

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Ивангородский гуманитарно-технический институт (филиал)
федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего
образования

"Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического
приборостроения"

Кафедра № 1

УТВЕРЖДАЮ

Ответственный за образовательную
программу

старший преподаватель

(должность, уч. степень, звание)

А.А. Сорокин

(инициалы, фамилия)

(подпись)

«19» июня 2025 г

Лист согласования рабочей программы дисциплины

Программу составил (а)

ст.преп.
(должность, уч. степень, звание)



18.06.2025
(подпись, дата)

А.Э. Салтыкова
(инициалы, фамилия)

Программа одобрена на заседании кафедры № 1
«18» июня 2025 г, протокол № 10

Заведующий кафедрой № 1

д.ю.н., проф.
(уч. степень, звание)




18.06.2025
(подпись, дата)

В.М. Чибинёв
(инициалы, фамилия)

Заместитель директора ИФ ГУАИ по методической работе

(должность, уч. степень, звание)



19.06.2025
(подпись, дата)

Н.В. Шустер
(инициалы, фамилия)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Деловая коммуникация»
(Наименование дисциплины)

Код направления подготовки/ специальности	15.03.04
Наименование направления подготовки/ специальности	Автоматизация технологических процессов и производств
Наименование направленности	Автоматизация технологических процессов и производств
Форма обучения	очная
Год приема	

Аннотация

Дисциплина «Деловая коммуникация» входит в образовательную программу высшего образования – программу бакалавриата по направлению подготовки/ специальности 15.03.04 «Автоматизация технологических процессов и производств» направленности «Автоматизация технологических процессов и производств. (ИФ)». Дисциплина реализуется кафедрой «№1».

Дисциплина нацелена на формирование у выпускника следующих компетенций:

УК-4 «Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)»

УК-6 «Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни»

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с формированием коммуникативной компетентности; теоретическими основами делового общения; способами ведения эффективной деловой коммуникации; изучения роли личности в деловой коммуникации.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: практические занятия, самостоятельная работа обучающегося.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация в форме зачета.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 часа.

Язык обучения по дисциплине «русский»

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

1.1. Цели преподавания дисциплины

развитие коммуникативной культуры будущего специалиста, позволяющей выстраивать эффективные межличностные коммуникации в профессиональной деятельности, в том числе: формирование представлений, об основных компонентах процесса общения и коммуникации, видах и формах делового общения, в том числе при помощи электронных средств коммуникации; умения строить эффективный коммуникативный процесс с учетом индивидуально-психологических особенностей личности возможного делового партнера; формирование навыков современных норм и технологий деловых коммуникаций, продуктивной совместной деятельности в группе.

1.2. Дисциплина входит в состав части, формируемой участниками образовательных отношений, образовательной программы высшего образования (далее – ОП ВО).

1.3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП ВО.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями или их частями. Компетенции и индикаторы их достижения приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Перечень компетенций и индикаторов их достижения

Категория (группа) компетенции	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Универсальные компетенции	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.3.1 знать принципы построения устного и письменного высказывания на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах); правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации, в том числе в цифровой среде УК-4.У.1 уметь осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах), в том числе с использованием цифровых средств УК-4.В.1 владеть навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языке(ах), в том числе с использованием цифровых средств
Универсальные компетенции	УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.3.1 знать основные приемы эффективного управления собственным временем; основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования УК-6.3.2 знать образовательные Интернет-ресурсы, возможности и ограничения образовательного процесса при использовании цифровых технологий УК-6.У.2 уметь использовать цифровые инструменты в целях самообразования УК-6.В.1 владеть навыками саморазвития и самообразования УК-6.В.2 владеть навыками использования цифровых инструментов для саморазвития и самообразования

2. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина может базироваться на знаниях, ранее приобретенных обучающимися при изучении следующих дисциплин:

- Иностранный язык
- Основы проектной деятельности

Знания, полученные при изучении материала данной дисциплины, имеют самостоятельное значение и могут использоваться в дальнейшей научной и профессиональной деятельности.

3. Объем и трудоемкость дисциплины

Данные об общем объеме дисциплины, трудоемкости отдельных видов учебной работы по дисциплине (и распределение этой трудоемкости по семестрам) представлены в таблице 2.

Таблица 2 – Объем и трудоемкость дисциплины

Вид учебной работы	Всего	Трудоемкость по семестрам
		№3
1	2	3
Общая трудоемкость дисциплины, ЗЕ/ (час)	2/ 72	2/ 72
Из них часов практической подготовки		
Аудиторные занятия, всего час.	34	34
в том числе:		
лекции (Л), (час)		
практические/семинарские занятия (ПЗ), (час)	34	34
лабораторные работы (ЛР), (час)		
курсовой проект (работа) (КП, КР), (час)		
экзамен, (час)		
Самостоятельная работа, всего (час)	38	38
Вид промежуточной аттестации: зачет, дифф. зачет, экзамен (Зачет, Дифф. зач, Экз.**)	Зачет	Зачет

Примечание: ** кандидатский экзамен

4. Содержание дисциплины

4.1. Распределение трудоемкости дисциплины по разделам и видам занятий.

Разделы, темы дисциплины и их трудоемкость приведены в таблице 3.

Таблица 3 – Разделы, темы дисциплины, их трудоемкость

Разделы, темы дисциплины	Лекции (час)	ПЗ (СЗ)	ЛР (час)	КП (час)	СРС (час)
Семестр 3					
Раздел 1. Тема 1.1. Теоретические основы деловых коммуникаций Тема 1.2. Личность как субъект деловых коммуникаций. Тема 1.3. Имидж делового человека и этика деловых отношений Тема 1.4. Конфликты в деловых коммуникациях. Взаимодействие индивида и группы		34			38

Тема 1.5. Формы деловых коммуникаций Тема 1.6. Вербальная и невербальная коммуникация в деловом общении					
Итого в семестре:		34			38
Итого	0	34	0	0	38

Практическая подготовка заключается в непосредственном выполнении обучающимися определенных трудовых функций, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

4.2. Содержание разделов и тем лекционных занятий.

