**Министерство культуры Ставрополького края**

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ставропольского края**

**«Ставропольское краевое училище дизайна»**

**Методические рекомендации для начинающих преподавателей**

**«Разработка, составление и оформление учебно-планирующей документации»**

Пятигорск

2015 г.

Рассмотрено на заседании Утверждаю

Методического совета училища Председатель Метод. совета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Протокол №\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 г. «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 г.

Методические рекомендации предназначены для начинающих преподавателей

Составитель: Продченко С.А.

Рецензент: Рябых С.В.

**Содержание**

1. Методические рекомендации по заполнению плана повышения теоретического уровня и деловой квалификации преподавателя.

2. Разработка календарно-тематических планов.

3.Разработка рабочих учебных программ.

4. Составление и оформление плана урока

Приложения

**1.Методические рекомендации по заполнению плана повышения теоретического уровня и деловой квалификации преподавателя.**

* 1. ***Перспективные направления деятельности и методические проблемы, над которыми будет работать преподаватель.***

Пути реализации: открытый урок, классный час, внеклассное мероприятие по дисциплине, тестирование, зачет, экзамен, проверочная работа, деловая игра, конференция, олимпиада, конкретная тема учебно – методической разработки; творческая, исследовательская, самостоятельная работа студентов; курсовое и дипломное проектирование; конкурс по специальности, доклад, учеба и т.д.

**1.2 *Мероприятия, планируемые в Предметную неделю***

Рекомендуемые мероприятия:

* Открытые уроки;
* Внеклассные мероприятия по дисциплине;
* Выставка творческих работ студентов;
* Выставка учебно-методических разработок преподавателей;
* Конкурс газет, плакатов, рефератов, курсовых работ;
* Олимпиады;
* Конкурс проф. мастерства среди студентов;
* Семинар по обмену опытом работы членов ПЦК внутри комиссии;
* Круглые столы внутри ПЦК по конкретной проблеме;
* Оформление отчета о проведении недели ПЦК

**1.3 *Планируемое учебно – методическое обеспечение учебного процесса*** (вне издательской деятельности)

***Разделы:***

* Рабочие программы;
* Программы производственной практики;
* Сборники практических занятий;
* Курсовое и дипломное проектирование;

***Следует помнить:***

Каждый член предметно – цикловой комиссии, независимо от разряда ЕТС, создает в учебный год **не менее** одного учебно – методического пособия, которое на момент защиты на ПЦК должно иметь внутреннюю и внешнюю рецензии.

***Виды учебно – методических разработок:***

* Учебник;
* Методическое пособие;
* Методическое указание;
* Авторские учебные программы.
* Учебное пособие:
* Методическая разработка;
* Методические рекомендации.

***1.4. Планируемая издательская деятельность***

***Виды издания:*** ♦учебник:

♦ учебное пособие:

♦ методическое пособие;

♦ методическая разработка;

♦ методическое указание;

♦методические рекомендации;

♦ авторские учебные программы

**Учебник -** книга, излагающая основы научных знаний по определенной учебной дисциплине в соответствии с учебной программой и предназначенная для целей обучения (учебник содержит не только информационную функцию, но и функцию руководства, наличие заданий, упражнений, проблемных ситуаций, контрольных вопросов и т.д.)

**Учебное пособие -** учебная книга, необходимая при обучении чему-нибудь. Учебное пособие содержит печатные, графические, изобразительные и другие материалы, предназначенные для обеспечения наглядного восприятия изучаемых дисциплин и явлений, облегчения владения умениями. Например: конспекты лекций, опорные конспекты, сборники задач, контрольных вопросов и др.

**Методическое пособие -** пособие, основой которого является подготовленные на базе результатов исследования, теоретически обоснованные методические рекомендации для совершенствования учебно-воспитательного процесса. В методическом пособии приводятся конкретные примеры применения рекомендательных методов и методических приемов в практике учебного заведения.

**Методическая разработка** - подробно излагают вопросы изучения отдельных, как правило, наиболее сложных для изучения тем учебных программ, сценарии проведения различных видов учебных занятий с применением технологий обучения.

**Методические указания** - наставления, разъяснения, указывающее, как действовать (например, метод. указание для студентов – по выполнению практических работ, по составу и отдельным разделам (их выполнению) курсового проекта, выполнения контрольных работ, подготовке к экзаменам, зачетам, к итоговой Государственной аттестации и т.п.). Рекомендации должны обязательно рассматриваться на заседаниях ПЦК.

