

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ВОЛГОГРАДСКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП. 05 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

*Специальность 09.02.01 Компьютерные системы и комплексы*

**2021 г.**

РАССМОТРЕНА  
на заседании МЦК УГС 09.00.00 Информатика  
и вычислительная техника  
Протокол № 1  
от 31 августа 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Приказ директора ГБПОУ «ВЭК»  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

СОГЛАСОВАНА  
заместитель директора по УР  
\_\_\_\_\_ О. О. Барабанова  
31 августа 2021 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе  
Федерального государственного образовательного стандарта СПО по  
специальности 09.02.01 Компьютерные системы и комплексы (базовой  
подготовки).

Организация-разработчик: ГБПОУ «Волгоградский энергетический колледж»  
(ГБПОУ «ВЭК»)

Разработчик: **Бандарчук Оксана Валерьевна**, преподаватель ГБПОУ «ВЭК»

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Паспорт рабочей программы учебной дисциплины	4
2.	Структура и содержание учебной дисциплины	5
3.	Условия реализации учебной дисциплины	10
4.	Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	11

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## Информационные технологии

### 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) базовой подготовки в соответствии с ФГОС СПО по специальности 09.02.01 Компьютерные системы и комплексы.

### 1.2. Место учебной дисциплины в структуре ППССЗ: профессиональный цикл

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

В соответствии с требованиями ФГОС по специальности 09.02.01 Компьютерные системы и комплексы в результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

#### уметь:

- У 1. Обработать текстовую и числовую информацию;
- У 2. Применять мультимедийные технологии обработки и представления информации;
- У 3. Обработать экономическую и статистическую информацию, используя средства пакетов прикладных программ.

#### знать:

- З 1. Назначение и виды информационных технологий;
- З 2. Технологии сбора, накопления, обработки, передачи и распространения информации;
- З 3. Состав, структуру, принципы реализации и функционирования информационных технологий;
- З 4. Базовые и прикладные информационные технологии;
- З 5. Инструментальные средства информационных технологий.

Техник по компьютерным системам должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

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 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в 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.

Техник по компьютерным системам должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

5.2.1. Проектирование цифровых устройств.

ПК 1.1. Выполнять требования технического задания на проектирование цифровых устройств.

ПК 1.3. Использовать средства и методы автоматизированного проектирования при разработке цифровых устройств.

5.2.2. Применение микропроцессорных систем, установка и настройка периферийного оборудования.

ПК 2.2. Производить тестирование, определение параметров и отладку микропроцессорных систем.

В соответствии с формируемыми компетенциями по указанной специальности и рекомендациями работодателя обучающийся **должен:**

**уметь:**

У 4. Ориентироваться в учебном плане специальности;

У 5. Анализировать график учебного процесса специальности;

У 6. Реально оценивать свои способности для изучения учебного материала общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей, прохождения учебной и производственной практики;

**знать:**

З 6. Структуру основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО;

З 7. Перечень и краткое содержание учебных дисциплин и профессиональных модулей по выбранной специальности;

З 8. График учебного процесса по выбранной специальности;

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы УД:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - **123** часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 82 часа

