

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Владимирский государственный университет  
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»  
(ВлГУ)



УТВЕРЖДАЮ

Проректор

по учебно-методической работе

А.А. Панфилов

« 08 » 12 2015 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

### ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (английский)

Направление подготовки **38.03.01 ЭКОНОМИКА**

Профиль подготовки **БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЁТ**

Уровень высшего образования **бакалавриат**

Форма обучения **заочная**

Семестр	Трудоемкость зач. ед. час.	Лекций, час.	Практич. занятий час	Лаборат. работ час	СРС Час	Форма промежут. контроля (экз./зачет)
5	2/72		8		64	зачет
6	2/72		8		64	зачет
7	2/72		8		64	зачёт
8	1/36		8		28	зачёт
<b>Итого</b>	<b>7 / 252</b>		<b>32</b>		<b>220</b>	<b>Зачет, зачет, зачёт, зачёт</b>

Владимир 2015

## ВВЕДЕНИЕ

Программа разработана для обучения студентов Владимирского государственного университета и призвана обеспечить прозрачность требований к формированию иноязычной коммуникативной компетенции в сфере делового общения у студентов, обучающихся по направлению подготовки **38.03.01 Экономика** в рамках первой ступени высшего образования – бакалавриат.

Дисциплина «Иностранный язык делового общения (английский)», продолжающая общий курс иноязычной подготовки, составлена с учетом имеющихся у обучаемого практических навыков владения иностранным языком в таких видах речевой деятельности как устная речь, чтение, аудирование и письмо. В основе Программы лежат основные положения и рекомендации, зафиксированные в современных международных и российских документах<sup>1</sup>, и базируется на компетентностном подходе в обучении иностранному языку, а именно:

- владение иностранным языком является неотъемлемой частью профессиональной подготовки всех специалистов в вузе;
- курс иностранного языка является многоуровневым и разрабатывается в контексте непрерывного образования;
- межпредметность и многоаспектность - характеристики, которые позволяют и делают необходимой реальную интеграцию иностранного языка в общую программу подготовки специалиста
- обучение иностранному языку направлено на комплексное развитие коммуникативной, когнитивной, информационной, социокультурной, профессиональной и общекультурной компетенций студентов.

### I.

## II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**Целями освоения дисциплины** «Английский язык делового общения» в рамках первой ступени высшего образования (уровень бакалавриата) являются:

- подготовка к эффективной коммуникации в ситуациях официально-делового и профессионально-делового устного и письменного общения;
  - освоение и отработка коммуникативных стратегий и практических навыков общения на английском языке в рамках профессионально-деловой сфере будущей профессии
-

- формирование компетенций, необходимых для использования английского языка в научной и профессиональной деятельности, дальнейшем обучении в магистратуре и аспирантуре и проведения научных исследований в заданной области.
- расширение кругозора студентов, знакомство с культурой, традициями и обычаями стран изучаемого языка.

#### **Задачи обучения:**

- унифицировать имеющиеся языковые навыки и умения на расширенном материале и совершенствовать их с целью подготовки обучаемого к различным видам речевой деятельности в профессиональной коммуникации;
- формировать профессиональные навыки составления и перевода официально-деловых и профессионально-деловых документов, ведения переговоров, проведения собраний, заседаний, дискуссий, пресс-конференций и презентаций на английском языке, спонтанное общение в диалогических и полилогических профессионально-деловых ситуациях;
- развивать умение самостоятельно работать со специальной литературой на иностранном языке с целью получения профессиональной информации;
- повышать уровень учебной автономии, способность к самообразованию.

### **III. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО**

- I. Дисциплина «Иностранный язык делового общения (английский)» относится к факультативным дисциплинам вариативной части ФГОС ВО по направлению подготовки **38.03.01 Экономика**. Входные знания, умения и компетенции студентов формируются на основе освоения ими базовой программы по предмету «Иностранный язык (английский)».

### **III. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Результатом освоения курса «Английский язык делового общения» по направлению подготовки **38.03.01 Экономика** должны стать *следующие компетенции:*

- ОК- 6** - способен логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;
- ОК- 7** - готов к кооперации с коллегами, работе в коллективе;
- ОК- 14** - владеет одним из иностранных языков на уровне не ниже разговорного;

*В результате изучения дисциплины студент должен:*

**Знать ((ОК-14):**

- грамматические и лексические особенности делового стиля общения на английском языке в межкультурном контексте;
- вербальные и невербальные стратегии в зависимости от ситуации делового общения;
- лексику делового, национально-культурного общения, лексическое наполнение деловой корреспонденции.