Содержание разделов и тем лекционных занятий приведено в таблице 4.

Таблица 4 – Содержание разделов и тем лекционного цикла

Номер раздела	Название и содержание разделов и тем лекционных занятий
	Учебным планом не предусмотрено

4.3. Практические (семинарские) занятия

Темы практических занятий и их трудоемкость приведены в таблице 5.

Таблица 5 – Практические занятия и их трудоемкость

№ п/п	Темы практических занятий	Формы практических занятий	Трудоемкость, (час)	Из них практической подготовки, (час)	№ раздела дисциплины
Семестр 3					
1	Проблема изучения коммуникации. Соотношение понятия коммуникации с понятием общения. Деловые коммуникации как наука и учебная дисциплина (ее предмет, методы, задачи)	Решение ситуационных задач	2	0	1
2	Деловые коммуникации и их особенности. Виды и формы деловых коммуникаций. Структура деловой коммуникации. Коммуникативный шум или барьеры коммуникации.	Занятия по моделированию реальных условий	4	0	1
3	Темперамент и характер деловых партнеров, их влияние на процесс коммуникации.	Решение ситуационных задач	2	0	1
4	Психотипы личности и их проявление в	Решение ситуационных задач	4	0	1

	процессе коммуникации.				
5	Понятие имиджа делового человека, его составляющие. Этикет делового человека.	Деловая игра	4	0	1
6	Визитная карточка в деловой коммуникации. Этика деловых отношений	Игровое проектирование	2	0	1
7	Понятие конфликта, структура конфликта, способы поведения в конфликте. Факторы, влияющие на восприятие индивида в процессе коммуникации.	Занятия по моделированию реальных условий	2	0	1
8	Особенности взаимодействия индивида и группы	Решение ситуационных задач	2	0	1
9	Деловая беседа. Речевой этикет деловой беседы. Этапы реализации деловой беседы	Решение ситуационных задач	2	0	1
10	Деловое совещание. Функции совещания. Разработка повестки совещания. Сценарии реализации совещания.	Занятия по моделированию реальных условий	2	0	1
11	Переговоры. Функции переговоров. Реализация переговоров через посредничество. Структура переговорного процесса.	Игровое проектирование	2	0	1
12	Устная речевая коммуникация: умение говорить и умение слушать. Особенности подготовки к публичной речи.	Решение ситуационных задач	2	0	1
13	Документирование и документ. Системы документации и культура оформления документов. Служебно-деловая переписка	Решение ситуационных задач	4	0	1
Всего			34	0	

4.4. Лабораторные занятия

Темы лабораторных занятий и их трудоемкость приведены в таблице 6.

Таблица 6 – Лабораторные занятия и их трудоемкость

№ п/п	Наименование лабораторных работ	Трудоемкость, (час)	Из них практической подготовки, (час)	№ раздела дисциплины
Учебным планом не предусмотрено				
Всего				

4.5. Курсовое проектирование/ выполнение курсовой работы
Учебным планом не предусмотрено

4.6. Самостоятельная работа обучающихся
Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость приведены в таблице 7.

Таблица 7 – Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость

Вид самостоятельной работы	Всего, час	Семестр 3, час
1	2	3
Изучение теоретического материала дисциплины (ТО)	22	22
Курсовое проектирование (КП, КР)	0	0
Расчетно-графические задания (РГЗ)	0	0
Выполнение реферата (Р)	0	0
Подготовка к текущему контролю успеваемости (ТКУ)	8	8
Домашнее задание (ДЗ)	0	0
Контрольные работы заочников (КРЗ)	0	0
Подготовка к промежуточной аттестации (ПА)	8	8
Всего:	38	38

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)
Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся указаны в п.п. 7-11.

6. Перечень печатных и электронных учебных изданий
Перечень печатных и электронных учебных изданий приведен в таблице 8.
Таблица 8– Перечень печатных и электронных учебных изданий

Шифр/ URL адрес	Библиографическая ссылка	Количество экземпляров в библиотеке (кроме электронных экземпляров)
https://znanium.ru/catalog/product/2107380	Кривоко́ра, Е. И. Деловые коммуникации : учебное пособие / Е. И. Кривоко́ра. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 190 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/2368. - ISBN 978-5-16-004277-0. - Текст : электронный. - URL:	-

	https://znanium.ru/catalog/product/2107380 . – Режим доступа: по подписке.	
https://znanium.com/catalog/product/1869182	Косова, Ю. А. Деловые коммуникации: технологии общения: сборник практических заданий / Ю. А. Косова, Н. В. Сергеева. - Москва : РГУП, 2021. - 127 с. - ISBN 978-5-93916-893-9. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1869182 – Режим доступа: по подписке.	-
https://znanium.ru/catalog/product/2133532	Пивоваров, А. М. Деловые коммуникации: теория и практика : учебное пособие / А. М. Пивоваров. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2024. — 162 с. — (Высшее образование). — DOI: https://doi.org/10.29039/01913-9 . - ISBN 978-5-369-01913-9. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2133532 . – Режим доступа: по подписке.	-
https://znanium.ru/catalog/product/2108575	Жукова, Е. Е. Деловое общение и кросс-культурные коммуникации : учебник / Е. Е. Жукова, Т. В. Суворова. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 323 с. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/1817722. - ISBN 978-5-16-018501-9. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2108575 . – Режим доступа: по подписке.	-

7. Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины приведен в таблице 9.

