

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ БИЗНЕС АКАДЕМИЯ
(С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ)»

**Комплект контрольно-оценочных средств
по учебной дисциплине ОП.07 Речевая культура менеджера**

по специальности среднего профессионального образования

51.02.02 Социально-культурная деятельность (по видам)

Вид: Организация культурно-досуговой деятельности

ОДОБРЕНО:

Учебно-методическим Советом Академии

Председатель _____/Алексеева У.С./

_____20____

УТВЕРЖДАЮ:

Генеральный директор

_____Т.В.Буробина

«_____» _____20____г.

Разработчик:

Организация-разработчик: НОУ «Современная Гуманитарная Бизнес Академия»

Комплект контрольно-оценочных средств разработан на основе рабочей программы по учебной дисциплине ОП.07 Речевая культура менеджмента

Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее - ФГОС) по специальности 51.02.02 Социально-культурная деятельность (по видам).

СОДЕРЖАНИЕ

- I. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**
- II. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ**
- III. КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**
 - 3.1. ОЦЕНОЧНЫЙ МАТЕРИАЛ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ
 - 3.2. ОЦЕНОЧНЫЙ МАТЕРИАЛ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
- IV. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ**

I. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Комплект контрольно-оценочных средств предназначен для проверки результатов освоения учебной ОП.07 Речевая культура менеджера специальности входит в состав фонда оценочных средств программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) по специальности 51.02.02 Социально-культурная деятельность (по видам), реализуемой в НОУ «Современная Гуманитарная Бизнес Академия».

Комплект контрольно-оценочных средств разработан на основе рабочей программы по дисциплине ОП.07 Речевая культура менеджера.

Настоящий комплект контрольно-оценочных средств предназначен для проведения оценки освоения образовательных результатов по учебной дисциплине ОП.07 Речевая культура менеджера.

Текущий контроль осуществляется путем контроля посещаемости, проведения практических занятий, самостоятельной работы, выполнения творческих заданий.

Промежуточный контроль проводится в форме экзамена.

Дифференцированный зачет проводится для всей учебной группы путем ответа на теоретические вопросы. Ответы предоставляются письменно. Время подготовки к ответу 45 минут.

Используемые термины и определения, сокращения

УД – учебная дисциплина

ППССЗ- программа подготовки специалистов среднего звена программа подготовки

КОС- комплект оценочных средств

ФГОС СПО - Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования

ОК - общие компетенции;

ПК - профессиональные компетенции

II. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ

В результате освоения учебной дисциплины ОП.07 Речевая культура менеджера обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС СПО по специальности 51.02.02 Социально-культурная деятельность (по видам) следующими умениями и знаниями:

| | |
|----------|---|
| Умение 1 | строить свою речь в соответствии с языковыми, коммуникативными и этическими нормами; |
| Умение 2 | различать элементы нормативной и ненормативной речи, анализировать речь с точки зрения ее нормативности и целесообразности; устранять ошибки и недочеты в устной и письменной речи; |
| Умение 3 | пользоваться словарями и справочниками. Определять лексическое значение слов; |
| Умение 4 | распознавать и исправлять лексические, фразеологические, орфоэпические, грамматические, орфографические, синтаксические и пунктуационные ошибки, ошибки в словообразовании; |
| Умение 5 | выбирать жанр, композицию текста и языковые средства в зависимости от темы, адресата и ситуации общения; |
| Знание 1 | различия между языком и речью, признаки литературного языка, функции языка как средства формирования и трансляции мысли; |
| Знание 2 | социально-стилистическое расслоение современного русского языка; |
| Знание 3 | нормы русского литературного языка, единицы языка; |
| Знание 4 | основные виды орфоэпических, лексических, грамматических, синтаксических ошибок, ошибок в образовании слов; |
| Знание 5 | специфику устной и письменной речи, правила продуцирования текстов основных деловых и учебно-научных жанров; |