из них практических - 48 часов

самостоятельной работы обучающегося – 41 час.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<b>Виды учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>123</b>
<b>Обязательная аудиторная нагрузка (всего)</b>	<b>82</b>
В том числе: практические занятия	48
Самостоятельная работа обучающегося (всего) в том числе работа обучающихся со справочными и дополнительными учебными материалами, подготовка к практическим занятиям, сбор информации, поиск в сети интернет составление сообщений, докладов, кроссвордов	<b>41</b>
Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме дифференцированного зачёта.	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
<b>Раздел 1. Введение в специальность</b>			<b>32</b>	<b>2</b>
Тема 1.1. ФГОС СПО	Содержание учебного материала		2	
	1.	Область применения. Характеристика профессиональной деятельности. Основные сокращения и термины.		
Тема 1.2. Структура ППССЗ по специальности 230113	Содержание учебного материала		2	
	2.	Требования к структуре ППССЗ. Базовая подготовка. Основные дисциплины и модули.		
Тема 1.3. Учебный план и его структура. Последовательность изучения дисциплин и модулей.	Содержание учебного материала		2	
	3.	Состав учебного плана. Учебная практика. Производственная практика. Практика по профилю специальности.		
Тема 1.4. Промежуточная аттестация и её виды.	Содержание учебного материала		2	
	4.	Основные формы аттестации. Итоговая аттестация. Промежуточная аттестация. Зачёт. Дифференциальный зачёт. Экзамен. Экзамен квалификационный.		
Тема 1.5. Понятие о профессиональных и общих компетенциях	Содержание учебного материала			
	5.	Содержание профессиональных и общих компетенциях. Их назначение.		
Тема 1.6. Государственная (итоговая) аттестация.	Содержание учебного материала		2	
	6.	Формы итоговой аттестации. Защита дипломных проектов. Показательная защита.		
Тема 1.7. Информатизация общества	Содержание учебного материала		2	
	7.	Понятие информации. Общие определения и понятия информационных технологий.		
Тема 1.8. Информация, ее представление и измерение.	Содержание учебного материала		2	
	8.	Единицы измерения информации. Архитектура ПК.		
Тема 1.9. Информационное моделирование и формализация	Содержание учебного материала		2	
	9.	Понятие информационной модели. Формализация моделей. Основные назначения моделирования.		
Тема 1.10. Документальная база данных. Прикладные юридические программы.	Содержание учебного материала		2	
	10.	Справочно-правовые системы. Документальные базы данных. Их классификация. Прикладные юридические программы.		
Тема 1.11. Зарубежные и отечественные АИСЗ.	Содержание учебного материала		2	
	11.	Обзор и сравнение.		

Тема 1.12. Системы искусственного интеллекта.	Содержание учебного материала		2		
	12.	История развития систем искусственного интеллекта. Экспертные системы.			
Тема 1.13. Нейронные сети.	Содержание учебного материала		2		
	13.	Определение ИНС. Свойства искусственных нейронных сетей			
Тема 1.14. Нейроинформационные технологии.	Содержание учебного материала		2		
	14.	Искусственные нейронные сети и экспертные системы. Основы искусственных нейронных сетей			
Тема 1.15. Системы виртуальной реальности.	Содержание учебного материала		4		
	15.,16	Примеры использования возможностей виртуальной реальности (семинар)			
	Самостоятельная работа обучающихся Поиск, сбор и обработка информации в сети интернет, работа со справочными и дополнительными учебными материалами, составление докладов по темам: «Моделирование и формализация», «Зарубежные АИСЗ»		16		
<b>Раздел 2. Пакет MS Office. Текстовый редактор Word.</b>			<b>8</b>		<b>2</b>
Тема 2.1 Определение, назначение и виды информационных технологий.	Практические занятия				
	17.	№ 1 Редактирование и форматирование текста в соответствии с требованиями по оформлению курсовых и дипломных проектов. Работа с колонтитулами	2		
Тема 2.2 Обработка текстовой информации	18.	№ 2 Создание формул в программах Microsoft Equation и Math Type.	2		
Тема 2.3 Работа с формулами в текстовом редакторе	19.	№ 3 Редактирование формул в программах Microsoft Equation и Math Type в соответствии с требованиями по оформлению курсовых и дипломных проектов.	2		
Тема 2.4 Редактирование формулам в текстовом редакторе	20.	№ 4 Редактирование таблиц в соответствии с требованиями по оформлению курсовых и дипломных проектов.	2		
Тема 2.5 Работа с таблицами в текстовом редакторе	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка к практическим работам, поиск, сбор и обработка информации в сети интернет, работа со справочными и дополнительными учебными материалами, составление докладов по темам: «Базовые информационные технологии», «Прикладные информационные технологии»		4		
<b>Раздел 3. Пакет MS Office. Табличный редактор Excel.</b>			<b>8</b>	<b>3</b>	
Тема 3.1 Прикладные технологии	21.	№ 5. Подготовка информации. Сбор данных.	2		
Тема 3.2 Ознакомление с экономическими возможностями табличного редактора Excel.	22.	№ 6. Обработка экономической и статистической информации. Создание базы данных.	2		