Таблица 9 – Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

URL адрес	Наименование
https://www.intuit.ru/	Национальный Открытый Университет "ИНТУИТ"
https://elibrary.ru/	eLIBRARY.RU - Научная электронная библиотека
http://lib.guap.ru/	Библиотека ГУАП
https://znanium.com/	Электронно-библиотечная система Znanium
https://urait.ru/	Образовательная платформа Юрайт

8. Перечень информационных технологий

8.1. Перечень программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса по дисциплине.

Перечень используемого программного обеспечения представлен в таблице 10.

Таблица 10– Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование
1.	Gnu/Linux (Ubuntu)
2.	OpenOffice
3.	LibreOffice
4.	Firefox
5.	Acrobat Reader DC
6.	Консультант Плюс
7.	7-Zip

8.2. Перечень информационно-справочных систем, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Перечень используемых информационно-справочных систем представлен в таблице 11.

Таблица 11– Перечень информационно-справочных систем

№ п/п	Наименование
	Не предусмотрено

9. Материально-техническая база

Состав материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине, представлен в таблице 12.

Таблица 12 – Состав материально-технической базы

№ п/п	Наименование составной части материально-технической базы	Номер аудитории (при необходимости)
1	<p>Учебная аудитория для занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 307</p> <p>Основное оборудование:</p> <p>стол преподавателя – 1 шт.</p> <p>столы ученические – 26 шт.</p> <p>стулья – 54 шт.</p> <p>тумба для хранения учебных материалов – 1шт.</p> <p>доска меловая – 1 шт.</p> <p>тематические стенды – 7шт.</p> <p>Экран настенный Lumien Master Picture 244*244 - 1 шт.</p> <p>Ноутбук Acer Aspire E1-570G-53334G50Mnii.NX.MJ4ER.001 – 1 шт.</p> <p>Проектор EPSON EB-X24,3500 ansi lm.1024x768,10000:1 – 1 шт.</p> <p>Система акустическая активная Behringer B208D Eurolive – 1 шт.</p> <p>Пульт микшерный Behringer Xenyx QX1002USB 1-шт.</p> <p>Электронный стрелковый тир (+ ММГ пистолет ПМ, АК 105 УС) -1 шт.</p> <p>Сетевой фильтр IPPON – 1 шт.</p> <p>Кронштейны для колонок - 1 шт.</p>	307

	<p>Кронштейн потолочный Kromaх – 1 шт. PROJECTOR-100 - 1 шт. Провода акустические jack\xlr Мышь logitech usb -1 шт. Ноутбук Echips Envy 15.6 – 30 шт Конвертер HDMI Тележка для зарядки 30 ноутбуков Nout-30-A – 1шт</p>	
2	<p>Помещение для организации воспитательной работы Учебная аудитория для лекционных и практических занятий «Центр (класс) деловых игр» № 101 Основное оборудование: - стол - трибуна преподавателя – 1 шт. - 20 посадочных мест - комплекс специализированной мебели; - Интерактивная панель TeachTouch 4.5 75", UHD, 30 касаний, Android 8.0, память 4/32 Гб - Напольная стойка для интерактивного комплекса 42"-90" на колесах, до 140кг (VESA 800x600), - ноутбук Echips Envy 15.6" 1920x1080 IPS Intel J4125 – 1 шт. 240Gb Windows 11 Profesional - 20 шт - тележка для зарядки 30 ноутбуков Nout-30-A - 1 шт Гарнитура накладные Sven AP-151MV 1.2м черный проводные оголовье (SV-015411) - 20 шт.</p>	101
3	<p>Помещения для организации самостоятельной работы № 111 Библиотека, читальный зал: Мебель; WiFi с выходом в вычислительную сеть ИФ ГУАП и Интернет, обеспечивающий доступ в электронную информационно-образовательную среду организации и к подписным ресурсам: Электронно-библиотечные системы «ZNANIUM», «Юрайт», «Лань»; Оборудованные места для самостоятельной работы, зонированные офисными перегородками – 6шт. Системный блок UNIVERSAL i3 D2 -8 шт Монитор ACER V173Dob - 8 шт Клавиатура 8 - шт Мышь Genius PS/2 - 8 шт МФУ Kyocera m2035dn - 2 шт Коммутатор 8 port -2 шт</p>	111

10. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

10.1. Состав оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине приведен в таблице 13.

Таблица 13 – Состав оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Вид промежуточной аттестации	Перечень оценочных средств
Зачет	Список вопросов; Тесты.

10.2. В качестве критериев оценки уровня сформированности (освоения) компетенций обучающимися применяется 5-балльная шкала оценки сформированности компетенций, которая приведена в таблице 14. В течение семестра может использоваться 100-балльная шкала модульно-рейтинговой системы Университета, правила использования которой, установлены соответствующим локальным нормативным актом ГУАП.

Таблица 14 –Критерии оценки уровня сформированности компетенций

Оценка компетенции	Характеристика сформированных компетенций
5-балльная шкала	
«отлично» «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся глубоко и всесторонне усвоил программный материал; – уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает; – опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью направления; – умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи; – делает выводы и обобщения; – свободно владеет системой специализированных понятий.
«хорошо» «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся твердо усвоил программный материал, грамотно и по существу излагает его, опираясь на знания основной литературы; – не допускает существенных неточностей; – увязывает усвоенные знания с практической деятельностью направления; – аргументирует научные положения; – делает выводы и обобщения; – владеет системой специализированных понятий.
«удовлетворительно» «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся усвоил только основной программный материал, по существу излагает его, опираясь на знания только основной литературы; – допускает несущественные ошибки и неточности; – испытывает затруднения в практическом применении знаний направления; – слабо аргументирует научные положения; – затрудняется в формулировании выводов и обобщений; – частично владеет системой специализированных понятий.
«неудовлетворительно» «не зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся не усвоил значительной части программного материала; – допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении проблем в конкретном направлении; – испытывает трудности в практическом применении знаний; – не может аргументировать научные положения; – не формулирует выводов и обобщений.

