

Смоленский колледж телекоммуникаций (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций
им. проф. М.А. Бонч-Бруевича»

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по учебной работе



Овчинникова И.А.

« 14 » 05 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДИСЦИПЛИНЫ СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНОГО ЦИКЛА
СГ.07 ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ

среднего профессионального образования

для специальности

11.02.18 Системы радиосвязи, мобильной связи и телерадиовещания

г.Смоленск, 2025 г.

РАССМОТРЕНО

на заседании методической комиссии
дисциплин сетей связи

Председатель  Е.Н. Кожекина

Протокол № 11 от «14» 05 2025 г

СОГЛАСОВАНО

Методист  О.Г.Ряска

«14» 05 2025 г

Составитель: Картавенкова Т.А. – преподаватель высшей квалификационной категории
СКТ(ф) СПб ГУТ

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 11.02.18 Системы радиосвязи, мобильной связи и телерадиовещания, утверждённого приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 963 от 11.11.2022 (ред.от 03.07. 2024)

СОДЕРЖАНИЕ

Название разделов	Страницы
1. Общая характеристика рабочей программы дисциплины СГ.07 Психология общения	4
2. Структура и содержание дисциплины	6
3. Условия реализации дисциплины	9
4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины	11
Приложение 1	
Приложение 2	

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ СГ.07 ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа дисциплины СГ.07 Психология общения является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) СКТ(ф) СПбГУТ по специальности 11.02.18 Системы радиосвязи, мобильной связи и телерадиовещания.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена
Дисциплина СГ.07 Психология общения относится к социально-гуманитарному циклу программы подготовки специалистов среднего звена.

1.3. Цели и задачи дисциплины, требования к результатам ее освоения

Дисциплина СГ.07 Психология общения относится к вариативной части социально-гуманитарного цикла.

В процессе освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы следующие общие компетенции:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

В результате освоения дисциплины студент должен овладеть определенными знаниями и умениями.

Знания:

З 1 - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;

З 2 - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;

З 3 - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;

З 4 - методы работы в профессиональной и смежных сферах;

З 5 - структуру плана для решения задач;

З 6 - порядок оценки результатов;

З 7 - решения задач профессиональной деятельности;

З 8 - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;

З 9 - приёмы структурирования информации;

З 10 - формат оформления результатов поиска информации содержание актуальной нормативно-правовой документации;

З 11 - современная научная и профессиональная терминология;

З 12 - возможные траектории профессионального развития и самообразования;

З 13 - психологические основы деятельности коллектива;

З 14 - психологические особенности личности;

З 15 - основы проектной деятельности;

З 16 - сущность гражданско-патриотической позиции;

З 17 - общечеловеческих ценностей;

З 18 - значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности).

Умения:

У 1 - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;

У 2 - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;

У 3 - определять этапы решения задачи;

У 4 - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;

У 5 - составить план действия;

У 6 - определить необходимые ресурсы;

У 7 - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;

У 8 - реализовать составленный план;

У 9 - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью);

У 10 - определять задачи для поиска информации;

У 11 - определять необходимые источники информации;

У 12 - планировать процесс поиска;

У 13 - структурировать получаемую информацию;

У 14 - выделять наиболее значимое в перечне информации;

У 15 - оценивать практическую значимость результатов поиска;

У 16 - оформлять результаты поиска;

У 17 - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;

У 18 - применять современную научную профессиональную терминологию;

У 19 - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;

У 20 - организовывать работу коллектива и команды;

У 21 - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;

У 22 - описывать значимость своей профессии (специальности).

