Осознающий значимость профессионального развития в выбранной профессии
<b>ЛР 17</b>	Ориентирующийся в изменяющемся рынке труда, избегающий безработицы
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями</b>	
<b>ЛР 18</b>	Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности.

<b>ЛР 19</b>	Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.
<b>ЛР 20</b>	Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий.

### **1.3. Количество часов на освоение программы дисциплины:**

объем образовательной программы учебной дисциплины - **81** час,

в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 54 часа

самостоятельной работы обучающегося - 27 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	<b>81</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка</b>	<b>54</b>
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	<b>40</b>
в том числе:	
теоретическое обучение	14
практические занятия	40
<b>Самостоятельная работа обучающегося</b>	<b>27</b>
в том числе:	
Работа с конспектом лекции; Составление плана и тезисов ответа, тестирование; Ответы на контрольные вопросы; Оформление практических работ, отчетов и подготовка их к защите; Подготовить реферат по теме: «Особенности национальной этики». Составить сообщение по теме: «Роль этики в моей будущей профессии». Подготовить исследование на тему: «Значение культуры общения в профессиональной сфере». Составить мини рассуждение по теме: «Личный имидж, количество постоянных клиентов и заработная плата, какая связь?» Подготовить мини проект на тему: «Зависимость финансовых дел, профессиональных знаний и умения общаться с людьми». Выполнить тест «Умеете ли Вы слушать?» Подготовить реферат на тему Словесный этикет Составить резюме с просьбой о приеме на работу. Составить визитную карточку. Подготовить памятку «Приемы повышения стрессоустойчивости». Подготовить исследование «Характеристика типов темперамента». Подготовить сообщение «Значение эмоций человека в профессиональной деятельности». Подготовить информационное сообщение «Правила поведенческого этикета». Подготовить памятку «Основные правила запрета в конфликтной ситуации». Подготовить доклад на тему «Этика и психология производственных отношений». Выполнить тест «Внимательны ли Вы к людям?»	
<b>Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет</b>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.01 Основы культуры профессионального общения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>РАЗДЕЛ 1. ЭТИКА И КУЛЬТУРА ОБЩЕНИЯ</b>		<b>24/14</b>	
<b>Тема 1.1 Этика и культура общения</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>24/14</b>	
	1 <u>Общие сведения об этической культуре. Этика и мораль. Культура профессионального общения.</u> Цели и задачи. Общие сведения об этической культуре. История развития деловой этики. Формирование и виды профессиональной этики. Принципы этики деловых отношений.	4	ОК 1 - 7 ПК 1.2 - 1.4 ПК 2.2 ПК 2.6
	2 <u>Основные элементы делового этикета. Виды речи.</u> Основные правила делового этикета. Деловой этикет. Основные правила делового этикета. Имидж. Составляющие внешнего вида. Понятие корпоративного имиджа. Внешний облик делового человека. Культура телефонного общения. Понятие о культуре общения. Виды речи. Основные требования к речи. Культура телефонного общения. Речевой этикет. Деловая беседа. Культура речи. Основные требования к речи.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>14</b>	
<b>Практическое занятие №1 «Этикет обслуживания в ресторане»</b> <b>Практическое занятие №2 « Доверительное общение с клиентом»</b> <b>Практическое занятие №3 Имидж. Составляющие внешнего вида.</b> <b>Практическое занятие №4 Этика различных видов речевого воздействия в деловых отношениях</b> <b>Практическое занятие №5 Нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке</b> <b>Практическое занятие №6 Кодексы профессиональной этики. Правила поведения официанта, бармена.</b> <b>Практическое занятие №7 Интерьер рабочего помещения.</b>			



	<b>Самостоятельная работа обучающегося</b>	<b>6</b>	
	Работа с конспектом лекции; Составление плана и тезисов ответа, тестирование; Подготовить реферат по теме: «Особенности национальной этики». Составить сообщение по теме: «Роль этики в моей будущей профессии». Подготовить исследование на тему: «Значение культуры общения в профессиональной сфере». Составить мини рассуждение по теме: «Личный имидж, количество постоянных клиентов и заработная плата, какая связь?»		
<b>РАЗДЕЛ 2 КУЛЬТУРА ОБЩЕНИЯ, РЕЧЕВОЙ И ДЕЛОВОЙ</b>		<b>28/14</b>	
<b>Тема 2.1. Психологические аспекты делового общения</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>16/8</b>	ОК 1 - 7 ПК 1.2 - 1.4 ПК 2.2 ПК 2.6
	1   <u>Нормы общения. Психология общения. Роль восприятия и понимания в процессе общения.</u> Психологический контакт Коммуникативные умения и навыки. Деловое общение с психологической точки зрения. Вербальные и невербальные средства общения. Деловое общение. Успех делового общения.	<b>2</b>	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>8</b>	
	<b>Практическое занятие №8</b> «Формы обращения к коллегам по работе. <b>Практическое занятие №9</b> «Культура поведения, манеры, культура речи». <b>Практическое занятие №10</b> «Приятно ли с Вами общаться?». <b>Практическое занятие №11</b> Особенности и формы межличностного взаимодействия в деловой среде		
	<b>Самостоятельная работа обучающегося</b>	<b>6</b>	
	Ответы на контрольные вопросы; Оформление практических работ, отчетов и подготовка их к защите; Составить памятку «Зачем, когда, о чем и как говорить с клиентами». Подготовить информационное сообщение «Правила поведенческого этикета». Подготовить мини проект на тему: «Зависимость финансовых дел, профессиональных знаний и умения общаться с людьми». Подготовить реферат на тему Словесный этикет Выполнить тест «Умеете ли Вы слушать?»		
<b>Тема 2.2. Деловой</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>12/6</b>	ОК 1 - 7 ПК 1.2 - 1.4
	1   Деловой этикет в обслуживании клиентов_Корпоративные требования к имиджу.	<b>2</b>	