10.3. Типовые контрольные задания или иные материалы.

Вопросы (задачи) для экзамена представлены в таблице 15.

Таблица 15 – Вопросы (задачи) для экзамена

№ п/п	Перечень вопросов (задач) для экзамена	Код индикатора
	Учебным планом не предусмотрено	

Вопросы (задачи) для зачета / дифф. зачета представлены в таблице 16.

Таблица 16 – Вопросы (задачи) для зачета / дифф. зачета

№ п/п	Перечень вопросов (задач) для зачета / дифф. зачета	Код индикатора

1	Деловые коммуникации как наука и реальное явление. Соотношение понятия1. коммуникации с понятием общения.	УК-4.3.1
2	Особенности и виды деловых коммуникаций	УК-4.3.1
3	Модели, отражающие структуру, элементы и динамику процесса коммуникации	УК-4.У.1
4	Коммуникативный шум или барьеры коммуникации	УК-4.3.1
5	Темперамент и характер деловых партнеров, их влияние на процесс коммуникации	УК-4.У.1
6	Психотипы личности и их проявление в процессе коммуникации.	УК-4.3.1
7	Понятие и слагаемые имиджа делового человека	УК-4.3.1
8	Этикет делового человека.	УК-4.В.1
9	Визитная карточка в деловой коммуникации	УК-4.У.1
10	Этика деловых отношений	УК-4.У.1
11	Конфликт (понятие, структура конфликта, способы разрешения конфликта)	УК-4.3.1
12	Факторы, влияющие на восприятие индивида в процессе коммуникации.	УК-4.У.1
13	Взаимодействие индивида и группы	УК-4.В.1
14	Деловая беседа, как форма деловой коммуникации.	УК-4.В.1
15	Совещание, как форма деловой коммуникации.	УК-4.У.1
16	Переговоры, как форма деловой коммуникации	УК-4.3.1
17	Речь как средство коммуникации и формы существования языка. Метаязык и его17. использование в вербальной коммуникации	УК-4.В.1
18	Устная речевая коммуникация: умение говорить и умение слушать	УК-6.3.1
19	Особенности подготовки публичной речи	УК-6.3.2
20	Документирование и документ	УК-6.У.2
21	Системы документации и культура оформления документов	УК-6.В.1
22	Служебно-деловая переписка	УК-6.В.2

Перечень тем для курсового проектирования/выполнения курсовой работы представлены в таблице 17.

Таблица 17 – Перечень тем для курсового проектирования/выполнения курсовой работы

№ п/п	Примерный перечень тем для курсового проектирования/выполнения курсовой работы
	Учебным планом не предусмотрено

Вопросы для проведения промежуточной аттестации в виде тестирования представлены в таблице 18.

Таблица 18 – Примерный перечень вопросов для тестов

№ п/п	Примерный перечень вопросов для тестов	Код индикатора
1	Укажите пример с ошибкой в образовании формы слова. 1) стая ЦАПЕЛЬ 2) к ДВУХТЫСЯЧНОМУ году 3) ИСПЕКЁТ хлеб 4) в СТА метрах 5) голос более ГРОМКИЙ	УК – 4. 3.1.
2	кажите варианты ответов, в котором в обоих словах одного ряда пропущена одна и та же буква. 1) сни...хождение, ра...бросать 2) пр...стыдить, пр...вокзальный	УК – 4. 3.1.

	3) от...скать, пед...нститут 4) поз...прошлый год, пр...ректор 5) расп...ложить, раз...чаровать	
3	Укажите варианты ответов, в которых есть ошибка в ударении. 1) бАнты 2) дозвОняются 3) лыжнЯ 4) взялАсь 5) жАлюзи	УК – 4. 3.1.
4	Выберите вариант ответа, в котором, верно, указаны цифры, на месте которых должны стоять запятые. Воробей (1) неожиданно взлетев (2), исчез в светлой зелени сада (3) прозрачно сквозившей (4) на фоне предвечернего неба. 1) 123 2) 12 3) 13 4) 1234 5) 234	УК – 4. 3.1.
5	Выберите вариант ответа, в котором верно указаны цифры, на месте которых пишется НН. Почему коньки, сдела(1)ые из любого материала, скользят только по ледя(2)ой поверхности и соверше(3)о не скользят по гладкому каме(4)ому полу? 1) 123 2) 12 3) 134 4) 1234 5) 234	УК – 4. 3.1.
6	Выберите предложение, в котором НЕ со словом пишется слитно. 1) В 1726 году издатель получил от (НЕ)ИЗВЕСТНОГО лица рукопись «Путешествий Гулливера» и опубликовал её без имени автора. 2) Кате вдруг стало обидно за тех людей, которые (НЕ)СЛЫШАТ этой прекрасной музыки. 3) Не надо сейчас думать о (НЕ)ВЫПОЛНЕННОМ вчера обещании. 4) Усадьбу окружал вовсе (НЕ)ЧАСТЫЙ высокий забор. 5) В русском языке есть слова, грамматически (НЕ)СВЯЗАННЫЕ с предложением.	УК – 4. 3.1.
7	Выберите основную особенность официально-делового стиля: 1) эмоциональность 2) вариативность языковых единиц 3) стандартизированность 4) простота	УК – 4. 3.1.
8	Выберите несколько ответов. Перечислите нормы письменной речи: 1) лексическая 2) интонационная 3) орфоэпическая 4) грамматическая 5) пунктуационная 6) орфографическая	УК – 4. 3.1.
9	Выберите разновидности языка, для которых характерно отсутствие нормы: 1) аргo 2) просторечие 3) литературный язык 4) жаргон 5) диалект	УК – 4. 3.1.