Тема 3.3 Работа в табличном редакторе Excel	23.	№ 7. Сортировка и фильтрация данных. Автозаполнение и копирование информации.	2	
Тема 3.4 Сортировка и фильтрация в табличном редакторе Excel	24.	№ 8. Создание диаграмм различного вида, в соответствии с правилами оформления деловой графики.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка к практическим работам, поиск, сбор и обработка информации в сети интернет, работа со справочными и дополнительными учебными материалами		4	
<b>Раздел 4. Обработка графической информации.</b>			<b>18</b>	<b>3</b>
Тема 4.1 Редакторы обработки графической информации	25.	Редакторы обработки графической информации. Виды, назначение. Сравнительный анализ.	2	2
Тема 4.2 Обработка графических объектов	Практические занятия			3
	26.	№ 9. Знакомство с редакторами векторной графики	2	
Тема 4.3 Обработка текстовых объектов	27.	№ 10. Изучение интерфейса программы. Настройка.	2	
Тема 4.4 Работа в программе векторной графики	28.	№ 11. Создание и редактирование объектов. Блокировка и масштабирование объектов.	2	
	29.	№ 12. Рисование линий и кривых. Инструмент форма.	2	
	30.	№ 13. Создание, редактирование и обработка текстовых объектов	2	
	31.	№ 14. Работа с заливкой объектов (градиентная заливка, заливка узором, сеткой и текстурой).	2	
	32.	№ 15. Добавление сегментов определённой формы с помощью кисточки. Соединение, обрезка и пересечение объектов.	2	
33.	№ 16. Создание сложных изображений.	2		
		Самостоятельная работа обучающихся Подготовка к практическим работам, поиск, сбор и обработка информации в сети интернет, работа со справочными и дополнительными учебными материалами	9	
<b>Раздел 5. Пакет MS Office. Power Point.</b>			<b>16</b>	<b>2</b>
Тема 5.1 Ознакомление с программой Power Point	Практические занятия			3
	34.	№ 17. Виды и назначение презентаций. Стили оформления презентаций. Деловой стиль. Принцип составления.	2	
	35.	№ 18. Планирование презентации. Постановка целей, построение структуры.	2	

Тема 5.2 Эргономика	36.	№ 19. Знакомство с понятиями эргономики и цветового восприятия.	2	
Тема 5.3 Сбор информации для презентаций.	37.	№ 20. Создание и редактирование данных, их подготовка для импортирования в MS PowerPoint.	2	
Тема 5.4 Создание презентаций	38.	№ 21. Оформление презентации. Вставка фрагментов, созданных другими приложениями.	2	
Тема 5.5 Оформление презентаций.	39.	№ 22. Редактирование презентации в соответствии с требованиями делового стиля.	2	
Тема 5.6 Редактирование презентаций.	40.	№ 23. Знакомство с правилами разработки демонстрационных средств и проведения презентаций.	2	
Тема 5.7 Демонстрация презентаций.	41	№ 24. Проведение итогов и защита презентаций.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся работа со справочными и дополнительными учебными материалами подготовка к практическим занятиям. сбор, редактирование, оформление различной информации, используя средства пакетов прикладных программ для создания презентации по теме: «Итоги работы Компании за полугодие прошедшего года», «Основные инвестиционные проекты, реализованные в текущем году», «Задачи Компании до конца текущего года».		9	
<b>Итого</b>			82	

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 УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

Учебная дисциплина реализуется в учебной лаборатории «Информационных технологий».

Оборудование учебной лаборатории «Информационных технологий»:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- 8 ПК
- рабочее место преподавателя;
- методические указания по выполнению практических занятий;

Технические средства обучения:

- компьютеры;
- электронные плакаты и презентации по дисциплине «Информационные технологии».

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Мокрова Н.В. Текстовый процессор Microsoft Office Word [Электронный ресурс]: практикум/ Мокрова Н.В.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2018.— 46 с.— Режим доступа:

<http://www.iprbookshop.ru/77154.html>.— ЭБС «IPRbooks»

2. Семенов В.П. Excel 2013 на примерах [Электронный ресурс]/ Семенов В.П., Финкова М.А.— Электрон. текстовые данные.— СПб.: Наука и Техника, 2016.— 287 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60644.html>.— ЭБС «IPRbooks»

3. Катунин Г.П. Создание профессиональных презентаций [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Катунин Г.П.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019.— 614 с.— Режим доступа:

<http://www.iprbookshop.ru/80923.html>.— ЭБС «IPRbooks».

