

СТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
«КОЛЛЕДЖ ГУМАНИТАРНЫХ И СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ
ДИСЦИПЛИН ИМЕНИ СВЯТИТЕЛЯ АЛЕКСИЯ,
МИТРОПОЛИТА МОСКОВСКОГО»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ СО «Гуманитарный
колледж»

_____ И.А. Клименко

« ____ » _____ 20__ г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.12 МЕНЕДЖМЕНТ**

Профессиональный учебный цикл

программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

СОГЛАСОВАНО

Председатель цикловой комиссии
социально-гуманитарных дисциплин
_____ Т.И. Григорьева- Ершова

Протокол № _____
от « _____ » _____ 2015г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УМР
_____ Л.Н. Аббасова
« _____ » _____ 2015 г.

Составитель: Аббасова Л.Н., преподаватель ГБПОУ СО «Гуманитарный колледж»

Эксперты:

Внутренняя экспертиза:

Техническая экспертиза: Князева Н.А., методист ГБПОУ СО «Гуманитарный колледж»

Содержательная экспертиза: Шугуров Е.Б., преподаватель ГБПОУ СО «Гуманитарный колледж»

Внешняя экспертиза: _____

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденном приказом Министерства образования и науки РФ от «12» мая 2014 г. № 508

Содержание программы реализуется в процессе освоения студентами программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения в соответствии с требованиями ФГОС СПО третьего поколения.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
ПРИЛОЖЕНИЯ	12

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ МЕНЕДЖМЕНТ

1. Область применения примерной программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.12 Менеджмент является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и в профессиональной подготовке работников в области социального обеспечения.

Рабочая программа составлена для очной формы обучения.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: Программа учебной дисциплины ОП.12 Менеджмент является общепрофессиональной учебной дисциплиной профессионального учебного цикла.

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

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

- применять теоретические положения при изучении специальных юридических дисциплин;
- оперировать юридическими понятиями и категориями;
- применять на практике нормы различных отраслей права;

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

- закономерности возникновения и функционирования государства и права;
- основы правового государства;
- основные типы современных правовых систем;
- понятие, типы и формы государства и права;
- роль государства в политической системе общества;
- систему права Российской Федерации и ее элементы;
- формы реализации права;
- понятие и виды правоотношений;
- виды правонарушений и юридической ответственности

Содержание дисциплины должно быть ориентировано на подготовку студентов к освоению профессиональных модулей ППСЗ по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения и овладению **профессиональными компетенциями (ПК):**

ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите

В процессе освоения дисциплины у студентов должны формировать **общие компетенции (ОК):**

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

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые 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 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 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.

ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 48 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 32 часов; самостоятельной работы обучающегося 16 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	48
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	32
в том числе:	
практические занятия	10
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	16
в том числе подготовка:	
сообщений	4
рефератов	4
докладов	2
презентаций	3
конспектов	1
решение ситуационных задач	2
Итоговая аттестация в форме	Дифференцированного зачета

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.12 «Менеджмент»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Тема 1. Сущность и характерные черты современного менеджмента	Содержание учебного материала	2	1-2
	1 Понятие менеджмента, его содержание и место в системе социально-экономических категорий. Основные школы менеджмента. Современные подходы в менеджменте.		
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Подготовить сообщение на тему «Принципы современного менеджмента»	2	
Тема 2. Организация как объект менеджмента	Содержание учебного материала	4	2
	1 Организация как объект менеджмента. Органы управления. Типы структур управления.		
	2 Внешняя среда организации. Факторы среды прямого воздействия. Факторы среды косвенного воздействия. Внутренняя среда организации: структура, кадры, внутриорганизационные процессы, технология, организационная культура.		
	Практическое занятие	2	2-3
	1 Составление схем организационных структур управления		
	Самостоятельная работа обучающихся: 2. Подготовить доклад на тему: «Анализ внешней и внутренней среды организаций с различными структурами управления»	2	
Тема 3. Функции менеджмента	Содержание учебного материала	4	2
	1 Функции менеджмента. Цикл менеджмента. Основные стадии планирования. Контроль и его этапы, виды и правила.		
	2 Мотивация труда. Мотивация и иерархия потребностей. Сущность делегирования.		
	Практическое занятие	2	2-3
	2 Решение производственных ситуационных задач по мотивации персонала к трудовой деятельности		
	Самостоятельная работа обучающихся: 3. Подготовить реферат по теме (на выбор): -Теория человеческих потребностей Ф. Герцберга -Принципы эффективности труда Х. Эмерсона -Концепции управления по целям и идеи самоуправляющегося трудового коллектива (П. Друкер) -Интерактивное планирование Р. Акоффа -Теория человеческих мотивов Д. Макклеланда -Теория мотивации Э. Лоулера	4	