10	Найдите пункт, в котором допущена ошибка в образовании формы слова, и исправьте её. 1) ПОСАДИ дерево 2) много ВИШЕН 3) две СЕДЬМЫХ 4) КРАСИВШЕ других 5) около ПЯТИСОТ страниц	УК – 4. 3.1.
11	Выберите правильные ответы. Укажите жанры научного стиля: 1) доклад 2) очерк 3) монография 4) фельетон 5) интервью 6) эссе 7) научная статья 8) рассказ 9) учебное пособие 10) протокол	УК – 4. 3.1.
12	Выберите правильный ответ: Укажите, как называется свойство речи, которое характеризуется употреблением языковых средств, отвечающих задачам и целям общения, стилевой направленности речи. 1) уместность речи 2) богатство речи 3) выразительность речи 4) точность речи 5) чистота речи	УК – 4. 3.1.
13	Выберите три формы реализации делового общения: 1) оперативка 2) переговоры 3) брифинг 4) совещания 5) беседа 6) видеоконференция	УК – 4.У.1.
14	Прочитайте текст, выберите правильный ответ: Найдите пропущенные в предложении слова. В речевом акте участвуют ... и ..., которые выступают как носители определенных, согласованных между собой социальных ролей, или функций. 1) говорящий и пишущий 2) адресат и адресант 3) говорящий и адресант 4) говорящий и адресат 5) слушающий и говорящий	УК – 4.У.1.
15	Выберите правильные ответы. Особенностями устной коммуникации являются: 1) лаконизм 2) избыточность 3) развернутость 4) прерывистость 5) использование несловесных средств общения	УК – 4.У.1.
16	Разделите деловое письмо на абзацы. Уважаемый Александр Евгеньевич! Это ответ на вашу жалобу от 15 января 2020 года. Наша компания «Веломир» приносит извинения за то, что на ваш адрес был доставлен неисправный велосипед. Мы готовы бесплатно заменить вам некачественный товар. В любое удобное для вас	УК – 4.У.1.

	<p>время курьер привезет вам новый велосипед и заберет неисправный. В связи с доставленными неудобствами мы также высылаем вам во вложении купон в размере 2000 бонусных рублей. Вы можете расплатиться ими в любом магазине нашей торговой сети. Мы перезвоним вам в течение дня, чтобы договориться о доставке нового велосипеда. Надеемся, что этот случай не омрачил вас и вы и останетесь нашим покупателем. С уважением, Дарья Данилова Менеджер магазина «Веломир».</p>	
17	<p>Установите последовательность компонентов делового письма. Образец записи ответа: 472...</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) просьба, предложение и прочее, вытекающее из основной части 2) решения, предложения, суть, рекомендации 3) обращение 4) ФИО ответственного исполнителя с контактными данными 5) формула вежливости (фразы «с уважением», «с надеждой на долгосрочное и взаимовыгодное сотрудничество», «с надеждой на понимание» и т. д.) 6) указание на приложения (если таковые есть) 7) должность и подпись 8) причина, цель, повод для написания 	УК – 4.У.1.
18	<p>Прочитайте текст и установите последовательность. Запишите соответствующую последовательность букв слева направо</p> <p>А. - О Боже, вот уж я и под судом! и тележку подвезли схватить меня! Б. - Ну, все кончено — пропал! пропал! В. - Что это у вас в руке? К. - Да, это деньги. Д. - Как ничего? Я вижу, деньги упали. Е. - Знаете ли что? дайте их мне займы. Ж.- Я, знаете, в дороге издержался: то да се... Впрочем, я вам из деревни сейчас их пришлю. З. - Как же-с, как же-с... с большим удовольствием. (В сторону.) Ну, смелее, смелее! Вывози, Пресвятая Матерь! И.- Ничего-с. Г. - Помилуйте, как можно! и без того это такая честь... Конечно, слабыми моими силами, рвением и усердием к начальству... постараюсь заслужить...</p>	УК – 4.У.1.
19	Перечислите пять основных функциональных стилей русского языка.	УК – 4.В.1.
20	Назовите 3 аспекта культуры речи.	УК – 4.В.1.
21	<p>Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из четырех предложенных и обоснованием выбора. Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа. Выберите неуместное словосочетание для деловой переписки:</p> <ol style="list-style-type: none"> А. Просим... Б. Подводя итоги, необходимо подчеркнуть... В. А не могли бы Вы... Г. В соответствии с нашей договоренностью... 	УК – 4.3.1.
22	<p>Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных и развернутым обоснованием выбора. Прочитайте текст, выберите правильные варианты ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов. Выберите приветствия, относящиеся к неформальному стилю общения. (образец записи ответа: А, В, С...)</p> <ol style="list-style-type: none"> А. Приветики! Б. Какая встреча! В. Сердечно приветствую Вас! Г. Здорово! 	УК – 4.3.1.