**Уметь (ОК-6, ОК-7, ОК-14):**

- устанавливать межличностную коммуникацию (устную и письменную) с учетом социокультурных особенностей общения;
- посредством языка, предметных и социокультурных знаний организовать и оптимизировать тот или иной вид профессионально-делового взаимодействия;
- понимать основное содержание аутентичных общественно-политических, публицистических и прагматических текстов (информационных буклетов, брошюр/проспектов), научно-популярных и научных текстов, блогов/веб-сайтов; детально понимать общественно-политические, публицистические (медийные) тексты, а также письма личного и делового характера;
- заполнять формуляры и бланки прагматического характера; вести запись основных мыслей и фактов (из аудиотекстов и текстов для чтения), а также запись тезисов устного выступления/письменного доклада по изучаемой проблематике; поддерживать контакты при помощи электронной почты (писать электронные письма личного характера);
- осуществлять рефлексию собственной учебной деятельности с целью личностного и профессионального совершенствования;
- оформлять Curriculum Vitae/Resume и сопроводительное письмо, необходимые при приеме на работу, выполнять письменные проектные задания (письменное оформление презентаций, информационных буклетов, рекламных листовок, коллажей, постеров, стенных газет и т.д.).

**Владеть (ОК-6, ОК-7, ОК-14):**

- коммуникативными стратегиями и тактиками, стилистическими и языковыми нормами и приемами, принятыми в сфере деловой коммуникации;
- компенсаторными умениями, помогающими преодолеть «сбои» в коммуникации, вызванные объективными и субъективными, социокультурными причинами.

- приемами самостоятельной работы с языковым материалом (лексикой, грамматикой, фонетикой) с использованием справочной и учебной литературы;
- навыками письменного аргументированного изложения собственной точки зрения;
- навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики, практического анализа логики различного рода рассуждений;
- навыками критического восприятия информации.

#### IV. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ» (английский язык)

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 7 зачётных единицы, 252 часа

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоёмкость (в часах)						Объем учебной работы, с применением интерактивных методов (в часах / %)	Формы текущего контроля успеваемости
				Лекции	Семинары	Практические занятия	Лабораторные работы	Контрольные работы	СРС		
1	<b>Тема 1. Business trip.</b> Asking the way. Getting about the town. Using different kinds of transport. At the booking office. At the platform.	5				4			32	2/50%	
2	<b>Тема 2. At the hotel.</b> Reserving a room. Checking in and out. At a car rental agency. At a filling station. At a bank. How to change money at a Bank.	5				4			32	2/50%	
<b>Всего за 5 семестр</b>						<b>8</b>			<b>64</b>	<b>4/50%</b>	<b>зачёт</b>

1	<b>Тема 3. At a Restaurant.</b> At your table. Ordering food. Recommending food. Table talk. Expressing Preferences. Paying the bill.	6			2			21	1/50%	
2	<b>Тема 4. Shopping.</b> It's High Time to Think of Presents. At a Store. A Talk with Shop-Assistant	6			3			21	1/33%	
3	<b>Тема 5. Telephone conversations</b> Preparing for a Telephone call. Receiving calls. Taking and Leaving Messages. Asking for and Giving Repetition. Making Arrangement and Changing Arrangement.	6			3			22	1/33%	
<b>Всего за 6 семестр</b>					<b>8</b>			<b>64</b>	<b>3/38%</b>	<b>Зачет</b>
1	<b>Тема 1. Business communication in action.</b> What you need for success in business	7			4			32	2/50%	
2	<b>Тема 2. Business correspondence</b> Letter structure Letter's contents and style Types of letters	7			4			32	2/50%	
<b>Всего за 7 семестр</b>					<b>8</b>			<b>64</b>	<b>4/50%</b>	<b>зачёт</b>
1	<b>Тема 3. Negotiations and contracts.</b> Getting it Right in Negotiations. Making a deal. The main articles of the contract.	8			2			21	1/50%	
2	<b>Тема 4. Presentations and speeches.</b> Types of presentations and speeches	8			3			21	1/33%	

3	<b>Тема 5. Looking for a job</b> Job application Interview Resume Cover letter	8				3			22		1/33%	
	<b>Всего за 8 семестр</b>					8			28		3/38%	<b>Зачёт</b>
	<b>Всего за 5, 6, 7, 8 семестры</b>					32			220		14/44%	зачёт, зачёт, зачёт, зачёт

### ТЕМАТИКА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОГО КУРСА ПО ВИДАМ РЕЧЕВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1. Избранное направление профессиональной деятельности.
2. Умение общаться в ситуациях повседневного общения
3. Деловое общение будущего специалиста.
4. Умение вести переговоры, брифинги, презентации и деловую переписку на иностранном языке.