Знания и умения, формируемые в рамках ОП.07 Речевая культура менеджера, направлены на формирование общих и/или профессиональных компетенций:

| | |
|------|--|
| ОК 1 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; |
| ОК 2 | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; |
| ОК 3 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях; |
| ОК 4 | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; |
| ОК 5 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; |
| ОК 6 | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно- |

| | |
|---------|--|
| | нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения; |
| ОК 7 | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях; |
| ОК 8 | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности; |
| ОК 9 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. |
| ПК 2.1. | Организовывать культурно-досуговую деятельность с применением современных методик. |
| ПК 2.2. | Разрабатывать и реализовать сценарные планы культурно-досуговых программ, осуществлять их постановку, лично участвовать в них в качестве исполнителя. |
| ПК 2.3. | Осуществлять организационную и репетиционную работу с участниками культурно-досуговых программ. |
| ПК 2.4. | Осуществлять организацию и проведение культурно-досуговых программ с применением игровых технологий, технических средств. |
| ПК 2.5. | Организовывать и проводить мероприятия в сфере молодежной политики, включая досуг и отдых детей, подростков и молодежи, в том числе в специализированных (профильных) лагерях. |
| ПК 3.1. | Обеспечивать эффективное функционирование и развитие учреждения (организации) социально-культурной сферы. |
| ПК 3.2. | Использовать знание в области предпринимательства в профессиональной деятельности. |
| ПК 3.3. | Участвовать в финансово-хозяйственной деятельности учреждений (организаций) социально-культурной сферы. |
| ПК 3.4. | Работать с коллективом исполнителей, соблюдать принципы организации труда. |
| ПК 3.5. | Использовать информационные и телекоммуникационные технологии в профессиональных целях. |
| ПК 3.6. | Соблюдать этические и правовые нормы в сфере профессиональной деятельности. |

III. КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
3.1 ОЦЕНОЧНЫЙ МАТЕРИАЛ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ
по дисциплине ОП.07 Речевая культура менеджера

Темы презентаций

1. Эстетические качества речи.
2. Звучащая речь и ее особенности.
3. Деловой этикет: личное и письменное общение.
4. Мастерство публичного выступления.
5. Этические нормы и речевой этикет.
6. Язык современной рекламы.
7. Язык эффективного общения современного человека.
8. Имидж современного делового человека: язык, речь, манера общения.
9. Точность и логичность речи.
10. Правильность речи: нормы ударения и грамматики.
11. Чистота и выразительность речи. Необходимость изживания ненормативной речи.
12. Проблемы языковой культуры в современном российском обществе.
13. Речевой официальный этикет. Условия, порядок общения.
14. Нормы этикета при письменном общении. Культура речи в официальной, деловой и дружеской переписке.
15. Языковой вкус. Языковая норма. Языковая агрессия.
16. Способы словесного противоборства: эффективное сравнение, убийственный аргумент, контрвопрос, гневная отповедь, контрпример и др.
17. Речевое (языковое) манипулирование сознанием современного человека.
18. «Словесные шаблоны» для деловых бесед и переговоров.
19. Правила построения ораторской речи.
20. Спор и его виды.
21. Риторические приемы и изобразительно-выразительные средства языка.
22. Язык и стиль выступлений ... (Демосфена, Цицерона, А.Ф. Кони, К.П. Победоносцева, С.А. Арсеньева, П.А. Столыпина, В.И. Ленина, Н.В. Крыленко, Р.А. Руденко или другого известного оратора/политического деятеля/журналиста).
23. СМИ и культура речи.
24. Жаргоны и культура речи.
25. Основные особенности разговорного стиля современного русского языка.
26. Светская беседа.
27. Устная публичная речь: понятие, особенности, основные виды аргументов. Оратор и его аудитория.
28. Язык молодежи.
29. Иностранные слова в современной речи: за и против.
30. Мужчина и женщина: особенности речевого общения.

Тестовые задания

1. Закон единства анализа и синтеза гласит: каждая система (биологическая или социальная) стремится настроиться на наиболее экономный режим функционирования за счет:
 - 1) продуманной расстановки персонала
 - 2) повышения финансовой устойчивости