28	<p>Выберите правильный ответ: Общепринятыми (традиционными) формами деловой коммуникации являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) брифинги, круглые столы, деловые беседы 2) переговоры, конференции, пресс-конференции 3) деловые встречи, деловые беседы, ярмарки новых товаров 4) совещания, деловые встречи, конференции 	УК – 6. 3.1.
29	<p>Выберите правильный ответ: Инновационными (цифровыми) формами деловой коммуникации являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) брифинги, «круглые столы», презентации 2) переговоры, конференции, пресс-конференции 3) деловые встречи, деловые беседы, ярмарки новых товаров 4) совещания, деловые встречи, конференции 	УК – 6. 3.1.
30	<p>Установите позиции, которые могут являться приемом завершения выступления:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) выражение "Благодарю (спасибо) за внимание" 2) призыв к действию 3) завершение на высшей точке напряжения 4) согласие 	УК – 6. 3.1.
31	<p>Выберите правильный ответ: Определите, с каких слов должен начинаться основной текст заявления:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Я, фамилия, имя, отчество, ... 2) В связи с 3) Прошу.. 4) Разрешите... 	УК – 6. 3.1.
32	<p>Выберите правильный ответ: Назовите ошибку, допущенную при делении главы на параграфы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Программные продукты, используемые во внутрифирменной системе информации <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Структура документа в MS Excel 1.2. Построение таблиц в MS Excel 2) количество параграфов в главе является недостаточным 3) пропущен один из этапов деления («скачок в делении») 4) глава включает лишние по смыслу параграфы 5) параграфы соотносятся как часть и целое 6) параграфы в главе выделены на основании разных признаков деления 	УК – 6. 3.1.
33	<p>Выберите правильный ответ: Установите, какое правило нарушено при создании и оформлении названий глав и параграфов: Численные методы Двойной интеграл по формуле Симпсона Выберите один ответ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) В заголовках не допускаются переносы слов. 2) Заголовок не должен включать слишком общие понятия, не имеющие прямого отношения к тексту. 3) Заголовок не должен включать лишние слова. 4) Заголовок не должен включать сокращения и условные обозначения. 5) Заголовок не должен включать химические, физические и прочие формулы. 6) Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. 	УК – 6. 3.1.
34	<p>Выберите правильный ответ: Назовите ошибку, допущенную при делении главы на параграфы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Аудит расчетных операций с дебиторами и кредиторами <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Расчет с дебиторами 1.2. Расчет с кредиторами 1.3. Расчет с покупателями 	УК – 6. 3.1.

	<p>1) пропущен один из этапов деления («скачок в делении»)</p> <p>2) параграфы соотносятся как часть и целое</p> <p>3) глава включает лишние по смыслу параграфы</p> <p>4) параграфы в главе выделены на основании разных признаков деления</p> <p>5) количество параграфов в главе является недостаточным</p>	
35	<p>Выберите правильный ответ:</p> <p>Стремление снизить роль другого (собеседника, партнера) в общении характеризуют стиль общения как:</p> <p>1) доминантный;</p> <p>2) впечатляющий;</p> <p>3) драматический;</p> <p>4) дружеский.</p>	УК – 6.3.1.
36	<p>Выберите правильный ответ:</p> <p>Выберите пункт, в котором, верно, указаны пропущенные в утверждениях слова.</p> <p>Факторы первого впечатления. ... компоненты – это первые десять слов (приветствие, представление, выражение отношения к встрече). ... компоненты – внешний вид (одежда, обувь, аксессуары), мимика, взгляд, жесты, осанка, манера держаться, а также предметы из окружения. ... компоненты – голос, интонация, ударение, скорость произношения речи, тембр, громкость.</p> <p>1) вербальные, эстетические, тоновые</p> <p>2) экстралингвистические, визуальные, голосовые</p> <p>3) вербальные, визуальные, вокальные</p> <p>4) вербальные, вертикальные, вокальные</p>	УК – 6.3.1.
37	<p>Выберите правильные ответы:</p> <p>Назовите основные особенности более характерные для эффективной деловой коммуникации в устной (1) и цифровой среде (2):</p> <p>Запишите ответ следующим образом, напр.: 1_АБВ</p> <p>А) непосредственное взаимодействие между участниками</p> <p>Б) непосредственное обратное связывание;</p> <p>В) асинхронность;</p> <p>Г) нехватка невербальных сигналов;</p> <p>Д) технологическая зависимость;</p> <p>Е) эмоциональная насыщенность;</p> <p>Ж) использование несловесных средств общения.</p>	УК – 6.У.2.
38	<p>Назовите отечественные цифровые инструменты для проверки грамматики и стиля текста, которые могут быть полезны при написании научных публикаций.</p>	УК – 6.У.2.
39	<p>Выберите правильный ответ:</p> <p>Выберите пункт, в котором верно указаны пропущенные в утверждениях слова.</p> <p>По цели высказывания монологическую речь делят на три основных типа:</p> <p>информационную, убеждающую и побуждающую. ... речь служит для передачи знаний (это различного рода выступления, лекции, отчеты, сообщения, доклады).</p> <p>... обращена к эмоциям слушателя (поздравительные, торжественные, напутственные речи). Главная ее задача – вдохновить, воодушевить слушателей, создать приподнятое, праздничное настроение. ... речь направлена на то, чтобы побудить слушателей к различного рода действиям.</p> <p>1) информационная, убеждающая, побуждающая</p> <p>2) информационная, убедительная, побуждающая</p> <p>3) убеждающая, побуждающая, информационная</p> <p>4) информационная, побуждающая, убеждающая</p>	УК – 6.У.2.