#### ***Основной уровень***

Изучаемые дисциплины, их проблематика. Основные сферы деятельности в данной профессиональной области.

Функциональные обязанности различных специалистов данной профессиональной сферы. Выдающиеся личности данной науки. Основные школы и открытия.

Научно-технический прогресс и его достижения в сфере профессиональной деятельности.

Письменный перевод научно-технической литературы с английского языка на русский.

Техника ведения переговоров и деловых встреч. Заключение контракта о международном сотрудничестве.

#### ***Рецептивные виды речевой деятельности.***

Аудирование и чтение.

- Понимание основного содержания: публицистические, научно-популярные и научные тексты об истории, характере, перспективах развития науки и профессиональной отрасли: тексты интервью со специалистами и учёными данной профессиональной области;

- Понимание запрашиваемой информации: научно-популярные и прагматические тексты (справочники, объявления о вакансиях);
- Детальное понимание текста: научно-популярные и общественно-политические тексты по проблемам данной науки/ отрасли.

#### Продуктивные виды речевой деятельности

Говорение: монолог-описание (функциональных обязанностей/ квалификационных требований); монолог-сообщение (о выдающихся деятелях науки и профессиональной сферы, о перспективах развития отрасли); монолог-рассуждение по поводу перспектив карьерного роста/ возможностей личностного развития; диалог-интервью/ собеседование при приёме на работу; диалог при ведении переговоров с партнёрами.

Письмо: написание CV; сопроводительного письма; тезисов письменного доклада; составление аннотации научной статьи.

### **V. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки специалиста реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий. В рамках учебного курса по дисциплине **«ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ (английский язык)»** используются следующие образовательные технологии:

- интерактивные формы проведения занятий (компьютерные симуляции, работа с мультимедийными программами в компьютерных классах и др.);
- электронные тренинги в сочетании с внеаудиторной работой по интерактивной программе;
- интенсивная внеаудиторная работа (домашняя работа с мультимедийными продуктами, прилагаемыми к УМК; творческий проект с поиском в глобальных информационных сетях).
- активные формы проведения практических занятий (работа в парах, симуляционные и ролевые игры, ситуационная методика обучения - кейс-метод);
- проведение конкурсов презентаций с использованием PowerPoint,
- проведение круглых столов, конференций;
- встречи с представителями российских и зарубежных компаний, выпускниками факультета, использующими иностранный язык в своей профессии.

На проведение занятий в интерактивной форме отводится не менее 20% занятий, что соответствует норме согласно ФГОС.



## **VI. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ**

**Промежуточная аттестация** проводится в форме зачётов по семестрам. Объектом контроля являются коммуникативные умения во всех видах речевой деятельности (аудирование, говорение, чтение, письмо), ограниченные тематикой и проблематикой изучаемых разделов курса.

### **ТРЕБОВАНИЯ К ЗАЧЁТАМ**

#### **III курс**

##### **5 семестр**

##### **Содержание зачёта**

Письменная часть зачёта включает: оформление официальных документов (резюме, сопроводительного письма), перевод деловой корреспонденции с английского на русский и русского на английский

Задание устной части включает 2 вопроса:

1. Беседа по пройденной теме. Время на подготовку 20 минут.
2. Моделирование ситуации по одной, из пройденных устных тем (составление диалогического высказывания).

##### **Примерный перечень вопросов к устной части зачёта по иностранному языку:**

1. Пользование различными видами транспорта во время деловой поездки
2. Размещение в отеле и пользование различными видами услуг

#### **III курс**

##### **6 семестр**

##### **Содержание зачёта**

Письменная часть зачёта включает: оформление официальных документов (резюме, сопроводительного письма), перевод деловой корреспонденции с английского на русский и русского на английский

Задание устной части включает 2 вопроса:

1. Беседа по пройденной теме. Время на подготовку 20 минут.
2. Моделирование ситуации по одной, из пройденных устных тем (составление диалогического высказывания).