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины СГ.07 Психология общения и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Максимальная учебная нагрузка (всего)	50
в том числе:	
теоретическое обучение	30*
практические занятия	20
Промежуточная аттестация 4 семестр - дифференцированный зачет	2*

* Промежуточная аттестация в 4 семестре проводится за счет часов лекционной нагрузки

2.2 Тематический план и содержание дисциплины СГ.07 Психология общения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических занятий, самостоятельной работы обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций
1	2	3	4
Раздел 1. Психологические аспекты общения		26	ОК.01 ОК.03 ОК.04 ОК.05 ОК.06
Тема 1.1. Общение – основа человеческого бытия. 10 ч	Общение в системе межличностных и общественных отношений. Роль общения в профессиональной деятельности. Единство общения и деятельности. Виды общения. Структура общения. Функции общения. Вербальные средства общения. Невербальные средства общения: кинесика, экстралингвистика, паралингвистика, такесика, проксемика.	4	
	Практические занятия:	6	
	Практическое занятие №1: «Общение и общительность»	2	
	Практическое занятие №2: «Вербальная коммуникация»	2	
	Практическое занятие №3: «Невербальная коммуникация»	2	
Тема 1.2. Общение как обмен информацией (коммуникативная сторона общения) 8 ч	Переговоры как разновидность делового общения. Подготовка к переговорам. Ведение переговоров. Понятие социальной перцепции. Механизмы восприятия. Эффекты восприятия	4	
	Практические занятия:	4	
	Практическое занятие №4: «Деловая беседа, как основная форма делового общения»	2	
	Практическое занятие №5: «Психологические особенности ведения деловых дискуссий и публичных выступлений»	2	
Тема 1.3. Общение как взаимодействие (интерактивная сторона общения) 6 ч	Типы взаимодействия: кооперация и конкуренция. Позиции взаимодействия в русле трансактного анализа Э. Берна. Ориентация на понимание и ориентация на контроль. Взаимодействие как организация совместной деятельности.	4	
	Практические занятия:	2	
	Практическое занятие №6: «Развитие способности к межличностному познанию»	2	
Тема 1.4. Техники активного слушания 2 ч	Виды, правила и техники слушания. Методы развития коммуникативных способностей.	2	

Раздел 2. Деловое общение		12	ОК.01 ОК.03 ОК.04 ОК.05 ОК.06
Тема 2.1. Деловое общение 6 ч	Деловое общение. Виды делового общения. Этапы делового общения. Психологические особенности ведения деловых дискуссий и публичных выступлений.	4	
	Практические занятия: Практическое занятие №7: «Публичные выступления»	2	
Тема 2.2. Проявление индивидуальных особенностей в деловом общении 2 ч	Темперамент. Типы темперамента. Свойства темперамента.	2	
Тема 2.3. Этикет в профессиональной деятельности 2 ч	Понятие этикета. Деловой этикет в профессиональной деятельности. Взаимосвязь делового этикета и этики деловых отношений.	2	
Тема 2.4. Деловые переговоры 2 ч	Переговоры как разновидность делового общения. Подготовка к переговорам. Ведение переговоров.	2	ОК.01 ОК.03 ОК.04 ОК.05 ОК.06
Раздел 3. Конфликты в деловом общении		10	
Тема 3.1. Конфликт его сущность 4 ч	Понятие конфликта и его структура. Динамика конфликта. Виды конфликтов. Стратегии и тактики поведения в конфликтной ситуации.	2	
	Практические занятия: Практическое занятие №8: «Сущность конфликта, способы их предупреждения и разрешения»	2	
Тема 3.2. Конфликты в деловом общении 3 ч	Особенности эмоционального реагирования в конфликтах. Правила поведения в конфликтах.	1	
	Практические занятия: Практическое занятие № 9: «Стратегия поведения в конфликтных ситуациях»	2	
Тема 3.3. Стресс и его особенности 3ч	Стресс и его характеристика. Профилактика стрессов в деловом общении».	1	
	Практические занятия: Практическое занятие №10: «Диагностика уровня эмоционального выгорания»	2	
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)		2	
Всего:		50	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы дисциплины СГ.07 Психология общения осуществляется в кабинете Социально-экономических дисциплин.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- персональный компьютер.
- монитор 17LG Flatron T 710 PH, Ноутбук Apple Mac Book White 2.4 GHz Intel Core 2,
- проектор Acer X1173A DLP EMEA, СБ Intel Celeron 1700 MHz DDRAM256 MB,
- экран на штативе Clamp 180*180,
- рабочее место преподавателя,
- парты учащихся (в соответствии с численностью учебной группы),
- доска,
- шкафы для хранения учебных материалов по предмету.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемых для использования в образовательном процессе

Основные источники (ОИ)