40	Перечислите невербальные средства коммуникации.	УК – 6.В.1.
41	Перечислите признаки русского литературного языка.	УК – 6.В.1.
42	Перечислите важнейшие критерии любой деловой коммуникации.	УК – 6.В.1.
43	Назовите техники разрешения актуального конфликта.	УК – 6.В.1.
44	Укажите предложение с ошибкой в употреблении деепричастного оборота. Исправьте ошибку. 1) Это упражнение делают стоя на вытянутых носках. 2) Книги Дарьи Донцовой я могу читать, открыв на любой странице. 3) Студенты, выполняя задание, обращались к справочной литературе. 4) Спускаясь из окна в светлую ночь, его могут увидеть часовые.	УК – 6.В.1.
45	Прочитайте текст, определите, к какому стилю речи он принадлежит. Всю минувшую неделю кипели думские страсти, газеты и телевидение бурно обсуждали, кому какой комитет достанется и что в конце концов будет с коммунистами. Между тем в этом обсуждении начисто отсутствовал один мотив, который в известной мере можно считать ключевым. А именно: какие два комитета были предложены товарищам большевикам в качестве утешительного приза по причине их политической незначимости.	УК – 6.В.1.
46	Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из четырех предложенных и обоснованием выбора. Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа. Открытый стиль общения определяется как: 1) преувеличенная эмоциональная окраска сообщения; 2) стремление выразить свое мнение, чувства, эмоции; 3) выказывание интереса к собеседнику и тому, что он говорит; 4) агрессивный или доказывающий.	УК – 6.3.1.
47	Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных и развернутым обоснованием выбора. Выберите предложения, относящиеся к неформальному стилю общения, запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов. 1. Люди, задумайтесь, что вы делаете с природой! 2. Как сделаем, так и сделаем. 3. В данном отчете мы нашли ряд ошибок. 4. Подожди, мам! 5. Так и хотят меня надуть.	УК – 6.3.1.
48	Задание закрытого типа на установление соответствия. Прочитайте текст и установите соответствие. Соотнесите основные стратегии межличностного доминирования с их определениями (образец записи ответа: 10_Я). 1. Доминирование 2. Манипуляция 3. Соперничество 4. Партнерство 5. Содружество (сотрудничество) А. отношение к другому как к средству удовлетворения своих потребностей, иначе говоря, как к «вещи особого рода»; Б. отношение к другому как к равному и «сильному» партнеру, основанное на понимании и признании его достоинств; В. отношение к другому как к ценности, основанное на безусловном принятии и понимании, безоценочном отношении, понимании и признании его достоинств; Г. отношение к другому как к объекту или средству достижения своих целей на основе некоего преимущества субъекта общения перед объектом общения; Д. отношение к другому как к потенциально опасному и непредсказуемому.	УК – 6.У.2.

49	<p>Задание закрытого типа на установление последовательности.</p> <p>Прочитайте текст и установите последовательность. Запишите соответствующую последовательность букв слева направо.</p> <p>Прочитайте текст и расположите предложения в правильной последовательности.</p> <p>А. В связи с этим умение ясно и точно формулировать цели, аргументированно обосновывать их, выдвигать и отстаивать идеи, устанавливать речевой контакт являются весьма важными и востребованными в процессе общения.</p> <p>Б. Это является свидетельством того, что человек не полностью овладел нормами современного русского литературного языка.</p> <p>В. В основе культуры речи центральное место занимает современный русский литературный язык, поскольку использование норм литературного языка обеспечивает выбор и организацию языковых средств, позволяющих в конкретной ситуации при соблюдении этики общения обеспечить необходимый эффект в достижении поставленных коммуникативных задач.</p> <p>Г. Кроме того, уместно подчеркнуть, что в процессе общения можно наблюдать определенные неточности в речи, касающиеся, в частности, употребления некоторых слов и выражений, постановки ударения и т.д.</p>	УК – 6.В.1.
50	<p>Задание открытого типа с развернутым ответом.</p> <p>Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ о том, к какому типу справочно-библиографического материала принадлежит данный текст.</p> <p>Практикум по информатике / Н. М. Андреева, Н. Н. Василюк, Н. И. Пак, Е. К. Хеннер. – 3-е изд., стер. – Санкт-Петербург : Лань, 2024. – 248 с. // Лань: электронно-библиотечная система. – URL: https://e.lanbook.com/book/359810 (дата обращения: 17.05.2024). – Режим доступа: для авториз. пользователей.</p>	УК – 6.В.2.

Перечень тем контрольных работ по дисциплине обучающихся заочной формы обучения, представлены в таблице 19.

Таблица 19 – Перечень контрольных работ

№ п/п	Перечень контрольных работ
	Не предусмотрено

10.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания индикаторов, характеризующих этапы формирования компетенций, содержатся в локальных нормативных актах ГУАП, регламентирующих порядок и процедуру проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ГУАП.

11. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

11.1. Методические указания для обучающихся по прохождению практических занятий.

Практическое занятие является одной из основных форм организации учебного процесса, заключающаяся в выполнении обучающимися под руководством преподавателя комплекса учебных заданий с целью усвоения научно-теоретических основ учебной дисциплины, приобретения умений и навыков, опыта творческой деятельности.

Целью практического занятия для обучающегося является привитие обучающимся умений и навыков практической деятельности по изучаемой дисциплине.

Планируемые результаты при освоении обучающимися практических занятий:

– закрепление, углубление, расширение и детализация знаний при решении конкретных задач;

- развитие познавательных способностей, самостоятельности мышления, творческой активности;
- овладение новыми методами и методиками изучения конкретной учебной дисциплины;
- выработка способности логического осмысления полученных знаний для выполнения заданий;
- обеспечение рационального сочетания коллективной и индивидуальной форм обучения.

Требования к проведению практических занятий.

1) Решение ситуационных задач.

Вид практического занятия, на котором решаются компетентностно-ориентированные задачи, имеющие ярко выраженный практический характер и для решения которой необходимы предметные знания по дисциплине. Процесс решения ситуационной задачи соответствует схеме: знание–понимание–применение–анализ–синтез–оценка. При решении практических задач обучающийся понимает реальную цену знаниям.

2) Занятия по моделированию реальных условий.

Относится к неигровым имитационным активным методам обучения. При моделировании реальных условий обучающихся развиваются навыки групповой, командной работы, что расширяет возможности для решения типичных проблем в рамках изучаемой тематики. При моделировании обучающийся должен понять ситуацию, оценить обстановку, определить, есть ли в ней проблема и в чем ее суть. Определить свою роль в решении проблемы и выработать целесообразную линию поведения. Метод можно разбить на этапы: подготовительный, ознакомительный, аналитический и итоговый.