##### **3. Примерный перечень вопросов к устной части зачёта по иностранному языку:**

1. Посещение мест общественного питания для деловых встреч

2. Посещение магазинов
3. Техника ведения деловых переговоров по телефону

#### **IV курс**

##### **7 семестр**

##### **Содержание зачёта**

Письменная часть зачёта включает перевод контрактов и деловой корреспонденции с английского на русский и русского на английский

Задание устной части включает 2 вопроса:

1. Беседа по пройденной теме. Время на подготовку 20 минут.
2. Моделирование ситуации по одной, из пройденных устных тем (составление диалогического высказывания).

##### **Примерный перечень вопросов к устной части зачёта по иностранному языку:**

1. Налаживание деловых контактов с учётом культурных особенностей
2. Эффективные коммуникативные стратегии

#### **IV курс**

##### **8 семестр**

##### **Содержание зачёта**

Письменная часть зачёта включает перевод контрактов и деловой корреспонденции с английского на русский и русского на английский

Задание устной части включает 2 вопроса:

1. Беседа по пройденной теме. Время на подготовку 20 минут.
2. Моделирование ситуации по одной, из пройденных устных тем (составление диалогического высказывания).

##### **Примерный перечень вопросов к устной части зачёта по иностранному языку:**

1. Деловая корреспонденция
2. Техника ведения эффективных деловых переговоров
3. Презентации

#### **Примерные темы проектов**

1. Business Etiquette.
2. The main requirements for preparing a presentation.
3. Everyday Communication in the Office.
4. Business Writing Peculiarities.
5. How to Prepare Effective CV.

6. How to Prepare for Successful Interview.
7. Getting the Job.
8. How to prepare for successful negotiations.
9. Intercultural Business Communication.
10. Leadership.

### **Самостоятельная работа студентов**

Особое внимание уделяется самостоятельной работе студентов. Эта работа призвана **обеспечить:**

- 1) осознанную и систематическую отработку языкового и речевого учебного материала;
- 2) выработку навыков восприятия и анализа аутентичных иноязычных текстов и отработку формируемых стратегий работы с ними, как на уровне рецепции, так и на уровне продукции;
- 3) формирование навыков критического мышления, аргументации, поиска путей самостоятельного решения поставленной коммуникативной и/или исследовательской задачи;
- 4) развитие и совершенствование творческих способностей при самостоятельном изучении и решении коммуникативной задачи;

### **Задания для самостоятельной работы студентов**

#### **Семестр V**

работа с учебно-методическими пособиями при подготовке к выполнению практических заданий; чтение и перевод текстов; составление глоссария по учебным и индивидуальным текстам, по теме занятия; лексико-грамматические упражнения; составление диалогов по теме; подготовка к контрольной работе/тестированию; подготовка устного монологического высказывания по теме занятия (объем высказывания – 15-20 предложений); подготовка презентации по теме занятий;

**Примерный перечень вопросов для самостоятельной работы по дисциплине (темы докладов, презентаций, проектов, творческих заданий)**

1. Making Contacts
2. Asking the direction

#### **Семестр VI**

работа с учебно-методическими пособиями при подготовке к выполнению практических заданий; чтение и перевод текстов; составление глоссария по учебным и индивидуальным текстам, по теме занятия; лексико-грамматические упражнения; составление диалогов по

теме; подготовка к контрольной работе/тестированию; подготовка устного монологического высказывания по теме занятия (объем высказывания – 15-20 предложений); подготовка презентации по теме занятий;

**Примерный перечень вопросов для самостоятельной работы по дисциплине (темы докладов, презентаций, проектов, творческих заданий)**

1. At the hotel
2. Telephone business conversations
3. Eating out

### **Семестр VII**

работа с учебно-методическими пособиями при подготовке к выполнению практических заданий; работа с текстами (чтение поисковое, изучающее); лексико-грамматические упражнения; подготовка к контрольной работе/тестированию; составление глоссария по учебным и индивидуальным текстам, по теме занятия; письменные задания по подготовке к монологическому сообщению на английском языке; письменный перевод текстов небольшого объема (до 1000 печатных знаков); изложение содержания текстов большого объема на русском и иностранном языках (реферирование/пересказ);

**Примерный перечень вопросов для самостоятельной работы по дисциплине (темы докладов, презентаций, проектов, творческих заданий)**