этикет				ПК 2.2 ПК 2.6
	<b>В том числе практических занятий</b>		<b>6</b>	
	Практическое занятие №12 Требования к имиджу			
	Практическое занятие №13 Деловой этикет обслуживания			
	Практическое занятие №14 Шесть основных заповедей делового этикета			
	<b>Самостоятельная работа обучающегося</b>		<b>4</b>	
	<p>Ответы на контрольные вопросы;</p> <p>Оформление практических работ, отчетов и подготовка их к защите;</p> <p>Составить резюме с просьбой о приеме на работу.</p> <p>Составить визитную карточку.</p> <p>Подготовить информационное сообщение «Правила поведенческого этикета».</p>			
<b>РАЗДЕЛ 3 ПРОЯВЛЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ОСОБЕННОСТЕЙ ЛИЧНОСТИ В ДЕЛОВОМ ОБЩЕНИИ</b>			<b>14/6</b>	
Тема 3.1. Индивидуальные особенности и личности	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>14/6</b>	ОК 1 - 7 ПК 1.2 - 1.4 ПК 2.2 ПК 2.6
	1	Индивидуальность. Личность. Темперамент. Характеристика типов темперамента.	<b>2</b>	
	<b>В том числе практических занятий</b>		<b>6</b>	
	Практическое занятие №15 Твой тип темперамента			
	Практическое занятие №16 Эмоции и чувства			
	Практическое занятие №17 Характер и воля. Качества воли.			
	<b>Самостоятельная работа обучающегося</b>		<b>6</b>	
	<p>Работа с конспектом лекции;</p> <p>Составление плана и тезисов ответа, тестирование;</p> <p>Подготовить памятку «Приемы повышения стрессоустойчивости». Подготовить исследование «Характеристика типов темперамента». Подготовить сообщение «Значение эмоций человека в профессиональной деятельности».</p>			
<b>РАЗДЕЛ 4 КОНФЛИКТЫ В ДЕЛОВОМ ОБЩЕНИИ</b>			<b>13/4</b>	
Тема 4.1. Контакты и конфликты в деловом общении	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>13/4</b>	ОК 1 - 7 ПК 1.2 - 1.4 ПК 2.2 ПК 2.6
	1	<u>Психологические особенности трудовой деятельности работников сферы обслуживания</u> Визуальный контакт. Психология различных типов клиентов. Психология конфликта. Конфликт и его структура.	<b>4</b>	
	2.	Стратегия поведения в конфликтных ситуациях		
	<b>В том числе практических занятий</b>		<b>4</b>	

	<b>Практическое занятие № 18.</b> «Конфликт и его возникновения» <b>Практическое занятие № 19.</b> Сложные отношения в обслуживании клиентов, деловая игра «Способы разрешения конфликтов»		
	<b>Самостоятельная работа обучающегося</b>	<b>5</b>	
	Оформление практических работ, отчетов и подготовка их к защите; Подготовить памятку «Основные правила запрета в конфликтной ситуации». Подготовить доклад на тему «Этика и психология производственных отношений». Выполнить тест «Внимательны ли Вы к людям?»		
	<b>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	<b>2</b>	
	<b>Всего:</b>	<b>54/40</b>	
	<b>Итого</b>	<b>81</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

кабинет организации обслуживания в общественном питании, оснащенный необходимым для реализации программы учебной дисциплины оборудованием.

##### **Кабинет «Организации обслуживания в общественном питании»:**

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- шкафы;
- информационные стенды;
- компьютеры с доступом в сеть Интернет;
- стол для маломобильных групп обучающихся;
- комплект ресторанных приборов;
- стенд демонстрационный для работ обучающихся;
- наглядные пособия (плакаты, демонстрационные стенды, макеты);
- специальное программное обеспечение.

