

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

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



УТВЕРЖДАЮ
Проректор

по образовательной деятельности

А.А. Панфилов

« 02 » 09 2019 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК
(АНГЛИЙСКИЙ)**

Направление подготовки: 18.04.01 *ХИМИЧЕСКАЯ ТЕХНОЛОГИЯ*

Профиль/программа подготовки: *ХИМИЧЕСКАЯ ТЕХНОЛОГИЯ ПЕРЕРАБОТКИ
ПЛАСТИЧЕСКИХ МАСС И КОМПОЗИЦИОННЫХ МАТЕРИАЛОВ*

Уровень высшего образования: *МАГИСТРАТУРА*

Форма обучения: *ОЧНАЯ*

Семестр	Трудоем- кость, зач. ед./час.	Лекций, час.	Практич. занятий, час.	Лаборат. работ, час.	СРС, час.	Форма промежуточной аттестации (экзамен/зачет/зачет с оценкой)
1	1/36	-	18	-	18	зачёт
2	2/72	-	18	-	18	экзамен (36)
Итого	3/108	-	36	-	36	зачёт, экзамен (36)

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Основной целью освоения дисциплины является развитие профессионально-ориентированной иноязычной коммуникативной компетентности, позволяющей осуществлять деловое общение в условиях межкультурной коммуникации для решения профессиональных задач.

Задачи освоения дисциплины:

- формирование знаний о лексико-грамматических средствах иностранного языка а в коммуникативных ситуациях делового общения; нормах делового этикета, правилах оформления деловой документации, правилах деловой и корпоративной этики в условиях межкультурной коммуникации; способах выражения пространственно-временных, логических, модальных, количественных и качественных отношений на иностранном языке; требованиях к оформлению документации, к составлению и представлению презентационных материалов, принятые в профессиональной коммуникации;
- повышение уровня владения терминологией профессиональной сферы и способами составления терминологических глоссариев;
- развитие умения редактировать иноязычные тексты профессионального назначения (деловая переписка, отчеты, инструкции, презентации); заполнять формуляры и бланки, вести запись основных мыслей и фактов, составлять отчеты; извлекать, анализировать и систематизировать необходимую информацию профессионального назначения из иноязычных источников; логически верно, аргументированно и ясно строить устную (монологическую и диалогическую) и письменную речь; осуществлять реферирование, аннотирование и перевод профессионально-ориентированных текстов;
- развитие у магистрантов умений и опыта осуществления самостоятельной работы по повышению уровня владения английским языком, а также осуществления научной и профессиональной деятельности с использованием изучаемого языка;
- овладение лексическими, грамматическими, структурно-композиционными навыками в пределах тематики деловой межкультурной коммуникации; навыками поиска, восприятия, анализа, обобщения и систематизации информации на иностранном языке; навыками создания устных и письменных текстов разных типов с целью общения, а также изучения зарубежного опыта в профессиональной деятельности; навыками культуры речевого и невербального поведения в условиях деловой межкультурной коммуникации; навыками публичной речи на иностранном языке; навыками с

амостоятельной работы с многоязычными электронными словарями, с базами данных, с основными информационно-поисковыми системами на иностранных языках; приемами аннотирования, реферирования и письменного перевода;

- реализация приобретённых речевых умений в процессе подбора и заполнения заявки на участие в конкурсе для получения гранта или прохождения стажировки по избранной специальности, а также написания научной работы на английском языке.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина «Деловой иностранный язык» реализуется в рамках базовой части обязательных дисциплин учебного плана.

Пререквизиты дисциплины: «Иностранный язык».

