



УТВЕРЖДАЮ

Директор УСО ПНИ №10

И.А. Веревкин

Приказ директора № А2  
от «03» 03 2020г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВЗРОСЛЫХ В  
СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ СТРУКТУРНОМ  
ПОДРАЗДЕЛЕНИИ СОЦИАЛЬНО-РЕАБИЛИТАЦИОННОГО  
ОТДЕЛЕНИЯ  
ЦЕНТРА СОЦИАЛЬНОЙ РЕАБИЛИТАЦИИ  
САНКТ – ПЕТЕРБУРГСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО  
АВТОНОМНОГО СТАЦИОНАРНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ «ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ  
ИНТЕРНАТ № 10» ИМЕНИ В.Г. ГОРДЕНЧУКА  
(УСО ПНИ № 10)  
СЕКТОР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Санкт-Петербург  
2020

## 1. Общие положения

1.1. Положение о рабочей программе дополнительного образования взрослых с ограниченными возможностями здоровья в Санкт–Петербургском государственном автономном стационарном учреждении социального обслуживания «Психоневрологический интернат № 10» имени В.Г. Горденчука (далее – Положение) регламентирует порядок разработки, утверждения и реализации рабочих программ дополнительного образования взрослых с ограниченными возможностями здоровья (далее – рабочая программа) в специализированном образовательном структурном подразделении Центра социальной реабилитации УСО ПНИ № 10–секторе дополнительного образования.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями с п. 1 ч. 1 ст. 48 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», обязывающими педагогических работников осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой, а также другими нормами ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минпросвещения Российской Федерации от 9 ноября 2018 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Распоряжением Комитета по образованию Санкт – Петербурга № 617-р от 01.03.2017г. «Об утверждении Методических рекомендаций по проектированию дополнительных общеразвивающих программ в государственных образовательных организациях Санкт – Петербурга, находящихся в ведении Комитета по образованию», Уставом Санкт–Петербургского государственного автономного стационарного учреждения социального обслуживания «Психоневрологический интернат № 10» имени В.Г. Горденчука (далее – автономное учреждение).

1.3. Рабочая программа является обязательной составной частью реализуемой дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы, разработанной и утвержденной учреждением.

## 2. Цель, задачи и функции рабочей программы

2.1. Цель рабочей программы – создание условий для эффективного планирования, организации, коррекции и управления образовательным процессом по изучению курса дополнительного образования

2.2. Задачи рабочей программы:

- определение основных методических подходов и последовательности изучения курса дополнительного образования с учетом особенностей

образовательного процесса автономного учреждения и контингента обучающихся в текущем году;

– определить порядок, объем, содержание изучения разделов и тем дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы с учетом целей, задач и особенностей автономного учреждения, контингента обучающихся на текущий год.

2.3. Функции рабочей программы:

-нормативная - рабочая программа является нормативным документом, обязательным для выполнения в полном объеме;

-целеполагающая - определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена;

-процессуальная - определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;

-аналитическая - выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и результаты освоения конкретного курса;

-определяющая содержание образования - фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению обучающимися.

### 3. Структура рабочей программы

3.1. Рабочая программа является формой представления дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы конкретного года обучения как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации образовательного процесса, и содержит следующие структурные элементы:

3.1.1. Титульный лист – структурный элемент рабочей программы.

На титульном листе представлены первоначальные сведения о рабочей программе. Титульный лист включает в себя (образец в приложении 1 к настоящему Положению):

- полное наименование учреждения (в соответствии с уставом);

- поля для согласования/утверждения рабочей программы;

- название рабочей программы;

- год обучения;

- сведения об авторе (ФИО, должность);

- название населенного пункта, в котором реализуется рабочая программа;

- год разработки рабочей программы.

3.1.2. Пояснительная записка – структурный элемент программы, включающий краткую информацию о программе, в которой указывается (Приложение 2):

- общая характеристика изучаемого курса дополнительного образования;

– цель и задачи, решаемые при реализации рабочей программы с учетом особенностей учреждения, контингента обучающихся;

- краткая характеристика контингента обучающихся (статистические данные: количество обучающихся, возраст);
- условия организации образовательного процесса:
- режим занятий с обучающимися;
- количество часов, отводимых на освоение содержания дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы данного года обучения в неделю, за год;
- место проведения занятий (аудиторные и внеаудиторные занятия);
- форма проведения занятий (групповая, подгрупповая, индивидуально-групповая, малыми группами, индивидуальная);
- обоснование необходимости индивидуальных часов (занятий) и условия их распределения.
- планируемые ожидаемые результаты данного года обучения, определяющие основные компоненты процесса освоения дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы (обучающие, развивающие, воспитательные);
- формы подведения итогов реализации программы.

