

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

« 26 » 11 2015 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (английский)

Направление подготовки **43.03.01 СЕРВИС**
Профиль подготовки **Социально-культурный сервис**
Уровень высшего образования **бакалавриат**
Форма обучения **очная**

Семестр	Трудоемкость зач. ед. час.	Лекций, час.	Практич. занятий час	Лаборат. работ час	СРС Час	Форма промежут. контроля (экз./зачет)
5	2/72		36		36	зачет
6	2/72		36		36	зачет
Итого	4 / 144		72		72	зачет зачет

Владимир 2015

Handwritten signature

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 43.03.01 «Сервис» 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 документах¹, 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.

¹ Документ Совета Европы "Common European Framework of Reference: Learning, Teaching, Assessment" («Общеввропейские компетенции владения иностранным языком: Изучение, преподавание, оценка») представляет собой систематизацию подходов к преподаванию иностранного языка и стандартизацию оценок уровней владения иностранным языком.

Программа дисциплины «Иностранный язык», рекомендованная Научно-методическим советом по иностранным языкам МОН РФ, 2012 г.

I. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины «Деловой иностранный язык» 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.

II. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

- I. Дисциплина «Деловой иностранный язык (английский)» относится к дисциплинам по выбору по направлению подготовки **43.03.01 Сервис**. 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 «Деловой иностранный язык» по направлению 43.03.01 «Сервис» должны стать *следующие компетенции:*

ОК-3 - способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать:

- грамматические и лексические особенности делового стиля общения на английском языке в межкультурном контексте;
- вербальные и невербальные стратегии в зависимости от ситуации делового общения;
- специальную терминологию на иностранном языке.

Уметь:

- 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:

- 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 «ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (английский язык)»

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 зачётных единицы, 144 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			КП / КР
1	Тема 1. Business trip. Asking the way. Getting about the town. Using different kinds of transport. At the booking office. At the platform.	5	1-4			8			8		4,8/30%	тест

2	Тема 2. At the hotel. 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	5-8	8	8	3/40%	Рейтинг- контроль №1
3	Тема 3. At a Restaurant. At your table. Ordering food. Recommending food. Table talk. Expressing Preferences. Paying the bill.	5	9-12	8	8	3/40%	Рейтинг- контроль №2
4	Тема 4. Shopping. It's High Time to Think of Presents. At a Store. A Talk with Shop-Assistant	5	13-15	6	6	2/30%	тест
5	Тема 5. Telephone conversations Preparing for a Telephone call. Receiving calls. Taking and Leaving Messages. Asking for and Giving Repetition. Making Arrangement and Changing Arrangement.	5	16-18	6	6	2/30%	Рейтинг- контроль №3
Всего за 5 семестр				36	36	13/36%	Зачет
1	Тема 1. Business communication in action. What you need for success in business	6	1-4	8	8	3/40%	Рейтинг- контроль №1
2	Тема 2. Business correspondence Letter structure Letter's contents and style Types of letters	6	5-8	8	8	3/40%	
3	Тема 3. Negotiations and contracts. Getting it Right in						Рейтинг-

	Negotiations. Making a deal. The main articles of the contract.	6	9-12		8		8		3/40%	контроль №2
4	Тема 4. Presentations and speeches. Types of presentations and speeches	6	13-15		6		6		2/30%	
5	Тема 5. Looking for a job Job application Interview Resume Cover letter	6	16-18		6		6		2/30%	Рейтинг-контроль №3
	Всего за 6 семестр				36		36		13/36%	Зачёт
	Итого				72		72		26/36%	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 компетентного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий. В рамках учебного курса по дисциплине **«ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (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

В рамках данной Программы рекомендуется использовать рейтинговую систему контроля, хотя использование традиционной системы контроля также возможно.

Рейтинговая системы контроля.

Такая система контроля возможна только при модульном построении курса, что соответствует структуре данной Программы, где каждый раздел/тему можно рассматривать как учебный модуль. Данная система контроля способствует решению следующих задач:

- повышению уровня учебной автономии студентов;
- достижению максимальной прозрачности содержания курса, системы контроля и оценивания результатов его освоения;
- усилению ответственности студентов и преподавателей за результаты учебного труда на протяжении всего курса обучения;
- повышению объективности и эффективности промежуточного и итогового контроля по курсу.

При рейтинговом контроле итоговая оценка выставляется /складывается из полученных баллов за выполнение контрольных заданий по каждому учебному модулю курса, а не на основании оценки за ответ на зачете или экзамене. Рейтинговая составляющая такой системы контроля предполагает введение системы штрафов и бонусов, что позволяет осуществлять мониторинг учебной деятельности более эффективно. Штрафы могут назначаться за нарушение сроков сдачи и требований к оформлению работ, бонусные баллы – за выполнение дополнительных заданий или заданий повышенного уровня сложности. Сумма набранных баллов позволяет не только определить оценку студента по учебной дисциплине, но и его рейтинг в группе/ среди других студентов курса.

Данная система предполагает:

- систематичность контрольных срезов на протяжении всего курса в течение семестра или семестров, выделенных на изучение данной дисциплины по учебному плану;
- обязательную отчетность каждого студента за освоение каждого учебного модуля/темы в срок, предусмотренный учебным планом и графиком освоения учебной дисциплины по семестрам и месяцам;
- регулярность работы каждого студента, формирование должного уровня учебной дисциплины, ответственности и системности в работе;
- обеспечение быстрой обратной связи между студентами и преподавателем, учебной частью, что позволяет корректировать успешность учебно-познавательной деятельности каждого студента и способствовать повышению качества обучения;
- ответственность преподавателя за мониторинг учебной деятельности каждого студента на протяжении курса.