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Планируемые результаты обучения дисциплины, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП

Код формируемых компетенций	Уровень освоения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине характеризующие этапы формирования компетенций (показатели освоения компетенции)
<p align="center">ОК-6 Способность в устной и письменной речи свободно пользоваться русским и иностранным языками как средством делового общения</p>	<p align="center"><i>Частичное</i></p>	<p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> – лексико-грамматические средства иностранного языка в коммуникативных ситуациях делового общения; – правила оформления деловой документации, способы выражения пространственно-временных, логических, модальных, количественных и качественных отношений на иностранном языке; – требования к оформлению документации, к составлению и представлению презентационных материалов, принятые в профессиональной коммуникации; <p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> – редактировать иноязычные тексты профессионального назначения (деловая переписка, отчеты, инструкции, презентации); – заполнять формуляры и бланки, вести запись основных мыслей и фактов, составлять отчеты; извлекать, анализировать и систематизировать необходимую информацию профессионального назначения из иноязычных источников; – логически верно, аргументированно и ясно строить устную (монологическую и диалогическую) и письменную речь; – осуществлять реферирование, аннотирование и перевод профессионально-ориентированных текстов; <p>Владеть</p> <ul style="list-style-type: none"> – терминологией профессиональной сферы и способами составления терминологических глоссариев;

		<ul style="list-style-type: none"> – лексическими, грамматическими, структурно-композиционными навыками в пределах тематики деловой межкультурной коммуникации; навыками поиска, восприятия, анализа, обобщения и систематизации информации на иностранном языке; – <i>стратегиями</i> восприятия, анализа, создания устных и письменных текстов разных типов и жанров; – <i>компенсаторными умениями</i>, помогающими преодолеть «сбои» в коммуникации, вызванные объективными и субъективными социокультурными причинами; – <i>стратегиями</i> проведения сопоставительного анализа факторов культуры различных стран; – <i>приемами</i> самостоятельной работы с языковым материалом (лексикой, грамматикой, фонетикой) с использованием справочной и учебной литературы (электронные ресурсы как компонент УМК).
<p>ОПК-1 Готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности</p>	<p><i>Частичное</i></p>	<p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> – нормы делового этикета, правила деловой и корпоративной этики в условиях межкультурной коммуникации; – культуру стран изучаемого языка, правила речевого этикета; – основы публичной речи. <p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять поиск новой информации при работе с учебной, общенаучной и специальной литературой; - понимать устную речь на профессиональные темы; - осуществлять обмен информацией при устных и письменных контактах в ситуациях повседневного и делового общения; составлять тезисы и аннотации к докладам по изучаемой проблематике. <p>Владеть</p> <p>навыками изучения зарубежного опыта в профессиональной деятельности;</p> <p>навыками культуры речевого и невербального поведения в условиях деловой межкультурной коммуникации.</p>

4. ОБЪЕМ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

№ п/п	Наименование тем и/или разделов/тем дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Объем учебной работы, с применением интерактивных методов (в часах / %)	Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной

				Лекции	Практические занятия	Лабораторные	СРС		аттестации (по неделям семестра)
1	Тема 1. Introductions. Job interview. Interview skills	1	1-6		6		6	3/50%	рейтинг-контроль №1
2	Тема 2. Business interaction and communication.	1	7-12		6		6	3/50%	рейтинг-контроль №2
3	Тема 3. Business etiquette. Work and Leisure	1	13-19		6		6	3/50%	рейтинг-контроль №3
Всего за 1 семестр					18		18	9/50%	зачёт
4	Тема 4. Solving Problems.	2	1-6		6		6	3/50%	рейтинг-контроль №1
5	Тема 5. Business Travel.	2	7-12		6		6	3/50%	рейтинг-контроль №2
6	Тема 6. Communication and Cultures	2	13-20		6		6	3/50%	рейтинг-контроль №3
Всего за 2 семестр					18		18	9/50%	экзамен (36)
Наличие в дисциплине КП/КР		1-2			-				
Итого по дисциплине		1-2			36		36	18/50%	зачёт, экзамен (36)

Содержание практических занятий по дисциплине

1 СЕМЕСТР

Тема 1. Introductions. Job interview. Interview skills

Introducing. Business contacts. Preparing for job interview.