4. Молочков В.П. Работа в CorelDRAW X5 [Электронный ресурс]/ Молочков В.П.— Электрон. текстовые данные.— М.: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Эр Медиа, 2019.— 176 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/79717.html>.— ЭБС «IPRbooks»

Дополнительные источники:

1. Информатика и ИКТ. Практикум для профессий и специальностей технического и социально-экономического профилей, Цветкова М.П., Гаврилова С.А., Астафьева Н.В. Изд-во: Academia, 2011.-322с.

2. PowerPoint 2010 с нуля., Леонов В.А., Эксмо, 2010 г., -320с.

3. Word 2010. Создание и редактирование текстовых документов. П. П. Мирошниченко, А. И. Голицын, Р. Г. Прокди. Изд.: Наука и техника, 2010 г.- 192с.
4. Абляев С.В., Пушкарев Н.Н. Управление человеческими ресурсами на основе компьютерных технологий / Под ред. Н.Ф. Пушкарева. – М: Финансы и статистика, 2009. – 176с.
5. Гринберг А.С., Горбачев Н.Н., Бондаренко А.С. Информационные технологии управления. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2008

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

Формы текущего, рубежного контроля, промежуточной аттестации  
и спецификация оценочных средств

Содержание учебного материала		Всего часов	Формы текущего, рубежного контроля		Вид промежуточной аттестации
			Знания	Умения	
Раздел 1. Введение в специальность	На теоретические занятия	32	Проверка оригинальности кроссворда, точности терминов и формулировок определенных. Обсуждение сообщений на заданную тему и докладов по выбору обучающегося на заданную тему.	Проверка наглядности формулировок основных понятий.	
Раздел 2. Пакет MS Office. Текстовый редактор Word.	На теоретические занятия	2	Входное тестирование		
1. Редактирование и форматирование текста в соответствии с требованиями по оформлению курсовых и дипломных проектов. Работа с колонтитулами	На практическую работу 1	2		Обрабатывать текстовую информацию. Редактировать и форматировать текст в соответствии с требованиями по оформлению курсовых и дипломных проектов.	
2. Создание формул в программах Microsoft Equation и Math Type.	На практическую работу 2	2		Создавать формулы в программах Microsoft Equation и Math Type.	
3. Редактирование формул в программах Microsoft Equation и Math Type в соответствии с требованиями по оформлению курсовых и дипломных проектов.	На практическую работу 3	2		Редактировать формулу в программах Microsoft Equation и Math Type в соответствии с требованиями по оформлению курсовых и дипломных проектов.	

4. Редактирование таблиц в соответствии с требованиями по оформлению курсовых и дипломных проектов.	На практическую работу 4	2		Редактировать таблицы в соответствии с требованиями по оформлению курсовых и дипломных проектов.	
Раздел 3. Пакет MS Office. Табличный редактор Excel.					
5. Подготовка информации. Сбор данных.	На практическую работу 5	2		Подготавливать информацию. Пользоваться основными экономическими возможностями Excel.	
6. Обработка экономической и статистической информации. Создание базы данных.	На практическую работу 6	2		Обрабатывать экономическую и статистическую информацию. Создавать базы данных.	
7. Сортировка и фильтрация данных. Автозаполнение и копирование информации.	На практическую работу 7	2		Сортировать и фильтровать данные. Автоматически заполнять ячейки.	
8. Создание диаграмм различного вида, в соответствии с правилами оформления деловой графики.	На практическую работу 8	2		Создавать диаграмм различного вида, в соответствии с правилами оформления деловой графики.	
Раздел 4. Обработка графической информации.	На теоретическое занятие	2		Достоинства и недостатки растровой и векторной графики.	
9. Знакомство с редакторами векторной графики	На практическую работу 9			Знать редакторы векторной графики	
10. Создание и редактирование объектов. Блокировка и масштабирование объектов.	На практическую работу 10			Создавать и редактировать объекты. Блокировать и масштабировать объекты.	
11. Рисование линий и кривых. Инструмент форма.	На практическую работу 11			Рисовать линии и кривые. Изменять форму объектов,	