Тема 4. Принятие управленческих решений	Содержание учебного материала		2	
	1	Методы принятия решений. Этапы принятия решений.		2
	Самостоятельная работа обучающихся: 4. Решение ситуационных задач по теме «Выбор вариантов управленческих решений в конкретных ситуациях»		2	
Тема 5. Психология менеджмента	Содержание учебного материала		6	
	1	Личность и ее структура. Индивидуально-типологические особенности личности. Психологические аспекты малых групп и коллективов. Социально-психологический климат в коллективе.		2
	2	Понятие конфликта. Природа и сущность конфликтов в организации. Причины конфликтов. Стили разрешения межличностных и организационных конфликтов.		2-3
	3	Лидерство. Психологическая устойчивость руководителя как основа нормальной обстановки в организации.		
	Практические занятия		4	
	3	Деловая игра «Конфликтные ситуации и пути их разрешения»		
	4	Выбор метода управленческого воздействия		
	Самостоятельная работа обучающихся: 5. Подготовить презентацию на тему: «Имидж современного менеджера»		3	
Тема 6. Коммуникационный процесс	Содержание учебного материала		2	
	1	Информация в системе управления. Процесс коммуникации в менеджменте. Управление коммуникациями в организациях.		2
	Самостоятельная работа обучающихся: 6. Подготовить сообщение на тему «Информация в управлении»		2	
Тема 7. Деловое общение	Содержание учебного материала		2	
	1	Факторы повышения эффективности делового общения. Планирование работы менеджера.		2-3
	Практическое занятие		2	
	5	Составление плана проведения переговоров, бесед, совещаний		
	Самостоятельная работа обучающихся: 7. Составить опорный конспект по теме «Факторы повышения эффективности делового общения»		1	
Всего			48	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета Менеджмента и экономики организации

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий «Менеджмент»;

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор.

1.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Виханский О.С., Наумов А.И. Практикум по курсу «Менеджмент» /Под ред. А.И. Наумова, 2015.
2. Герчикова И.Н. Менеджмент: учеб.4-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ, 2012.
3. Драчева Е.Л. Юликов Л.И.Менеджмент: учеб. для студ. сред. проф. учеб. заведений - 6-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2012.
4. Кнышева Е.Н. Менеджмент: Учебное пособие. – М.: ИД «Форум»: ИНФРА-М, 2015.

Дополнительные источники:

1. Левина С.Ш. Практикум по курсу «Менеджмент»: учеб. пособие. – 6-е изд., испр. – Ростов н/Дону: - Феникс, 2007.
2. Лукашевич В.В., Астахов Н.И. Менеджмент: учеб.пособие. _ 3-е изд., стер. – М.: ЮНИТИ, 2007.
3. Максимцов М.М. Менеджмент: учебник (гриф МО) / М.М. Максимцов, М.А. Комаров. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, Единство, 2005.
4. Семенов А.К., Набоков В.И. Основы менеджмента: Практикум – 2-е изд, испр. и доп. М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2007.
5. Шеметов П.В. Менеджмент: управление организационными системами: учеб. пособие/ П.В. Шеметова, Л.Е. Чередникова, С.В. Петухова. – Москва: Издательство «Омега – Л», 2007.

Интернет-ресурсы

1. <http://www.aup.ru>
2. <http://www.azbukafinansov.ru>

3. <http://www.businessvoc.ru>
4. <http://www.cefir.ru>
5. <http://www.cemi.rssi.ru>
6. <http://www.council.gov.ru>
7. <http://www.duma.gov.ru>
8. <http://www.economictheory.narod.ru/linksrus.htm>
9. <http://www.economicus.ru>
10. <http://www.forecast.ru>
11. <http://www.gks.ru>
12. <http://www.gov.ru>
13. <http://www.kommersant.ru/money.aspx>
14. <http://www.president.kremlin.ru>
15. <http://www.smi.ru>

Пакеты прикладных профессиональных программ:

1. <http://www.consultant.ru> – Справочная правовая система «Консультант Плюс»/ правовые ресурсы; обзор изменений законодательства; актуализированная справочная информация.
2. <http://www.garant.ru> – Справочная правовая система «Гарант»/ правовые ресурсы; экспертные обзоры и оценка; правовой консалтинг.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
направлять деятельность структурного подразделения организации на достижение общих целей;	самостоятельная работа практическое занятие
принимать решения по организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурным подразделением;	самостоятельная работа
мотивировать членов структурного подразделения на эффективное выполнение работ в соответствии с делегированными им полномочиями;	практическое занятие самостоятельная работа
применять приемы делового общения в профессиональной деятельности.	практическое занятие самостоятельная работа
Знания:	
особенности современного менеджмента;	самостоятельная работа.
функции, виды и психология менеджмента;	практические занятия контрольная работа самостоятельная работа
основы организации работы коллектива исполнителей;	самостоятельная работа
принципы делового общения в коллективе;	практическое занятие самостоятельная работа
особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности;	практическое занятие
информационные технологии в сфере управления.	самостоятельная работа

ПРИЛОЖЕНИЕ А
КОНКРЕТИЗАЦИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ

ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	
<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – применять теоретические положения при изучении специальных юридических дисциплин; – оперировать юридическими понятиями и категориями; – применять на практике нормы различных отраслей права 	<p>Тематика практических занятий:</p> <p>Решение производственных ситуационных задач по мотивации персонала к трудовой деятельности</p> <p>Составление плана проведения переговоров, бесед, совещаний</p> <p>Выбор метода управленческого воздействия</p> <p>Деловая игра «Конфликтные ситуации и пути их разрешения»</p> <p>Составление схем организационных структур управления</p>
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> закономерности возникновения и функционирования государства и права; <input type="checkbox"/> основы правового государства; <input type="checkbox"/> основные типы современных правовых систем; <input type="checkbox"/> понятие, типы и формы государства и права; <input type="checkbox"/> роль государства в политической системе общества; <input type="checkbox"/> систему права Российской Федерации и ее элементы; <input type="checkbox"/> формы реализации права; <input type="checkbox"/> понятие и виды правоотношений; <input type="checkbox"/> виды правонарушений и юридической ответственности 	<p>Тема 1. Сущность и характерные черты современного менеджмента</p> <p>Тема 2. Организация как объект менеджмента</p> <p>Тема 3. Функции менеджмента</p> <p>Тема 4. Принятие управленческих решений</p> <p>Тема 5. Психология менеджмента</p> <p>Тема 6. Коммуникационный процесс</p> <p>Тема 7. Деловое общение</p>
<p>Самостоятельная работа обучающихся</p>	<p>Тематика самостоятельных работ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Подготовить сообщение на тему «Принципы современного менеджмента» 2. Подготовить доклад на тему: «Анализ внешней и внутренней среды организаций с различными структурами управления» 3. Подготовить реферат по теме (на выбор): 7. Составить опорный конспект по теме «Факторы повышения эффективности делового общения» 6. Подготовить сообщение на тему «Информация в управлении» 5. Подготовить презентацию на тему: «Имидж современного менеджера»

	<p>Темы рефератов:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Теория человеческих потребностей Ф. Герцберга -Принципы эффективности труда Х. Эмерсона -Концепции управления по целям и идеи самоуправляющегося трудового коллектива (П. Друкер) -Интерактивное планирование Р. Акоффа -Теория человеческих мотивов Д. Макклеланда -Теория мотивации Э. Лоулера4. Решение ситуационных задач по теме «Выбор вариантов управленческих решений в конкретных ситуациях»
<p>ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите</p>	
<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – применять теоретические положения при изучении специальных юридических дисциплин; – оперировать юридическими понятиями и категориями; – применять на практике нормы различных отраслей права 	<p>Тематика практических занятий:</p> <p>Решение производственных ситуационных задач по мотивации персонала к трудовой деятельности</p> <p>Составление плана проведения переговоров, бесед, совещаний</p> <p>Выбор метода управленческого воздействия</p> <p>Деловая игра «Конфликтные ситуации и пути их разрешения»</p> <p>Составление схем организационных структур управления</p>
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> закономерности возникновения и функционирования государства и права; <input type="checkbox"/> основы правового государства; <input type="checkbox"/> основные типы современных правовых систем; <input type="checkbox"/> понятие, типы и формы государства и права; <input type="checkbox"/> роль государства в политической системе общества; <input type="checkbox"/> систему права Российской Федерации и ее элементы; <input type="checkbox"/> формы реализации права; <input type="checkbox"/> понятие и виды правоотношений; <input type="checkbox"/> виды правонарушений и юридической ответственности 	<p>Тема 1. Сущность и характерные черты современного менеджмента</p> <p>Тема 2. Организация как объект менеджмента</p> <p>Тема 3. Функции менеджмента</p> <p>Тема 4. Принятие управленческих решений</p> <p>Тема 5. Психология менеджмента</p> <p>Тема 6. Коммуникационный процесс</p> <p>Тема 7. Деловое общение</p>