Interview vocabulary.

Writing: Resume. References. Thank you letters. Applications.

Тема 2. Business interaction and communication

Negotiations. Contracts.

Business Letters. Public Speaking.

Тема 3. Business etiquette

Business etiquette in different countries.

Summarizing. Abstracts. Discussions.

2 СЕМЕСТР

Тема 4. Solving Problems

Problems at work. Solving problems. Talking to customers.

Responding to negative feedback. .

Тема 5. Business Travel

Making bookings. Checking arrangements. Travel details. Hotel and premises description.

Participation in international meetings, conferences, etc.

Public speaking.

Тема 6. Communication and Cultures

Business and research writing.

Translation.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В преподавании дисциплины «Иностранный язык» используются разнообразные образовательные технологии как традиционные, так и с применением активных и интерактивных методов обучения.

Активные и интерактивные методы обучения:

- Групповая дискуссия (темы № 1-6);
- Ролевые игры (темы № 1, № 4, № 5, № 6);
- Разбор конкретных ситуаций (темы № 1-3);
- Защита презентаций (темы № 2, № 4-6);
- Контрольные работы (темы № 1-6).

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

Текущий контроль успеваемости (рейтинг-контроль 1, рейтинг-контроль 2, рейтинг-контроль 3).

Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины (зачёт, экзамен).

2 СЕМЕСТР

Рейтинг-контроль № 1

Ролевая игра «Собеседование при приеме на работу».

Рейтинг-контроль № 2

Ролевая игра «Переговоры».

Рейтинг-контроль № 3

Презентация «Деловой этикет зарубежных стран».

СОДЕРЖАНИЕ ЗАЧЁТА

- **Письменная часть зачёта включает:** *написание резюме*
- **Задание устной части включает 3 вопроса:**
 1. Беседа по прочитанному тексту на выбор. Время на подготовку 20 минут.
 2. Моделирование ситуации по одной, из пройденных устных тем (составление диалогического высказывания).

Примерные ситуации для составления диалога

1. Встреча иностранной делегации в аэропорту. Возможные коммуникативные ситуации:
 - встреча бизнесменов из Лондона (участники: представитель Торгово-промышленной палаты, переводчик, несколько бизнесменов из Лондона);
 - встреча большой делегации представителей отрасли из Лондона (участники: представитель областной администрации, переводчик, руководитель делегации, участники делегации);
 - встреча представителя английского концерна (участники: представитель русской фирмы, переводчик, представитель английского концерна).
2. Представьте, что Вам звонит Ваш деловой партнер из Англии, который собирается приехать к Вам командировку. Выполните следующие действия: спросите на иностранном языке, какого числа он собирается приехать; спросите, когда прибывает его рейс, и пообещайте встретить его в аэропорту; спросите, не заказать ли ему номер в гостинице, и пожелайте ему приятного пути; сформулируйте на иностранном языке фразу для заказа для него двухкомнатного номера в гостинице сроком на четверо суток со вторника, 18 ноября, по пятницу, 21 ноября, включительно

ВИДЫ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

(Темы 1-3)

- 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 темам занятий (объем высказывания – 15-20 предложений);
- подготовка презентации по темам занятий;
- подготовка к ролевым играм;
- внеаудиторное чтение адаптированных текстов на иностранном языке;
- составление деловых документов на иностранном языке.

Темы докладов, презентаций, проектов, творческих заданий:

1. Подготовка к собеседованию.
2. Как написать резюме.
3. Ведение переговоров и заключение контракта.
4. Лучший кандидат.
5. Деловой этикет стран-партнеров области.
6. Крупнейшие компании мира в сфере химической технологии.

2 СЕМЕСТР

Рейтинг-контроль № 1

Деловое письмо-обсуждение проблемы.

Рейтинг-контроль № 2

Презентация по теме «Публичное выступление».

Рейтинг-контроль № 3

Подготовка презентации и ее представление.