**Методические рекомендации -** рекомендации, содержащие комплекс кратких и четко сформулированных предложений по внедрению в практику эффективных методов обучения и воспитания, разрабатывается на основе изучаемого передового опыта.

**Рекомендации** - благоприятный отзыв о ком или о чем-нибудь: совет, пожелание.

**Указание** - наставление, разъяснение, указывающее как действовать.

**ИЗДАНИЕ ДОЛЖНО ОТРАЖАТЬ:**

* актуальность;
* новизну описанной технологии;
* соответствие материала действующей программе дисциплины;
* связь теории с практикой, качество иллюстративного материала;
* наличие межпредметных связей.

**ИЗДАНИЕ ДОЛЖНО СОДЕРЖАТЬ:**

* глубину и доступность изложения материала;
* логичность и последовательность изложения материала;
* ценность описанных приемов;
* грамотность изложения материала с точки зрения стилистики, правильность использования
* научно-технической и другой терминологий, использование символов, ГОСТов, ЕСТД, нормативов.

Автор, предметно-цикловая комиссия учебного заведения рассматривает

***целесообразность издания*** для распространения и внедрения в учебный процесс.

**“Инновация”** означает новшество, новизну, изменения; инновация как средство и процесс предполагает введение чего-либо нового. Инновация в педагогическом процессе означает введение нового в цели, содержание, методы и формы обучения и воспитания, организацию совместной деятельности педагога и обучаемых**.**

**Критерии педагогических инноваций:**

**новизна;**

**оптимальность** - затрата сил и средств педагогов и обучаемых для достижения результатов, при наименьших физических, умственных и временных затратах;

**высокая результативность -** определенная устойчивость положительных результатов в деятельности преподавателей;

**возможности творческого применения инновации в массовом опыте.**

**2. Разработка календарно-тематических планов.**

Назначение календарно-тематического плана состоит в том, чтобы распределить содержание учебного материала, предусмотренного программой, по учебным занятиям; заранее спланировать лабораторные и практические работы, экскурсии, деловые игры и учебные конференции; определить объемы домашних заданий, предусмотреть их равномерное распределение; подготовить нужные средства обучения (книги, наглядные пособия, дидактические материалы).

Календарно-тематический план разрабатывается после утверждения рабочих учебных программ и используется на протяжении всех лет их действия. Ежегодно календарно-тематические планы пересматриваются, дополняются, корректируются и утверждаются. При пересмотре календарно-тематических планов необходимо обращать внимание на следующие вопросы:

* новые проблемы, которые решаются в той области науки или производства, с которыми связан данный учебный предмет;
* возможности улучшения профессиональной подготовки (пересмотр учебного материала, изменение характера заданий и т.д.)
* возможности вновь созданных или приобретенных учебно-наглядных пособий, учебно-лабораторного оборудования и других средств обучения, которые могут частично изменить содержание и методы обучения.

В календарно-тематическом плане предусматривается определение средств обучения: наглядные пособия (натуральные пособия, изобразительные пособие, знаковые пособия):, технические средства обучения (аудиовизуальные), специальное оборудование (орудия и средства труда в профессиональной деятельности специалиста), вербальные средства (учебно-методическая литература, словари, инструкции).

В графе «Тип и вид занятий» указывают те виды учебных занятий, которые предусмотрены Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования: лекция, урок, семинар, практическая работа, конференция, лабораторная работа, экскурсия, контрольная работа; и также типы уроков в соответствии с принятой классификацией: уроки изучения нового учебного материала; комбинированные, уроки формирования умений и навыков, уроки повторения, закрепления и систематизации знаний; уроки проверки и оценки знаний.

С остальными графами календарно-тематического плана можно познакомиться на практике, внимательно изучив рекомендации по составлению календарно-тематического плана (в самом бланке календарно-тематического плана).

**3.Разработка рабочих учебных программ.**

Рабочая программа – нормативный документ, определяющий требования к знаниям и умениям в области конкретной учебной дисциплины, содержание и последовательность изучения учебного материала.

***Рабочая программа*** дисциплины должна содержать:

* титульный лист;
* пояснительную записку;
* тематический план;
* содержание учебной дисциплины;
* перечень лабораторных работ и практических занятий;
* перечень курсовых проектов (работ) (если они предусмотрены учебным планом);
* перечень литературы и средств обучения;

***Титульный лист*** должен содержать:

* наименование образовательного учреждения;
* наименование учебной дисциплины;
* наименование специальности
* год и место разработки.