3.1.3. Учебно-тематический план – структурный элемент рабочей программы в виде таблицы, содержащий наименование раздела/темы, общее количество часов (в том числе на изучение теоретического материала и выполнение практических заданий). В учебно-тематическом плане распределяются часы по разделам и темам в пределах установленного учебным планом дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программой количества часов на конкретный год обучения (Приложение 3).

3.1.4. Содержание программы на конкретный год обучения – структурный элемент рабочей программы, включающий краткое описание каждой темы, в порядке согласно нумерации в учебно-тематическом плане (с указанием изучаемого теоретического материала и планируемых практических видов деятельности) (Приложение 4).

3.1.5. Календарно-тематический план – структурный элемент рабочей программы в виде таблицы, указывающий последовательность изучения содержания рабочей программы с распределением времени, отведенного на обучение по разделам и темам, содержащий (Приложение 5):

- планируемые даты проведения занятий (с учетом переносов государственных праздничных дней, выходных);
- количество часов, отводимых на занятия в день, в соответствии с режимом (расписанием) занятий;
- наименование разделов и тем в соответствии с учебно-тематическим планом;
- содержание занятия в соответствии с содержанием программы на конкретный год обучения и количеством часов, отведенных на изучение разделов и тем, указанных в учебно-тематическом плане:

- в порядке, предусмотренном образовательной программой и спецификой изучаемого материала, практических работ, особенностей построения занятия;
- с описанием изучаемого теоретического материала и практических заданий,
- с указанием дат и форм входного и итогового контроля реализации дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы в соответствующие сроки;

– время, отведенное на занятия на изучение теоретического и практического материала в соответствии с учебно-тематическим планом.

3.1.6. Методическое, материально-техническое обеспечение – структурный элемент рабочей программы, который определяет основные, необходимые для реализации дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы, учебные пособия, методические материалы, специальное оборудование (Приложение 6).

#### **4. Порядок разработки, утверждения и хранения рабочей программы**

4.1. Рабочая программа самостоятельно создается педагогом по определенному курсу дополнительного образования на текущий год на основе реализуемой им дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы.

4.2. Рабочая программа предоставляется на проверку руководителю в электронном виде. При наличии замечаний программа возвращается на доработку с указанием конкретного срока исполнения.

4.3. Рабочая программа, разработанная педагогом, рассматривается и принимается ежегодно Педагогическим советом и утверждается приказом директора.

4.4. Рабочая программа ежегодно в начале года (до 15 сентября текущего года) утверждается приказом директора автономного учреждения.

4.5. В течение года рабочая программа находится на рабочем месте педагога. По истечении срока реализации рабочая программа хранится на бумажном носителе в документации педагога 5 лет. Электронный вариант рабочей программы хранится в электронной базе данных.

#### **5. Корректировка рабочей программы**

Учреждение может вносить изменения и дополнения в содержание рабочих программ

5.1. При наличии обстоятельств, препятствующих реализации рабочей программы в полном объеме в установленные сроки (болезнь педагога, отпуск, вакансия часов и др.), проводится корректировка рабочей программы в части «календарно-тематического плана» с разъяснением причин и условий корректировки.

Данные изменения оформляются соответствующим документом (приложение 7) и согласовываются руководителем, курирующего работу педагога.

5.2. При изменении расписания (дней недели или времени занятий), не влекущих за собой изменения сроков обучения и полноты реализации образовательной программы, возможна корректировка дат занятий в утвержденной рабочей программе без создания нового документа. Даты вносятся на полях слева от таблицы, внизу страницы делается запись: «Корректировка дат проведена на основании приказа №\_\_ от “\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г об изменении расписания». Ставится дата, подпись педагога и отметка о согласовании руководителя.

5.3. При смене педагога, в течение года, вновь назначенный педагог работает по рабочей программе реализуемой дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы, утвержденной на начало года, если не требуется внесения изменений в календарно-тематический план. На титульном листе утвержденной рабочей программы указываются фамилия, имя, отчество вновь назначенного педагога, № и дата приказа о назначении. При наличии необходимости внесения изменений в календарно-тематический план рабочей программы создается новый документ в соответствии с п. 4.7. настоящего Положения.

5.4. В случае выполнения дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы в полном объеме в период с 21 по 31 августа, в дни занятий по расписанию планируются мероприятия воспитательного характера, которые включаются в план воспитательной работы рабочей программы.