3) Деловые игры.

Метод группового обучения совместной деятельности в процессе решения общих задач в условиях максимально возможного приближения к реальным проблемным ситуациям. Деловые игры в профессиональном обучении воспроизводят действия участников, стремящихся найти оптимальные пути решения производственных, социально-экономических педагогических, управленческих и других проблем. Началу деловой игры предшествует изложение проблемной ситуации, формирование цели и задач игры, организация команд и определение их заданий, уточнение роли каждого из участников. Взаимодействие участников игры определяется правилами, отражающими фактическое положение дел в соответствующей области деятельности. Подведение итогов и анализ оптимальных решений завершают деловую игру. С помощью деловой игры можно определить: наличие тактического и (или) стратегического мышления; способность анализировать собственные возможности и выстраивать соответствующую линию поведения; способность анализировать возможности и мотивы других людей и влиять на их поведение.

Проведение деловой игры, как правило, состоит из следующих частей:

- инструктаж преподавателя о проведении игры (цель, содержание, конечный результат, формирование игровых коллективов и распределение ролей);
- изучение обучающимися документации (сценарий, правила, поэтапные задания), распределение ролей внутри подгруппы; - собственно игра (изучение ситуации, обсуждение, принятие решения, оформление);
- публичная защита предлагаемых решений;
- определение победителей игры; - подведение итогов и анализ игры преподавателем.

Использование деловых игр способствует развитию навыков критического мышления, коммуникативных навыков, навыков решения проблем, обработке различных вариантов поведения в проблемных ситуациях.

4) Игровое проектирование.

Является практическим занятием или циклом занятий, суть которых состоит в разработке инженерного, конструкторского, технологического и других видов проектов в игровых условиях, максимально воссоздающих реальность. Этот метод отличается высокой степенью сочетания индивидуальной и совместной работы обучающихся. Создание общего для группы проекта требует, с одной стороны, знание каждым технологии процесса проектирования, а с другой - умений вступать в общение и поддерживать межличностные отношения с целью решения профессиональных вопросов. Игровое проектирование может перейти в реальное проектирование, если его результатом будет решение конкретной практической проблемы, а сам процесс будет перенесен в условия действующего предприятия.

11.2. Методические указания для обучающихся по прохождению самостоятельной работы.

В ходе выполнения самостоятельной работы, обучающийся выполняет работу по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Для обучающихся по заочной форме обучения, самостоятельная работа может включать в себя контрольную работу.

В процессе выполнения самостоятельной работы, у обучающегося формируется целесообразное планирование рабочего времени, которое позволяет им развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивает высокий уровень успеваемости в период обучения, помогает получить навыки повышения профессионального уровня.

Методическими материалами, направляющими самостоятельную работу обучающихся являются:

- учебно-методический материал по дисциплине.

11.3. Методические указания для обучающихся по прохождению текущего контроля успеваемости.

Текущий контроль успеваемости предусматривает контроль качества знаний обучающихся, осуществляемого в течение семестра с целью оценивания хода освоения дисциплины.

Возможные методы текущего контроля:

- устный опрос на занятиях;
- систематическая проверка выполнения индивидуальных и домашних заданий;
- защита отчетов по лабораторным работам;
- проведение контрольных работ;
- тестирование;
- контроль самостоятельных работ;
- проведение контрольных работ;
- доклад на научной конференции;
- написание научной статьи.

11.4. Методические указания для обучающихся по прохождению тестирования.

Использование тестовых заданий возможно как при текущем контроле, так и при проведении промежуточной аттестации. Тесты могут проводиться как в письменной форме, так и с использованием электронных средств обучения.

Можно выделить основные уровни теста, в которых проверка возрастает от контроля знаний (индикатор достижения компетенции - "знать") до применения навыков при решении типовых и нетиповых задач ((индикаторы достижения компетенции - "уметь" и "владеть")):

- Первый уровень - узнавание ранее изученного материала;
- Второй уровень - репродуктивный - в заданиях не содержится материала для ответа или же его извлечение требует не только запоминания материала, но и его понимания (подстановка, конструктивный тест, типовая задача);
- Третий уровень - нетиповые задачи повышенной сложности, для которых требуется самостоятельное нахождение методов решения;
- Смешанный - использование элементов всех трех уровней для проверки разных индикаторов достижения компетенций.

Критерии оценки тестовых работ базируются на 100-бальной шкале согласно МДО ГУАП. СМК 2.77 "Положение о модульно-рейтинговой системе оценки качества учебной работы студентов в ГУАП" (допустимо применение любого количественного показателя оценки с приведением его к 100-процентной шкале):

- менее 55 - "не зачтено" или "неудовлетворительно" (2);
- от 55 до 69 - "зачтено" или "удовлетворительно" (3);
- от 70 до 84 - "зачтено" или "хорошо" (4);
- от 85 до 100 - "зачтено" или "отлично" (5).

11.5. Методические указания для обучающихся по прохождению промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация обучающихся предусматривает оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине. Она включает в себя:

- зачет – это форма оценки знаний, полученных обучающимся в ходе изучения учебной дисциплины в целом или промежуточная (по окончании семестра) оценка знаний обучающимся по отдельным разделам дисциплины с аттестационной оценкой «зачтено» или «не зачтено».

Зачет проводится в одной из следующих форм:

- в письменной форме в виде теста.

В случае дистанционной формы промежуточной аттестации, зачет проводится в виде теста с применением средств электронного обучения.

Лист внесения изменений в рабочую программу дисциплины

Дата внесения изменений и дополнений. Подпись внесшего изменения	Содержание изменений и дополнений	Дата и № протокола заседания кафедры	Подпись зав. кафедрой