Для преподавателя

ОИ 1. Корягина, Н. А. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. А. Корягина, Н. В. Антонова, С. В. Овсянникова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 437 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00962-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511685>

ОИ2. Лавриненко, В. Н. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова ; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 325 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16815-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531737>

ОИ3. Психология делового общения : учебное пособие / составители Т. Н. Чумакова, Н. М. Кувичкин. — Персиановский : Донской ГАУ, 2022. — 175 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/148562>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

ОИ4. Психология и этика делового общения : учебник и практикум для вузов / В. Н. Лавриненко [и др.] ; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 408 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01353-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468441>

Для студентов:

ОИ 1. Корягина, Н. А. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. А. Корягина, Н. В. Антонова, С. В. Овсянникова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 437 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00962-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511685>

ОИ2. Лавриненко, В. Н. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова ; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 325 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16815-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531737>

ОИ3. Психология делового общения : учебное пособие / составители Т. Н. Чумакова, Н. М. Кувичкин. — Персиановский : Донской ГАУ, 2022. — 175 с. — Текст : электронный // Лань :

электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/148562>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

ОИ4. Психология и этика делового общения : учебник и практикум для вузов / В. Н. Лавриненко [и др.] ; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 408 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01353-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468441>

Дополнительные источники (ДИ)

Для преподавателя:

1. Психология и этика делового общения: учебник для студентов вузов / Под ред. В.Н. Лавриненко. — 5-е изд., перераб. и доп. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2023. — 415 с— (Серия «Золотой фонд российских учебников»). - ISBN 978-5-238-01050-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1028559>. – Режим доступа: по подписке.
2. Разомазова, А. Л. Психология делового общения : курс лекций : учебное пособие / А. Л. Разомазова. — Липецк : Липецкий ГТУ, 2020. — 67 с. — ISBN 978-5-00175-068-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/247238>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.
3. Столяренко, Л. Д. Психология общения : учебник / Л. Д. Столяренко, С. И. Самыгин. - изд. 5-е. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2023. — 317 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-222-32949-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1081477>. – Режим доступа: по подписке.
4. Якуничева, О. Н. Психология общения : учебник для спо / О. Н. Якуничева, А. П. Прокофьева. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 224 с. — ISBN 978-5-8114-7768-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/165858>. — Режим доступа: для авториз. пользователей

Электронные ресурсы (ЭР)

- ЭР 1. Nano [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://fiercest.ru/referaty/lektsiya-psihologicheskie-osobennosti-truda-v-organizatsiyah/>.
- ЭР 2. Флогистон [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.flogiston.ru/>.
- ЭР 3. Psychology.ru [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.psychology.ru/>.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
Знать: З 1 - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; З 2 - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; З 3 - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; З 4 - методы работы в профессиональной и смежных сферах; З 5 - структуру плана для решения задач; З 6 - порядок оценки результатов; З 7 - решения задач профессиональной деятельности; З 8 - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; З 9 - приёмы структурирования информации; З 10 - формат оформления результатов поиска информации содержание актуальной нормативно-правовой документации; З 11 - современная научная и профессиональная терминология; З 12 - возможные траектории профессионального развития и самообразования; З 13 - психологические основы деятельности коллектива; З 14 - психологические особенности личности; З 15 - основы проектной деятельности; З 16 - сущность гражданско-патриотической позиции; З 17 - общечеловеческих ценностей; З 18 - значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности).	«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	Формы и методы контроля и оценки • Компьютерное тестирование на знание терминологии по теме; • Тестирование.... • Контрольная работа • Самостоятельная работа. • Защита реферата.... • Семинар • Защита курсовой работы (проекта) • Выполнение проекта; • Наблюдение за выполнением практического задания (деятельностью студента) • Оценка выполнения практического задания (работы) • Подготовка и выступление с докладом, сообщением, презентацией... • Решение ситуационной задачи....
Уметь: У 1 - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; У 2 - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; У 3 - определять этапы решения задачи; У 4 - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; У 5 - составить план действия; У 6 - определить необходимые ресурсы; У 7 - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; У 8 - реализовать составленный план; У 9 - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью);		