Оборотная сторона титульного листа содержит сведения об авторе и рецензентах. Рецензентов должно быть не менее двух, один из которых – из другого образовательного учреждения или организации.

***В пояснительной записке*** должны быть отражены следующие моменты:

- место данной учебной дисциплины в системе подготовки специалиста ( к какому циклу относится, на что направлена в конечном результате);

- задачи данной учебной дисциплины: в области формирования системы знаний; в области формирования практических умений; в области обеспечения общего уровня образованности, развития и воспитания студентов;

- новизна данной учебной программы, ее отличие от примерной или ранее действующей;

- межпредметные связи: на какие учебные дисциплины опирается данная и для каких дисциплин или видов практики является базой; если эти связи сильны, то целесообразно отметить, как они могут быть реализованы;

- особенности организации учебного процесса по дисциплине при разных формах обучения и в условиях обучения на базе 9 и 11 классов; предпочтительные формы организации учебного процесса (лекция, уроки, семинары, практические занятия, лабораторные работы); предпочтительные формы контроля знаний, навыков и умений (текущего, рубежного, итогового);

- рекомендуемые или предпочтительные методы обучения, обеспечивающие наиболее эффективное решение поставленных задач.

***В примерном тематическом плане*** раскрывается последовательность изучения разделов и тем программы, указывается распределение учебных часов по разделам и темам дисциплины как из расчета максимальной учебной нагрузки студента, так и аудиторных занятий.

***Содержание учебной дисциплины*** строится по разделам и темам в соответствии с примерным тематическим планом. Этот раздел следует начинать с «Введения», где дается характеристика дисциплины, ее место и роль в системе подготовки. По каждой учебной теме (разделу) приводятся:

- номер и наименование темы (раздела);

- обобщенные требования к знаниям и умениям студентов;

- содержание учебного материала (дидактические единицы);

- лабораторные работы и (или) практические занятия (порядковый номер и наименование);

-виды самостоятельной работы студентов.

Номера разделов и тем, их наименование должно соответствовать тематическому плану; требования к знаниям и умениям по темам должны соответствовать основным требованиям к знаниям и умениям, которыми должны овладеть студенты после изучения дисциплин, указанных в пояснительной записке программы; при планировании самостоятельной работы студента указываются виды внеаудиторной работы (чтение текста, конспектирование текста, работа со словарем, составление таблиц, подготовка рефератов, докладов, составление тематических кроссвордов, решение задач и упражнений по образцу и другие виды). При наличии курсовых работ или проектов указываются особенности организации ее (его) выполнения.

В разделе ***«Литература и средства обучения»*** указываются основная и дополнительная литература, учебные и справочные пособия, учебно-методическая литература, перечень рекомендуемых средств обучения.

**4. Составление и оформление плана урока.**

План учебного занятия (поурочный план) представляет собой личный документ преподавателя, и жестких предписаний относи­тельно его формы и содержания нет. Речь может идти только о рекомендациях, которые обеспечили бы большую целесообраз­ность разработки и удобство пользования этим планом в практи­ческой деятельности.

План необходим преподавателю в работе, поскольку он помо­гает в ее организации, облегчает процесс проведения учебного занятия, акцентирует внимание на главном. Поурочные планы в совокупности (по всему курсу) характеризуют стиль работы пре­подавателя, а их изменение и обогащение из года в год демонст­рируют развитие профессионального мастерства.

План учебного занятия обязательно включает в себя такие элементы, как цель, ход занятия, оснащение учебного процесса, домашнее задание. В число компонентов плана могут входить ме­тоды обучения, актуализация знаний по другим предметам, затра­ты времени на каждую часть занятия.