1. How to make negotiations effective
2. Business across cultures
3. Shopping

### **Семестр VIII**

работа с учебно-методическими пособиями при подготовке к выполнению практических заданий; работа с текстами (чтение поисковое, изучающее); лексико-грамматические упражнения; подготовка к контрольной работе/тестированию; составление глоссария по учебным и индивидуальным текстам, по теме занятия; письменные задания по подготовке к монологическому сообщению на английском языке; письменный перевод текстов небольшого объема (до 1000 печатных знаков); изложение содержания текстов большого объема на русском и иностранном языках (реферирование/пересказ);

**Примерный перечень вопросов для самостоятельной работы по дисциплине (темы докладов, презентаций, проектов, творческих заданий)**

1. Presenting your product
2. Factors important for getting a job
3. How to make meeting effective

## VII. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ:

### Литература

#### а) Основная

1. Мазурина О.Б. Переписка с деловым партнером на английском языке: учеб. пособие. - Москва: Проспект, 2015. - 104 с. - ISBN 978-5-392-16405-9.  
<http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392164059.html> -
2. Нехаева Г.Б., Пичкова В.П. Английский язык для делового общения: учебник. – Москва: Проспект, 2015. - 464 с. <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392167074.html>
3. Шевелева С.А. Деловой английский за 20 минут в день: учебное пособие. - Москва: Проспект, 2014. - 80 с. <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392121588.html>
4. Шляхова В. А. Английский язык для экономистов / Шляхова В. А. - М.: Дашков и К, 2014. - 296 с. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394022227.html>

#### б) Дополнительная

1. Бексаева Н.А. Деловой английский: учеб. пособие. - М.: Флинта, 2012. - 204 с. - ISBN 978-5-9765-1409-6. <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976514096.html>
2. Хромова Т.И. Обучение чтению, аннотированию и реферированию научной литературы на английском языке и подготовке презентаций [Электронный ресурс]: учебное пособие/.— М.: Московский государственный технический университет имени Н.Э. Баумана, 43 с 2014, <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785703840344.html>.
3. Т.И.Койкова. “Learn and speak English”, учебное пособие по обучению устной речи, Владимир 2008 (библиотека ВлГУ)
4. Деловой английский. Туризм [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Бексаева Н.А. - М. : ФЛИНТА <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976514096.html>
5. Десятова О.В. Деловая коммуникация на английском языке. I. Деловой английский язык с использованием кейсов (конкретных ситуаций). Ч. 1: учебно-методич. комплекс. / О.В. Десятова - М.: МГИМО, 2011. - 151 с. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785922807180.html>
6. Т.И.Койкова «Деловое общение», пособие по английскому языку, Владимир, ВлГУ, 2007

### **Интернет-ресурсы для изучения английского языка**

1. Survival English Videos, Quizzes & Listening exercises. [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.englishmedialab.com/survival.html>
2. Businessenglishsite.com - <http://www.businessenglishsite.com/>
3. LearnEnglishFeelGood.com - <http://www.learnenglishfeelgood.com/>
4. Английский для общения. Курс Игнатовой. Обучающая система.
5. Living English – Живой английский. Обучающая система. Тренажер понимания беглой английской речи.
6. Английский для общения (что говорить и как вести себя по-английски)

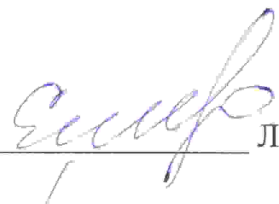
### **VIII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

- 8.1. Мультимедийные средства
- 8.2. Наборы слайдов и кинофильмов
- 8.3. Демонстрационные приборы.
- 8.4. Учебные аудитории в соответствии с материально-техническим обеспечением кафедры ИЯПК, выпускающей кафедры и расписанием занятий

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению

**38.03.01 Экономика**

Профилю подготовки **Бухгалтерский учёт**

Рабочую программу составил: доцент кафедры ИЯПК  Л.Д. Ермолаева

Рецензент: проф. кафедры профессиональной языковой подготовки ВЮИ ФСИН РФ,

 А.В. Подстрахова

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры ИЯПК

Протокол № 3/14 от 08.12.2015 г.

Зав.кафедрой ИЯПК  Е.П. Марычева

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии  
направления **38.03.01 Экономика**

Протокол № 3 от 08.12.2015 г.

Председатель комиссии направления  П. Н. Захаров

**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ  
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

Рабочая программа одобрена на \_\_\_\_\_ учебный год

Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

Рабочая программа одобрена на \_\_\_\_\_ учебный год

Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

Рабочая программа одобрена на \_\_\_\_\_ учебный год

Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_