У 10 - определять задачи для поиска информации; У 11 - определять необходимые источники информации; У 12 - планировать процесс поиска; У 13 - структурировать получаемую информацию; У 14 - выделять наиболее значимое в перечне информации; У 15 - оценивать практическую значимость результатов поиска; У 16 - оформлять результаты поиска; У 17 - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; У 18 - применять современную научную профессиональную терминологию; У 19 - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; У 20 - организовывать работу коллектива и команды; У 21 - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; У 22 - описывать значимость своей профессии (специальности).		
--	--	--

КОНКРЕТИЗАЦИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Специальность: 11.02.18 Системы радиосвязи, мобильной связи и телерадиовещания

Уметь: У 1 - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; У 2 - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; У 3 - определять этапы решения задачи; У 4 - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; У 5 - составить план действия; У 6 - определить необходимые ресурсы; У 7 - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; У 8 - реализовать составленный план; У 9 - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью); У 10 - определять задачи для поиска информации; У 11 - определять необходимые источники информации; У 12 - планировать процесс поиска; У 13 - структурировать получаемую информацию; У 14 - выделять наиболее значимое в перечне информации; У 15 - оценивать практическую значимость результатов поиска; У 16 - оформлять результаты поиска; У 17 - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; У 18 - применять современную научную профессиональную терминологию; У 19 - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; У 20 - организовывать работу коллектива и команды; У 21 - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; У 22 - описывать значимость своей профессии (специальности).	Тематика практических занятий для формирования умений: Практическое занятие №1: «Общение и общительность» Практическое занятие №2: «Вербальная коммуникация» Практическое занятие №3: «Невербальная коммуникация» Практическое занятие №4: «Деловая беседа, как основная форма делового общения» Практическое занятие №5: «Психологические особенности ведения деловых дискуссий и публичных выступлений» Практическое занятие №6: «Развитие способности к межличностному познанию» Практическое занятие №7: «Публичные выступления» Практическое занятие №8: «Сущность конфликта, способы их предупреждения и разрешения» Практическое занятие №9: «Стратегия поведения в конфликтных ситуациях» Практическое занятие №10: «Диагностика уровня эмоционального выгорания»
Знать: З 1 - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; З 2 - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; З 3 - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; З 4 - методы работы в профессиональной и смежных сферах; З 5 - структуру плана для решения задач; З 6 - порядок оценки результатов; З 7 - решения задач профессиональной деятельности; З 8 - номенклатура информационных источников,	Перечень тем, включенных в программу дисциплины необходимых для формирования умений при выполнении практических заданий Раздел 1. Психологические аспекты общения Тема 1.1. Общение – основа человеческого бытия. Тема 1.2. Классификация общения Тема 1.3. Средства общения Тема 1.4. Общение как обмен информацией (коммуникативная сторона общения) Тема 1.5. Общение как восприятие людьми друг друга (перцептивная сторона общения) Тема 1.6. Общение как взаимодействие (интерактивная сторона общения)

применяемых в профессиональной деятельности; 3 9 - приёмы структурирования информации; 3 10 - формат оформления результатов поиска информации содержание актуальной нормативно-правовой документации; 3 11 - современная научная и профессиональная терминология; 3 12 - возможные траектории профессионального развития и самообразования; 3 13 - психологические основы деятельности коллектива; 3 14 - психологические особенности личности; 3 15 - основы проектной деятельности; 3 16 - сущность гражданско-патриотической позиции; 3 17 - общечеловеческих ценностей; 3 18 - значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности).	Тема 1.7.Техники активного слушания Раздел 2 Деловое общение Тема 2.1.Деловое общение Тема 2.2.Проявление индивидуальных особенностей в деловом общении Тема 2.3.Этикет в профессиональной деятельности Тема 2.4.Деловые переговоры Раздел 3. Конфликты в деловом общении Тема 3.1. Конфликт его сущность Тема 3.2.Стратегии поведения в конфликтной ситуации Тема 3.3.Конфликты в деловом общении Тема 3.4.Стресс и его особенности
--	---

Лист изменений рабочей программы

Содержание изменения, страница рабочей программы	Дата и номер протокола заседания МК	Основание для внесения изменения
1.		
2.		
3.		