				редактировать узлы объектов с помощью инструмента форма.	
12. Создание, редактирование и обработка текстовых объектов	На практическую работу 12		Особенности текстовых объектов	Создавать, редактировать и обрабатывать текстовые объекты	
13. Работа с заливкой объектов (градиентная заливка, заливка узором, сеткой и текстурой).	На практическую работу 13			Работать с заливкой объектов.	
14. Добавление сегментов определённой формы с помощью кисточки. Соединение, обрезка и пересечение объектов.	На практическую работу 14			Редактировать группы объектов.	
15. Создание сложных изображений.	На практическую работу 15			Совмещать использование инструментов, панели свойств и окон настройки (докер-окон)	
Раздел 5. Пакет MS Office. Power Point.					
16. Виды и назначение презентаций. Стили оформления презентаций. Деловой стиль. Принцип составления.	На практическую работу 16	2			
17. Планирование презентации. Постановка целей, построение структуры.	На практическую работу 17	2		Планировать презентацию. Ставить цели, строить структуру презентации.	
18. Знакомство с понятиями эргономики и цветового восприятия.	На практическую работу 18	2		Пользоваться основными понятиями эргономики и цветового восприятия.	
19. Создание и редактирование данных, их подготовка для импортирования в MS Power-	На практическую работу 19	2		Создавать и редактировать данные, подготавливать их для импортирования в MS	

Point.				PowerPoint.	
20. Оформление презентации. Вставка фрагментов, созданных другими приложениями.	На практическую работу 20	2		Оформлять презентации. Вставлять фрагменты, созданные другими приложениями.	
21. Редактирование презентации в соответствии с требованиями делового стиля.	На практическую работу 21	2		Редактировать презентации в соответствии с требованиями делового стиля.	
22. Знакомство с правилами разработки демонстрационных средств и проведения презентаций.	На практическую работу 22	2		Пользоваться основными правилами разработки демонстрационных средств и проведения презентаций.	
23. Подведение итогов и защита презентаций.	На практическую работу 23	2			

**Разработчик:**

ГБОУ СПО «Волгоградский  
энергетический колледж»

Преподаватель  
специальных дисциплин

О.В. Бандарчук

Содержание учебного материала		Всего часов	Формы текущего, рубежного контроля		Вид промежуточной аттестации ДЗ
			Знания	Умения	
Раздел 1		<b>32</b>			Вопросы к тесту № 1.
	На теоретические занятия	32	Устный опрос		
	На практические занятия	-			
Раздел 2		<b>10</b>			Вопросы к тесту № 2.
	На теоретические занятия	2			
	На практические занятия	8		Отчеты по ПЗ № 1-4	
Раздел 3		<b>8</b>			Вопросы к тесту № 3.
	На теоретические занятия	-			
	На практические занятия	8		Отчеты по ПЗ № 5-8	
Раздел 4		<b>16</b>			Вопросы к тесту № 4.
	На теоретические занятия	2	Устный опрос		
	На практические занятия	14		Отчеты по ПЗ № 9-15	
Раздел 5		<b>16</b>			Вопросы к тесту № 5.
	На теоретические занятия	-			
	На практические занятия	16		Отчеты по ПЗ № 16-23	

**Разработчик:**

ГБОУ СПО «Волгоградский  
энергетический колледж»

Преподаватель  
специальных дисциплин

О.В. Бандарчук

**КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН**  
**на 2021 / 2022 учебный год**

по дисциплине «Информационные технологии»

Преподаватель Бандарчук Оксана Валерьевна

Общее количество часов по учебному плану на дисциплину 78 час.

В том числе:  
2 курс - 78 часов;

Количество часов по учебному плану на 2021 / 2022 учебный год 78 час.

Из них:

	<u>3</u> семестр	<u>4</u> семестр
Лабораторных работ	-	-
Практических занятий	16 часов	32 часа
Контрольных работ	-	-
ВСЕГО:		
Промежуточная аттестация:		

Составлен в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины, рассмотренной МЦК УГС 09.00.00 Информатика и вычислительная техника.  
Протокол от «30» августа 2021 г. № 1.

Рассмотрен на заседании ЦК. Протокол от «30» августа 2021 г. № 1.