План занятия должен быть удобен для пользования и последо­вательно раскрывать все его части и ход в целом. Разрабатываемые в некоторых образовательных учреждениях так называемые учебно-технологические карты часто неудобны для пользования, так как в них даются без взаимосвязи и оказываются разорванными пространственно от­дельные характеристики учебного занятия. Например, на первой странице указываются тема, цель всего занятия и затраты времени на каждую его часть, на второй - ход и содержание, но без дози­ровки времени, на третьей - средства обучения, но без связи с хо­дом занятия и содержанием учебного материала. Наиболее удобна такая форма плана, где развертывается ход занятия и сразу каждой части дается полная характеристика. Та­кой план может быть оформлен как таблица.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| План учебного занятия № 1.  Дидактические задачи  (цель учебного занятия) | | | Тема:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| **Ход учебного занятия** | **Содержание учебного материала** | **Методы обучения** | **Средства обучения** | **Ориентировочная дозировка времени** | **Задачи воспитания и развития** | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | |
|  |  |  |  |  |  | |

**Наиболее распространенные структуры занятий.**

***Комбинированный урок***

Проверка знаний и умений студентов.

Изучение нового учебного материала.

Закрепление материала (может быть запланирована практическая, самостоятельная работа).

Домашнее задание.

***Практическое занятие***

Проверка знаний (необходимых в практической деятельности).

Инструктаж к выполнению практического задания.

Выполнение практической работы.

Подведение итогов самостоятельной работы (обсуждение от­ дельных работ, или анализ и оценка преподавателем работ, или теоретические выводы по результатам практической работы и т. п.).

Аналогичное строение имеет обычно и лабораторная работа, выполняемая по инструкции. Но если лабораторная работа носит поисковый, исследовательский характер, ее структура может быть иной, например:

***Лабораторная работа***

Постановка проблемы и поиск путей ее решения (в ходе об­суждения и самостоятельной работы с книгой).

Подготовка и отбор необходимого оборудования и мате­риалов.

Выполнение лабораторного эксперимента.

Обсуждение результатов эксперимента.

Семинар

Установка на участие в семинаре (вступительное слово пре­подавателя).

Обсуждение проблемы.

Подведение итогов обсуждения.

***Урок изучения нового учебного материала***

Изучение нового учебного материала (с помощью разных методов).

Закрепление знаний (может включать также и практическую, и поисковую лабораторные работы).

Не всегда преподаватель выделяет самостоятельной частью за­крепление знании: оно осуществляется либо в процессе выполне­ния практических работ, либо сразу после изложения учебного ма­териала по вопросу (программированный машинный контроль, решение ситуационных задач, анализ конкретных ситуаций и т. д.).

***Контрольно-учетный урок и учетно-обобщающий урок***

Контрольно-учетный урок чаще всего имеет один элемент - проверку знаний и умений учащихся, учетно - обобщающий урок -проверку знаний и умений, обобщение и систематизацию знаний.

**Приложение 1.**

**Титульный лист методических указаний по выполнению практических работ**

Министерство культуры Ставропольского края

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ставропольского края

«Ставропольское краевое училище дизайна»

**Методические указания по выполнению практических работ по дисциплине**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**для студентов специальности**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

г.Пятигорск

20\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Оборот титульного листа**

Рассмотрено на заседании Утверждаю

цикловой комиссии Зам. директора по УМР

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ И.В.Гурченко

Протокол №\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Методические указания предназначены для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Автор-составитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение 2.**

**Титульный лист методических рекомендаций по выполнению самостоятельной внеаудиторной работы студентов**

Министерство культуры Ставропольского края

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ставропольского края

«Ставропольское краевое училище дизайна»

**Методические рекомендации по выполнению студентами самостоятельной внеаудиторной работы**

**по дисциплине**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**для студентов дневного отделения специальностей**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

г. Пятигорск

20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Оборот титульного листа**

Рассмотрено на заседании Утверждаю

цикловой комиссии Зам. директора по УМР

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ И.В.Гурченко

Протокол №\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Методические рекомендации предназначены для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Автор-составитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение 3.**

**Титульный лист вопросов к экзамену (зачету)**

Рассмотрено на заседании УТВЕРЖДАЮ

цикловой комиссии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Зам. директора по УМР

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.В.Гурченко

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Протокол № \_\_

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_г

Председатель комиссии\_\_\_\_\_\_\_

**Примерный перечень вопросов к экзамену (зачету)**

по дисциплине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специальность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Преподаватель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**20\_\_ г.**

**Приложение 4.**

**Титульный лист срезовой контрольной работы**

Рассмотрено на заседании УТВЕРЖДАЮ

цикловой комиссии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Зам. директора по УМР

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.В.Гурченко

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Протокол № \_\_

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г

Председатель комиссии\_\_\_\_\_\_\_

**СРЕЗОВАЯ КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА**

по дисциплине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специальность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Преподаватель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

20\_\_ г.