## **6. Оформление рабочей программы**

6.1. Текст рабочей программы набирается в редакторе Microsoft Office Word (Libre Office):

- листы формата А4,
- ориентация листа книжная (допускается альбомное расположение листов с таблицами больших размеров),
- страницы рабочей программы нумеруются, титульный лист считается первым, но не нумеруется.

Рабочая программа должна быть сохранена в формате текстового документа с расширением doc (Word 97-2003) с целью устранения конфликта с более старым программным обеспечением.

- поля со всех сторон 2 см,
- цвет текста документа черный.
- шрифт Times New Roman,
- кегль (размер шрифта) 12-14. Выбранный размер шрифта должен быть единообразным во всем тексте документа. При оформлении титульного листа

используется кегль 14. При оформлении таблиц допускается изменение кегля по необходимости.

- межстрочный интервал одинарный, интервал между абзацами нулевой.
- перенос слов в тексте не допускается,
- текст выравнивается по ширине (пункт меню «Абзац»),
- абзац 1,25 см.,
- при выделении ключевых слов в тексте допускается использование курсивного и жирного начертания. Выбранное выделение ключевых слов должно быть единообразным во всем тексте документа.
- таблицы вставляются непосредственно в текст, имеют сплошную нумерацию.

6.2. Оформление заголовков и подзаголовков в тексте:

- выравнивание заголовков в тексте выполняется по центру (пункт меню «Абзац»);
- в конце заголовков (подзаголовков) точки не ставятся;
- заголовки отделяются от текста двумя интервалами, подзаголовки – одним интервалом;
- заголовки печатаются заглавными буквами. Подзаголовки печатаются строчными буквами, первая буква в предложении прописная;
- заголовки, подзаголовки выделяются жирным шрифтом, выделение курсивом не допускается;
- размещение заголовка (подзаголовка) внизу страницы с текстом менее 2-3 строки не допускается, заголовок (подзаголовок) переносится на следующую страницу.

6.3. Использование маркеров в тексте:

Маркированные списки. Для маркированных списков, включающих крупные текстовые фрагменты, которые состоят из более чем одного предложения, принято начало писать с большой буквы, а по окончании текстового фрагмента ставить точку.

Если фрагменты перечисления мелкие, однострочные, то они начинаются с маленькой буквы, а заканчивать их следует знаком «точка с запятой». Для фрагментов списков, не имеющих внутри себя знаков препинания, содержащих одно слово или слово и его определение, допускается разделение элементов списка запятыми.

В рабочей программе можно использовать маркер «точка» или «дефис», которые может предоставить компьютерное программное обеспечение, а именно, текстовый редактор Word.

Нумерованные списки. Для нумерованных списков, содержащих крупные текстовые фрагменты, принято использование арабских цифр с точкой после них. После этой точки текст должен начинаться с большой буквы и оканчиваться точкой. Если фрагменты перечисления мелкие, то они нумеруются по порядку, с помощью арабских цифр со скобкой после них. Текст в этом случае необходимо начинать с маленькой буквы и разделять

элементы списка знаком «точка с запятой». Римские цифры применять в нумерации списков – недопустимо!

Буквенные списки. Для буквенных списков в качестве идентификаторов используют маленькие буквы русского алфавита с круглой скобкой.

Помимо обычных простых списков, существуют еще и так называемые многоуровневые перечисления. Нумерация подобных списков имеет свои особенности. Например, для первого уровня перечисления рекомендуется использовать в качестве маркера тире, для второго – цифры со скобками, для третьего – маленькие русские буквы со скобками.

#### 6.4. Оформление списка литературы.

При оформлении списка литературы следует соблюдать требования, изложенные в приложении 8 к настоящему Положению.

### **7. Контроль за реализацией рабочих программ**

Контроль за реализацией рабочих программ осуществляет руководителем, курирующий работу данного педагога.



Приложение 1  
к Положению о рабочей программе

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ СТАЦИОНАРНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ  
«Психоневрологический интернат №10» имени В.Г. Горденчука

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
Протокол №  
от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ года

УТВЕРЖДАЮ  
Директор УСО ПНИ № 10  
\_\_\_\_ И.А. Вережкин  
Приказ № \_\_\_\_ от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
«НАЗВАНИЕ ПРОГРАММЫ»  
(год обучения)

Педагога дополнительного образования /тренера – преподавателя  
Фамилия Имя Отчество

на период с .....по.....  
(число, месяц, год)

## Пояснительная записка

Рабочая программа разработана на основе дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы «*Название программы*» художественной, социально-педагогической. Срок реализации - \_\_\_ лет.

