

2013

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

#### ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В СФЕРЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КОММУНИКАЦИИ (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
<b>Итого</b>	<b>4 / 144</b>		<b>72</b>		<b>72</b>	<b>зачет зачет</b>

Владимир 2015

dler

## 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 в сфере профессиональной коммуникации (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.

---

<sup>1</sup> 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** «Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации (английский)» 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 «Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации (английский)» относится к факультативным дисциплинам 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 «Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации (английский)» 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 «Иностраный язык в сфере профессиональной коммуникации» (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	<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	1-4			8			8		4,8/30%	тест

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	5-8	8	8	4,8/30%	Рейтинг-контроль №1
3	<b>Тема 3. At a Restaurant.</b> At your table. Ordering food. Recommending food. Table talk. Expressing Preferences. Paying the bill.	5	9-12	8	8	4,8/30%	Рейтинг-контроль №2
4	<b>Тема 4. Shopping.</b> It's High Time to Think of Presents. At a Store. A Talk with Shop-Assistant	5	13-15	6	6	3,6/30%	тест
5	<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.	5	16-18	6	6	3,6/30%	Рейтинг-контроль №3
<b>Всего за 5 семестр</b>				<b>36</b>	<b>36</b>	<b>21,6/30%</b>	<b>Зачет</b>
1	<b>Тема 1. Business communication in action.</b> What you need for success in business	6	1-4	8	8	4,8/30%	Рейтинг-контроль №1
2	<b>Тема 2. Business correspondence</b> Letter structure Letter's contents and style Types of letters	6	5-8	8	8	4,8/30%	
3	<b>Тема 3. Negotiations and contracts.</b> Getting it Right in						Рейтинг-

	Negotiations. Making a deal. The main articles of the contract.	6	9-12			8			8	4,8/30%	контроль №2
4	<b>Тема 4. Presentations and speeches.</b> Types of presentations and speeches	6	13-15			6			6	3,6/30%	
5	<b>Тема 5. Looking for a job</b> Job application Interview Resume Cover letter	6	16-18			6			6	3,6/30%	Рейтинг-контроль №3
	<b>Всего за 6 семестр</b>					<b>36</b>			<b>36</b>	<b>21,6/30%</b>	<b>Зачёт</b>
	<b>Всего за год</b>					<b>72</b>			<b>72</b>	<b>43,2/30%</b>	<b>Зачёт. Зачёт</b>

**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 **«ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В СФЕРЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КОММУНИКАЦИИ (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 около 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 лабораторных работ, устных опросов и проектов.

**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

#### **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 28.11.2015 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 \_\_\_\_\_