**Технические средства обучения:** компьютер с лицензионным программным обеспечением профессионального назначения

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

##### **3.2.1. Основные печатные издания**

1. Шеламова Г.М. Основы культуры профессионального общения: учебник, Москва - Издательский центр « Академия», 2018.
2. Шеламова Г.М. Психология и этика профессиональной деятельности: учебное пособие, Москва - Издательский центр « Академия», 2017.

##### **3.2.2. Дополнительные источники**

1. Этикет делового общения: учебное пособие для СПО, Москва - Издательский центр « Академия», 2017.
2. Усов В.В., Деловой этикет, учебное пособие, Москва - Издательский центр « Академия», 2017.
3. Ефимова Н.С. Основы общей психологии, учебник, Москва - Издательский дом «ФОРУМ» - ИНФРА, 2017.
4. Свергун О.Ю. Психология успеха, учебное пособие, Москва - Издательство «АСТ-ПРЕСС», 2018 г.
5. Пугачёва В.П. Тесты, деловые игры, тренинги в управлении персоналом, учебное пособие, Москва - Издательство Аспект-пресс, 2016 г.

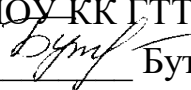
##### **3.2.3. Интернет –ресурсы**

<http://progressman.ru/communication/>

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p><b>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- основы протокола и этикета;</li><li>- нормы профессиональной этике;</li><li>- эстетику внешнего облика официанта, бармена;</li><li>- психологические особенности делового общения и его специфику в сфере обслуживания и деятельности официанта, бармена;</li><li>- механизмы взаимопонимания в общении;</li><li>- техники и приёмы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;</li><li>- источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов, возникающих в профессиональной деятельности.</li></ul>	<p>Полнота ответов, точность формулировок, не менее 70% правильных ответов. Не менее 75% правильных ответов. Актуальность темы, адекватность результатов поставленным целям, полнота ответов, точность формулировок, адекватность применения профессиональной терминологии</p>	<p>оценка выполнения практического задания. решение ситуационной задачи. проведение дискуссий, казусов, кейсов. решение творческо-поисковых заданий. составление таблиц. ведение простых.</p> <p><b>Практические занятия №1-19</b> <b>Дифференцированный зачет</b></p>
<p><b>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- соблюдать правила протокола и этикета;</li><li>- применять различные средства и техники эффективного общения в профессиональной деятельности;</li><li>- использовать приёмы общения с учётом возраста, статус гостя;</li><li>- использовать приёмы саморегуляции поведение в процессе межличностного общения;</li><li>- определять тактику поведения в конфликтных ситуациях, возникающих в профессиональной деятельности.</li></ul>	<p>Правильность, полнота выполнения заданий, точность формулировок, решение конфликтов, соответствие требованиям Адекватность, оптимальность выбора способов действий, методов, техник, последовательностей действий и т.д. Точность оценки Соответствие требованиям инструкций, регламентов Рациональность действий и т.д.</p>	<p>тестирование. подготовка и выступление с докладом, сообщением, презентацией. составление схемы конспекта. подготовка терминологического словаря. тренинг по навыкам профессиональной деятельности, работа в малых группах.</p> <p><b>Практические занятия №1-19</b> <b>Дифференцированный зачет</b></p>

Министерство образования, науки и молодежной политики  
Краснодарского края  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Краснодарского края  
«Горячеключевской технологический техникум»

Утверждаю  
Заместитель директора по УПР  
ГБПОУ КК ГТТ  
  
\_\_\_\_\_ Бутурлим О.А.  
« 31 » августа 2023г.

## Календарно - тематический план

На  5  семестр 2025/2026 учебного года

Для профессии: 43.01.01 Официант, бармен

По дисциплине ОП.01. Основы культуры профессионального общения

Преподаватель: Воловодова И.С.

Количество часов по учебному плану – 54 часа

Составлен в соответствии с рабочей программой, утверждённой от

« 31 » августа 2023г.

Рассмотрен на заседании методического объединения ГТТ

Протокол № 1 от « 29 » августа 2023 г.

Руководитель методического объединения ГТТ  Немчина Г.В.

№ занятия	Наименование разделов, тем	Аудиторная работа				Домашнее задание	Самостоятельная (внеаудиторная) работа	
		Кол-во часов	Вид учебного занятия	Дата проведения занятия			Вопросы для самостоятельного изучения	Кол-во часов
				План	Факт			
	<b>Промежуточная аттестация дифференцированный зачет</b>	<b>2</b>	комплексно-дифференцированный контроль					
	<b>ВСЕГО</b>	<b>54/40</b>						<b>27</b>
	<b>ИТОГО</b>	<b>81</b>						