Цель программы: *(в соответствии с дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программой).*

Задачи \_\_\_\_\_ года обучения *(формулируются исходя из содержания и ожидаемых результатов образовательной программы):*

обучающие:

развивающие:

воспитательные:

Краткая характеристика контингента обучающихся: количество обучающихся - \_\_\_ чел., из них: мужчин, женщин. Возраст \_\_\_ - \_\_\_ лет.

Уровень подготовки обучающихся: высокий - \_\_\_ чел., средний - \_\_\_ чел., низкий - \_\_\_ чел.

Условия организации образовательного процесса.

Режим занятий: 2 раза по 2 час. Продолжительность обучения: 4 часа в неделю, 144 часа в год.

Программой предусмотрены аудиторные (в кабинете, в спортивном зале и др.) и внеаудиторные занятия: экскурсия на природу, по городу, в музей, на выставки, пленэры.

Форма проведения занятий групповая/подгрупповая/индивидуальная.

Ожидаемые результаты \_\_\_\_\_ года обучения *(формируются из задач рабочей программы в соответствии с ожидаемыми результатами дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы).*

Формы контроля освоения образовательной программы:

- входной *(только в группах 1-го года обучения):* собеседование/прослушивание, анкетирование и др.

- текущий: опрос, анализ работ, наблюдение, тестирование, соревнования, прогоны.

- промежуточная аттестация *(проверяет уровень освоения программы по годам обучения, при переводе на следующий год обучения, соответствие ожидаемых результатов полученным);*

- формы подведения итогов реализации общеобразовательной общеразвивающей программы (по окончании обучения).

Приложение 3  
к Положению о рабочей программе

Учебно-тематический план

\_\_\_\_\_ год обучения

(в соответствии с дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программой)

№ п/п	Название раздела, темы	Количество часов		
		Всего	Теория	Практика
1.	Вводное занятие	2	1	1
2.	Натюрморт	25	5	20
3.				
4.				
5.				
6.	Итоговое занятие	2	1	1
	Итого:	144	41	103

Содержание программы \_\_\_ года обучения  
(в соответствии с дополнительной общеобразовательной  
общеразвивающей программой)

1. Вводное занятие

*Теория.* Цель и задачи учебного года. Инструктаж по охране труда и технике безопасности. Правила организации рабочего места. Инструменты и материалы. Форма одежды...

*Практика.* Проведение входного контроля (анкетирование). Организация рабочего места.

2. Натюрморт (образец).

*Теория.* Натюрморт. Простейшие теоретические основы конструктивного строения формы, объема, линейной и воздушной перспективы, светотени, композиции.

*Практика.* Самостоятельный анализ и передача в рисунках конструктивно-геометрического строения предметов. Рисование натюрморта из 2-3 предметов с гипсовым геометрическим телом на нейтральном фоне. Работа с формой предмета с помощью «светотени».

Выставка и защита творческих работ.

3.

*Теория.*

*Практика.*

4.

*Теория.*

*Практика.*

5.

*Теория.*

*Практика.*

6. Итоговое занятие (образец).

*Практика.* Подведение итогов учебного года. Создание коллективной работы «Краски лета» (техника - акварель).

Творческие задания на летний период (по желанию обучающихся).

## Календарно-тематический план (образец).

Дата занятия	Количество часов по расписанию	Раздел, тема	Содержание занятия	Время на изучение	
				Теория	Практика
02.09.16	2	Вводное занятие	<i>Теория.</i> Цель и задачи учебного года. Инструктаж по охране труда и технике безопасности. Правила организации рабочего места. Инструменты и материалы. Форма одежды... <i>Практика.</i> Проведение входного контроля (анкетирование). Организация рабочего места.	1*	1
05.09.16	2	Натюрморт	<i>Теория.</i> Натюрморт. Простейшие теоретические основы конструктивного строения формы, объема. <i>Практика.</i> Самостоятельный анализ и передача в рисунках конструктивно-геометрического строения предметов.	1	1
09.11.16	2	Натюрморт	<i>Теория.</i> Линейная и воздушная перспективы, светотени, композиции.	1	1

			<i>Практика.</i> Рисование натюрморта из 2-3 предметов с гипсовым геометрическим телом на нейтральном фоне. Работа с формой предмета с помощью «светотени». Выставка и защита творческих работ.		
25.05.17	2	Итоговое занятие	<i>Практика.</i> Подведение итогов учебного года. Создание коллективной работы «Краски лета» (техника - акварель). Творческие задания на летний период (по желанию учащихся).	1	1
Итого:	144			41	103
				144	

\*Следует учесть, что 1 час является академическим и равен 45 минутам. Если же на изучение теоретического материала или выполнение практического задания на занятии отводится меньше одного часа, то следует указать не минуты, а доли с учетом приблизительных значений: 1 час = 45 мин., 0,5 часа = 22 мин. 30 сек., 0,25 часа = 11 мин. 15 сек., 0,2 часа = 9 мин., 0,1 часа = 4 мин. 50 сек.