- 3) создания дополнительных резервов
 - 4) постоянного изменения своей структуры или выполняемых функций
2. Закон самосохранения гласит: каждая система (социальная или биологическая) стремится к выживанию в условиях конкурентной борьбы за счет оптимального использования:
- 1) материальных запасов
 - 2) собственного потенциала (ресурса)
 - 3) предпринимательских идей
 - 4) творчества
3. У менеджера среднего звена больше всего должны быть развиты навыки:
- 1) концептуальные
 - 2) человеческие
 - 3) профессиональные
4. Цели деятельности организации — это:
- 1) удовлетворение потребностей работников
 - 2) конкретные конечные состояния или искомые результаты, которых хочет добиться коллектив при совместной работе
 - 3) повышение эффективности производства
 - 4) преобразование ресурсов, которые выступают в виде капитала, сырья, материалов, технологии, информации, живого труда
5. Корпоративная культура основана на ...
- 1) принятых в обществе формах поведения
 - 2) правилах, определяемых руководством организации
 - 3) разделяемых большинством членов организации убеждениях и ценностях
 - 4) особенностях производственного процесса
6. Субъектами менеджмента организации является:
- 1) функциональная область деятельности организации
 - 2) предприятие со своей системой целей
 - 3) руководитель, занимающий постоянную должность на предприятии
 - 4) трудовой коллектив и взаимоотношения в нем
7. Система управления делится на две подсистемы:
управляющую и воздействующую
- 1) стимулирующую
 - 2) управляемую
 - 3) функциональную
8. Основным отличием команды от обычной рабочей группы является:
- 1) наличие лидера
 - 2) размер
 - 3) групповое единомыслие
 - 4) наличие синергетического эффекта
9. Объектом науки об организационном поведении выступают:
- 1) рыночные отношения

- 2) индивиды и группы, включенные в состав организаций
 - 3) ресурсы организации
 - 4) противоречия между работниками и работодателями
10. Стратегические решения в менеджменте дают ответ на:
- 1) какое количество рабочих понадобится для производства продукции?
 - 2) какую работу следует выполнить в первую очередь?
 - 3) следует ли создавать запасы готовой продукции?
 - 4) где и как следует разместить производственные помещения?
11. Установите соответствие между базовыми стилями управления и их основными недостатками:
1. авторитарный — подавление инициативы подчиненных, субъективизм и «мания величия» руководителя
 2. демократический — дополнительные временные затраты, низкий профессионализм отдельных сотрудников
 3. либеральный — снижение или потеря управляемости, угроза деградации или краха организации
 4. конфронтационный — проявление агрессивности, нетерпимости, высокомерия; самовлюбленность руководителя
12. Определите группы основных принципов организации и соответствующие им принципы:
1. общие — целей и ресурсов
 2. статической организации — приоритета цели
 3. динамической организации — приоритета персонала
 4. рационализации — последовательного подключения
13. Определите, какие факторы относятся к внешней среде организации и какие к внутренней (проставьте нужную букву):
- Ресурсы организации — Внутренняя среда
1. Поставщики — Внешняя среда
 2. Конкуренты — Внешняя среда
 3. Покупатели — Внешняя среда
 4. Имидж организации — Внутренняя среда
 5. Контактные аудитории — Внешняя среда
 6. Организационная структура — Внутренняя среда
 7. Квалификация персонала — Внутренняя среда
14. Установите соответствие между видами коммуникативных барьеров и их содержанием:
1. организационные — недостатки и ошибки в управлении фирмой (громоздкость структуры, избыточность управленческих звеньев)
 2. семантические — вызванные непониманием или недопониманием смысла информации вследствие использования профессиональных терминов
 3. культурные — факторы более широкого контекста, формирующиеся исторически и связанные с национальной самобытностью, традициями и нормами поведения в отдельных странах и регионах

4. языковые — помехи лексико-грамматического характера (недостаточный словарный запас, неадекватность стиля речи, сокращения и аббревиатуры, речевые ошибки)

Темы рефератов

1. Основные единицы речевого общения. Организация речевого взаимодействия. Эффективность речевой коммуникации.
2. Слушание как необходимое условие эффективной коммуникации.
3. Доказательность и убедительность речи. Основные виды аргументов.
4. Нравственные установки участников речевой коммуникации.
5. Интонация как отличительный признак устной речи. Пауза и ее типы.
6. Невербальные средства общения. Роль жестов, мимики, позы в общении. Классификация жестов.
7. Характеристика личности оратора. Знания, навыки и умения оратора.
8. Основные характеристики аудитории как социально-психологической общности людей.
9. Взаимодействие оратора и аудитории. Проблема контакта.
10. Повседневная подготовка к выступлениям. Основные этапы подготовки к конкретному выступлению.
11. Выбор темы и определение целевой установки.
12. Поиск материалов для выступления. Разработка плана выступления. Виды планов.
13. Композиция публичного выступления: определение, основные принципы. Вступление как важнейшая составная часть ораторской речи.
14. Главная часть речи, её задачи, методы изложения материала, основные недостатки. Завершение речи.
15. Словесное оформление публичного выступления. Приёмы управления аудиторией.
16. Формирование русской официально-деловой письменной речи. Интернациональные свойства официально-деловой письменной речи. Культура официальной переписки.
17. Типы документов (по фактору адресации, по содержанию и назначению, по срокам исполнения, по форме отправления и т.д.)
18. Классификации официальных писем (по тематическому признаку, по функциональному признаку, по особенностям композиции, по структурным признакам и т.д.)
19. Правила оформления документов. Унификация языка служебных документов. Языковые формулы официальных документов.
20. Информационное насыщение официальных бумаг. Требования к языку и стилю документов (типы сокращений см. ГОСТ). Речевой этикет в документе.
21. Особенности грамматики официально-деловой письменной речи.
22. Язык и стиль распорядительных документов.
23. Язык и стиль коммерческой корреспонденции.
24. Язык и стиль справочно-информационной документации.
25. Реклама в деловой речи (товарное предложение; сообщение о видах производимых товаров и услуг; резюме). Специфика рекламных писем.
26. Новые тенденции в практике русского делового письма. Особенности русской и зарубежной школ делового письма.
27. Приветствие. Знакомство. Визитные карточки: их виды и использование. Обращение («ты» – «Вы»).