Традиционная система контроля.

Текущий контроль осуществляется в течение семестра в устной и письменной форме в виде контрольных и устных опросов.

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.

Формами текущего контроля (рейтинг-контроль) являются

1. Тестирование всех видов речевой деятельности.
2. Составление служебных документов.
3. Написание эссе по заданной проблеме.
4. Написание докладов и публичных выступлений.
5. Проведение бесед и деловых игр.
6. Подготовка и проведение презентаций.
7. Индивидуальные / Групповые проекты

Рейтинги

Семестр V

Рейтинг 1: 1) Тест на пройденную лексику

2) Диалог по теме

Рейтинг 2: 1) Тест на пройденную лексику

2) Написать письмо на заданную тему.

Рейтинг 3: Ролевая игра по теме «Ведение делового разговора по телефону»

Семестр VI

Рейтинг 1: Устное сообщение по теме «Представление своего товара на рынке»

Рейтинг 2: Ролевая игра по теме «Ведение переговоров по заключению контракта»

Рейтинг 3: Диалог « Собеседование при приеме на работу»

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 с русского на английский

Задание устной части включает 3 вопроса:

1. Беседа по пройденной теме. Время на подготовку 20 минут.
2. Моделирование ситуации по одной, из пройденных устных тем (составление диалогического высказывания).
3. Прослушивание беседы. Время звучания 2 минуты (прослушивание 2 раза), с последующей передачей прослушанного текста, или выполнение теста по прослушанному тексту.

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
3. Посещение мест общественного питания для деловых встреч
4. Посещение магазинов
5. Техника ведения деловых переговоров по телефону

III курс

6 семестр

Содержание зачёта

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

Задание устной части включает 3 вопроса:

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

3. Прослушивание беседы. Время звучания 2 минуты (прослушивание 2 раза), с последующей передачей прослушанного текста, или выполнение теста по прослушанному тексту.

Примерный перечень вопросов к устной части зачёта по иностранному языку:

1. Налаживание деловых контактов с учётом культурных особенностей
2. Эффективные коммуникативные стратегии
3. Деловая корреспонденция
4. Техника ведения эффективных деловых переговоров
5. Презентации

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
3. At the hotel

4. Telephone business conversations

Семестр VI

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. Presenting your product
4. Factors important for getting a job

VII. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ:

Основная и дополнительная литература (УМК, учебники и учебные пособия, словари, информационно-справочные и поисковые системы и т.д.) выбираются кафедрой исходя из специфики вуза, факультета, кафедры и уточняются в рабочей программе.

К использованию допускаются УМК и учебные пособия, ресурсные материалы как отечественных, так и зарубежных издательств, однако рекомендуется использовать материалы, прошедшие экспертизу и одобренные НМС по иностранным языкам МОН РФ.

Литература

а) Основная

1. Слепович В.С. Деловой английский язык: учебное пособие— Минск: ТетраСистемс, 2012.— 270 с.— <http://www.iprbookshop.ru/28070>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Т.И.Койкова «Культура речевого общения на английском языке»: учебное пособие Владим. Гос. Ун-т им. А.Г. и Н.Г. Столетовых- Владимир: Изд-во ВлГУ, 2013-124с.
3. Т.И.Койкова «Деловое общение», пособие по английскому языку, Владимир, ВлГУ, 2007

4. Н.Л. Колесникова «Деловое общение» Учебное пособие , Москва Издательство «ФЛИНТА» Издательство «Наука», 2012-152с.

б) Дополнительная

1. Elizabeth Sharman – Across cultures: Pearson Longman, 2009-160с.
2. Сорокина Г.Н. Presentation and Discussion [Электронный ресурс]: сборник контрольных заданий/.— М.: Московская государственная академия водного транспорта,.— 36 с.— 2015, <http://www.iprbookshop.ru/46422>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Т.И.Койкова. “Learn and speak English”, учебное пособие по обучению устной речи, Владимир 2008
4. Е.Н. Щавелева «How to make a scientific speech» Практикум по развитию умений публичного выступления на английском языке учебное пособие: КНОРУС Москва 2007-92с.
5. Г.Н. Замараева Г.Ф. Крылова Е.А. Шитова «Пособие по устной речи на английском языке для студентов неязыковых вузов» ВлГУ, 2008 – 130с.

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

Использование ИКТ ресурсов студентами и преподавателями для обеспечения аудиторной и самостоятельной работы, в том числе: а) Интернет-доступ (Wi-Fi); б) оборудованное помещение для самостоятельной работы в библиотеке; в) аудитории, оснащённые мультимедийными системами, интернет-досками и т.д.; г) единая информационная компьютерная сеть; д) различные электронные словари.

8.2. Наборы слайдов и кинофильмов

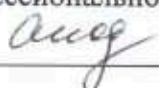
8.3. Деловые игры

8.4 Учебные аудитории в соответствии с материальным обеспечением кафедры ИЯПК, выпускающей кафедры и расписанием занятий.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению
43.03.01 Сервис»

Профилю подготовки **Социально-культурный сервис**

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 от 26.11.2015 г.

Зав.кафедрой ИЯПК  Е.П. Марычева

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии
направления **43.03.01 Сервис**

Протокол № 2 от 26.11.2015 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 _____