## Методическое обеспечение образовательной программы

*(указываются только основные материалы:**учебники, учебные пособия-тетради (альбомы), электронные образовательные программы)*На занятиях используются *(образец)*:

- электронная программа обучения рисованию в 3D;
- учебная тетрадь Д. Нечаева «Рисуем с рождения».

## Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы необходимы: кабинет, оборудованный столами и стульями; - мольберты; - гипсовые фигуры, чучела животных; проекционная аппаратура.

План воспитательной работы *(образец)*.

№ п/п	Название мероприятия	Сроки, дата	Место проведения
1.	Инструктаж по охране труда, технике безопасности.		
2.	Беседа «Правила поведения на улицах и дорогах города»		
3.	Экскурсия к памятнику «Медный всадник»		

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ  
СТАЦИОНАРНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ  
«Психоневрологический интернат №10» имени В.Г. Горденчука

СОГЛАСОВАНО

Заведующий отделением  
дополнительного образования

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Подпись (Ф.И.О.)

Приложение 1  
к рабочей программе  
педагога дополнительного образования

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
группа № \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ год обучения

Корректировка календарно-тематического плана рабочей программы к  
дополнительной \_\_\_\_\_ общеобразовательной \_\_\_\_\_ программе  
« \_\_\_\_\_ »  
проведена в связи с \_\_\_\_\_ (например, с больничным  
листом педагога) с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

В ходе корректировки было сокращено количество часов по разделу/теме  
« \_\_\_\_\_ » с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ часов. Для выполнения программы в  
полном объеме планируется \_\_\_\_\_.

Календарно-тематический план  
(с 01.09 по 31.05 с внесенными дополнениями и изменениями)

Дата занятия	Количество часов по расписанию	Раздел, тема	Содержание занятия	Время на изучение	
				Теория	Практика
02.09.16	2	Вводное занятие	Теория. Цель и задачи учебного года. Инструктаж по охране труда и технике безопасности. Правила организации	1*	1



			рабочего места. Инструменты и материалы. Форма одежды... <i>Практика.</i> Проведение входного контроля (диагностика). Организация рабочего места.		
05.09.16	2	Натюрморт	<i>Теория.</i> Натюрморт. Простейшие теоретические основы конструктивного строения формы, объема. <i>Практика.</i> Самостоятельный анализ и передача в рисунках конструктивно-геометрического строения предметов.	1	1
25.05.17	2	Итоговое занятие	<i>Практика.</i> Подведение итогов учебного года. Создание коллективной работы «Краски лета» (техника - акварель). Творческие задания на летний период (по желанию учащихся).	1	1
Итого:	144			41	103
					144

Педагог дополнительного образования

\_\_\_\_\_  
(Подпись)\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

## Требования к оформлению списка литературы

1. При оформлении книг в списке литературы необходимо указать следующие данные, в строгой последовательности:

- имя основного автора и инициалы;
- полное название книги;
- тип книги или научной работы;
- полный список авторов и соавторов (фамилия инициалы);
- редакция;
- издательство;
- количество страниц.

2. Список литературы оформляется в алфавитном порядке, имеет сплошную нумерацию.

## Образец оформления списка литературы

На книгу

1). Цыганов В. В., Бородин В. А., Шишкин Г. Б. Интеллектуальное предприятие: механизмы овладения капиталом и властью. - М.: Университетская книга, 2004. - 770 с.

На статью из журнала

2). Кузнецов Л. А. Системное представление финансово-хозяйственной деятельности предприятия // Проблемы управления. - 2003. - № 3. - С. 39 - 48.

На статью из сборника

3). Абашкина Е. О. Рынок труда и уровень жизни населения России: нелинейные методы анализа и прогнозирования // Информация и экономика: теория, модели, технологии: Сб. науч. тр. - Барнаул, 2002. - С. 80 - 111.

На книгу под редакцией

4). Справочник по теории автоматического управления /Под ред. А. А. Красовского. - М.: Наука, 1987. — 712 с.

**Лист согласования**

Положения о рабочей программе дополнительного образования взрослых в Санкт-Петербургском государственном автономном стационарном учреждении социального обслуживания «Психоневрологический интернат № 10» имени В.Г. Горденчука

Заместитель директора по СПР и ДО  Т.Н. Чернышева

Согласовано: Юриисконсульт УСО ПНИ №10  Г.П. Болячевец