28. Планирование и ведение переговоров. Этикет телефонного общения. Ведение телефонного разговора в офисе. Подготовка телефонного разговора. Входящие и исходящие телефонные звонки: особенности представления и приветствия. Телефонный разговор в отсутствие руководителя. "Проблемные" абоненты и общение с ними. Завершение телефонного разговора. Фиксирование полученной по телефону информации.

29. Национальные особенности общения.

30. Психология делового общения (как реагировать на некорректное поведение собеседника; психологические типы и деловое общение; выбор формы стола...).

Критерии оценивания занятий

Отметка «5» ставится, если студент:

творчески планирует выполнение работы;

самостоятельно и полностью использует знания программного материала;

правильно и аккуратно выполняет задание;

умеет пользоваться справочной литературой, наглядными пособиями, приборами и другими средствами.

Если работа выполнена в заданное время, с соблюдением технологической последовательности, качественно и творчески.

Отметка «4» ставится, если студент:

правильно планирует выполнение работы;

самостоятельно использует знания программного материала;

в основном правильно и аккуратно выполняет задание;

умеет пользоваться справочной литературой, наглядными пособиями, приборами и другими средствами.

Если работа выполнена в заданное время, с соблюдением технологической последовательности, при выполнении отдельных операций допущены небольшие отклонения;

общий вид отчёта аккуратный.

Отметка «3» ставится, если студент:

допускает ошибки при планировании выполнения работы;

не может самостоятельно использовать значительную часть знаний программного материала;

допускает ошибки и неаккуратно выполняет задание;

отчёт оформлен небрежно или не закончен в срок;

затрудняется самостоятельно использовать справочную литературу, наглядные пособия, приборы и другие средства.

Отметка «2» ставится, если студент:

не может правильно спланировать выполнение работы;

не может использовать знания программного материала;

допускает грубые ошибки и неаккуратно выполняет задание;

при выполнении операций допущены большие отклонения, отчёт оформлен небрежно и имеет незавершенный вид;

не может самостоятельно использовать справочную литературу, наглядные пособия, приборы и другие средства.

3.2. ОЦЕНОЧНЫЙ МАТЕРИАЛ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Предметом оценки являются умения и знания. Оценка освоения дисциплины ОП.07 Речевая культура менеджмента по специальности 51.02.02 Социально-культурная деятельность (по видам).

Вопросы для подготовки к дифференцированному зачету:

1. Вертикальные и интерактивные (горизонтальные) коммуникации в организациях.
2. Виды организационных коммуникаций на предприятиях сферы туризма.
3. Возможность, необходимость и проблематика коммуникационного менеджмента в кризисных ситуациях (КМК).
4. Гарвардская школа эффективных переговоров.
5. Группа кризисных коммуникаций и принципы ее комплектования, основные сферы деятельности.
6. Групповые формы деловых переговоров. Методы коллективного принятия решений. Коллективные двухсторонние деловые переговоры. Дискуссия.
7. Деловая риторика. Особенности официально-делового общения.
8. Законы современной общей риторики. Стратегии речевого поведения. Риторика специалиста социально-культурной деятельности.
9. коммуникативные стереотипы и коммуникативное творчество.
10. Коммуникационный менеджмент в системе внешних связей государственной власти и органов управления.
11. Коммуникационный менеджмент в социальной сфере. Социальные коммуникации, доверительные коммуникации и коммуникационные риски.
12. Коммуникационный менеджмент выставочной деятельности.
13. Коммуникационный менеджмент и бизнес-коммуникации.
14. Коммуникационный менеджмент и информационное общество.
15. Коммуникационный менеджмент и социодинамика культуры.
16. Коммуникационный менеджмент и структура коммуникационного взаимодействия в негосударственном и информационном секторах.
17. Концептуальные основы коммуникационного менеджмента.
18. Культура делового общения на Востоке и ее роль в управлении.
19. Культура делового общения на Западе и ее роль в управлении.
20. Мода. Внешний вид. Искусство соответствовать социально-психологической ситуации.
21. Национально-этнические и исторические особенности повседневной и публичной речи.
22. Некорректные переговоры и технологии борьбы с «трудным» противником.
23. Общение и нравственные установки человека; характеристики личностных качеств, необходимых для полноценного участия в общении.
24. Особенности внутренних коммуникаций в организации.
25. Особенности маркетинговых коммуникаций.
26. Оценка коммуникационных рисков. Планирование кризисных коммуникаций.
27. Переговоры и их основные разновидности.
28. Понятие межкультурной коммуникации. Уровни и формы межкультурной коммуникации.
29. Правила кризисных коммуникаций. Факторы, усложняющие кризисные коммуникации.

30. Приемы речевого воздействия. Деловые переговоры.
31. Речевое общение. Предмет и основные категории риторики.
32. Речевое событие — дискурс. Речевая ситуация. Речевое действие. Речевой поступок. Требования к поведению говорящего.
33. роль и место этикета в составе коммуникативной культуры.
34. Сеть и структура социальной массовой коммуникации.
35. Современная риторика: этнориторика, риторика и профессиональная речь.
36. Современные коммуникационные технологии в организации.
37. Создание текста в сфере делового общения. Деловая переписка.
38. Специфика управления конфликтами в различных подсистемах общества. Фасилитация и посредничество в управлении конфликтами в сфере бизнеса.
39. Средства массовой коммуникации как социальная подсистема.
40. Стандартные модели коммуникационных функций менеджмента организации.
41. Сущность и особенности общения как социально-психологического феномена; потребность в общении; мотивы, обуславливающие вступление в социальное взаимодействие.
42. Сущность, функции и характеристики социальной массовой коммуникации.
43. Теоретические основы управления конфликтом. Культурно-коммуникационное измерение конфликта.
44. Типы деловых культур и их специфика.
45. Убеждение и манипулирование. Языковое выражение доводов. Средства изобразительности и выразительности.
46. Управление информационными ресурсами и структура коммуникационной среды.
47. Характеристики обратной связи при эффективных и неэффективных межличностных коммуникациях.
48. Эстетические основы и техника движения.

IV. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

Преподаватель в течение учебного модуля (семестра) своевременно вносит данные в журнал, в котором отражаются результаты освоения обучающимся содержания учебной дисциплины в виде текущих оценок. Обучающиеся имеют право в течение учебного модуля (семестра) получать информацию о текущих оценках.

По итогам дифференцированного зачета выставляется оценка по традиционной, четырехбалльной шкале:

Отлично ставится, если ответы на первый и второй вопросы структурированы; логично и последовательно изложен материал, обозначена проблема вопроса и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему вопроса и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема вопроса раскрыта полностью.

Хорошо ставится, если обозначена проблема вопроса, обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и изложена собственная позиция, выводы сформулированы не всегда четко, изложение вопроса в целом структурировано; логично, имеются незначительные замечания к последовательности изложения.

Удовлетворительно ставится, если в ответах на вопросы имеются ошибки, изложение темы не всегда логично, замечания к последовательности изложения вопросов, отсутствует логическая последовательность в суждениях.

Неудовлетворительно ставится, если студент представил неправильные ответы на вопросы билета или отказался отвечать.

Общая оценка выводится как среднееарифметическое из оценок за первый и второй вопросы; в случае спорных ситуаций преподаватель может задать дополнительный вопрос или обратиться к результатам текущего контроля.

Дополнения и изменения к комплекту КОС на учебный год

Дополнения и изменения к комплекту КОС на _____ учебный год по дисциплине _____

В комплект КОС внесены следующие изменения:

Дополнения и изменения в комплекте КОС обсуждены на заседании учебно-методического совета Академии по 51.02.02 Социально-культурная деятельность (по видам).

Протокол № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

Председатель

Алексеева У.С.