<p>Самостоятельная работа обучающихся</p>	<p>Тематика самостоятельных работ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Подготовить сообщение на тему «Принципы современного менеджмента» 2. Подготовить доклад на тему: «Анализ внешней и внутренней среды организаций с различными структурами управления» 3. Подготовить реферат по теме (на выбор): 7. Составить опорный конспект по теме «Факторы повышения эффективности делового общения» 6. Подготовить сообщение на тему «Информация в управлении» 5. Подготовить презентацию на тему: «Имидж современного менеджера»
	<p>Темы рефератов:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Теория человеческих потребностей Ф. Герцберга -Принципы эффективности труда Х. Эмерсона -Концепции управления по целям и идеи самоуправляющегося трудового коллектива (П. Друкер) -Интерактивное планирование Р. Акоффа -Теория человеческих мотивов Д. Макклеланда -Теория мотивации Э. Лоулера 4. Решение ситуационных задач по теме «Выбор вариантов управленческих решений в конкретных ситуациях»

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

ТЕХНОЛОГИЯ ФОРМИРОВАНИЯ ОБЩИХ КОМПЕТЕНЦИЙ (ОК)

Название ОК	Технологии формирования ОК (на учебных занятиях)
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<ul style="list-style-type: none"> • демонстрация учебных фильмов • наблюдение за профессиональной деятельностью, • проблемный метод, • дискуссия, • метод проектов, • исследовательский метод,
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<ul style="list-style-type: none"> • действие по инструкции, • упражнения (воспроизводящие, тренировочные, имитационные, творческие), • выстраивание логических, причинно-следственных связей, • использование имитационных ситуаций, тренингов. • выполнение самостоятельной работы • использование ролевых, деловых, организационно-деятельностных игр, • подготовка докладов
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	<ul style="list-style-type: none"> • анализ рабочей ситуации; • контроль собственной деятельности; • оценивание деятельности и ее результатов, самооценка; • рефлексивный анализ.
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	<ul style="list-style-type: none"> • деловые беседы в соответствии с этическими нормами; • коллективное обсуждение рабочей ситуации в группе
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	<ul style="list-style-type: none"> • викторины; • деловые игры; • уроки с элементами конкурсов.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	<ul style="list-style-type: none"> • анализ собственных сильных и слабых сторон; • определение перспектив профессионального и личностного развития; • анализ существующих препятствий для карьерного роста; • составление программы саморазвития и самообразования; • определение этапов достижения поставленных целей;

	<ul style="list-style-type: none"> • определение необходимых внешних и внутренних ресурсов для достижения целей; • внеаудиторная самостоятельная работа
ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.	<ul style="list-style-type: none"> • использование имитационных ситуаций, тренингов. • выполнение самостоятельной работы
ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	<ul style="list-style-type: none"> • викторины; • деловые игры; • использование имитационных ситуаций, тренингов.
ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	<ul style="list-style-type: none"> • викторины; • деловые игры; • использование имитационных ситуаций, тренингов.

ПРИЛОЖЕНИЕ В
ПЛАНИРОВАНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ АКТИВНЫХ И ИНТЕРАКТИВНЫХ ФОРМ
И МЕТОДОВ ОБУЧЕНИЯ

№ п/ п	Тема учебного занятия	Кол- во часо в	Активные и интерактивные формы и методы обучения	Формируемые ОК
1.	Тема 2. Организация как объект менеджмента	2	Метод совместной работы преподавателя и студентов на основе опережающего задания: Составление схем организационных структур управления	ОК 1-3; ОК 10-12
2.	Тема 3. Функции менеджмента	2	Метод совместной работы преподавателя и студентов с элементами исследовательской деятельности: Решение производственных ситуационных задач по мотивации персонала к трудовой деятельности	ОК 1-3; ОК 10-12
3.	Тема 5. Психология менеджмента	2	Деловая игра «Конфликтные ситуации и пути их разрешения»	ОК 1-3; ОК 6-8; ОК 10-12

ЛИСТ АКТУАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Дата актуализации	Результаты актуализации	Фамилия И.О. и подпись лица, ответственного за актуализацию