СОДЕРЖАНИЕ ЭКЗАМЕНА

1. Задание письменной части включает:

- Деловое письмо;
- Конспект выступления.

2. Задание устной части включает:

- презентация.

ВИДЫ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

(Темы 4-6)

- Работа с учебно-методическими пособиями, компьютерными словарями и современными средствами перевода при подготовке к выполнению перевода и других практических заданий;

- Чтение, перевод, обсуждение и реферирование деловых писем, контрактов, научных, научно-популярных и публицистических текстов по темам специальности.
- Изучающее, ознакомительное, просмотрное и поисковое чтение аутентичных текстов договоров, деловых писем, протоколов, научно-популярного и публицистического стиля по темам специальности.
- Чтение научных статей, аннотаций, тезисов, библиографических описаний в пределах изученной профессиональной и деловой тематики.
- Чтение деловой переписки в пределах тематики, связанной с осуществлением научной деятельности.
- Изложение содержания прочитанного в форме резюме, аннотации и реферата.
- Составление глоссария по учебным и индивидуальным текстам, по темам занятий;
- Определение главной мысли прочитанного текста, составление плана текста, написание своего мнения относительно вопросов, поднятых в прочитанном тексте.
- Ролевая игра по теме «Устройство на работу» / «Научная конференция»;
- Составление визитной карточки на английском языке для себя и своих знакомых;
- Написание служебных документов (заявления, резюме, делового письма и т.п.);
- Составление диалогов по темам занятий;
- Подготовка устного монологического высказывания по темам занятий (объем высказывания – 15-20 предложений);
- Создание презентации по изученным и дополнительным темам;
- Написание тезисов доклада;

Темы докладов, презентаций, проектов, творческих заданий:

1. Особенности делового стиля речи.
2. Сущность патента и особенности его перевода.
3. Различные виды перевода.
4. Основные расхождения между английским и русским языками.
5. Типы переводческих трансформаций.

Фонд оценочных средств для проведения аттестации уровня сформированности компетенций обучающихся дисциплине оформляется отдельным документом.

**7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ДИСЦИПЛИНЫ**

7.1. Книгообеспеченность

Наименование литературы: автор, название, вид издания, издательство	Год издания	КНИГООБЕСПЕЧЕННОСТЬ	
		Количество экземпляров изданий в библиотеке ВлГУ в соответствии с ФГОС ВО	Наличие в электронной библиотеке ВлГУ
Основная литература			
English for Business Communication. Английский язык для делового общения: Учебное пособие / Т.А. Яшина, Д.Н. Жаткин - М.: Флинта: МПСИ, 2009. - 112 с.: 60x88 1/16. - (English). (o) ISBN 978-5-9765-0335-9, 1000 экз.	2009		http://znanium.com/catalog/product/212214
Бизнес-диалог/Business dialogue and negotiation phrases: Reference book / Спинова Е.А. - Москва :Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2012. - 72 с.: 60x88 1/16 ISBN 978-5-9776-0239-6	2012		http://znanium.com/catalog/product/317786
Гусякова А.В. Business English in the New Millennium [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Гусякова А.В.— Электрон. текстовые данные. — М.: Московский педагогический государственный университет, 2016.— 180 с.	2016		http://www.iprblookshop.ru/70106.html .— ЭБС «IPRbooks»
Гучкова, В. В. BUSINESS CORRESPONDENCE [Электронный ресурс]: Методические рекомендации / В. В. Гучкова и др. - М. : МГАВТ, 2006. - 37 с.	2006		http://znanium.com/
Тарантина О.В. Учебное пособие по английскому языку для магистрантов технических факультетов университета / О.В. Тарантина, А.Ю. Борисова; Владимирский государственный университет имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых (ВлГУ). — Владимир: Владимирский государственный университет имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых (ВлГУ), 2014 .— 63 с.	2014		:http://e.lib.vlsu.ru/bitstream/123456789/3428/1/01287.pdf >
Дополнительная литература			
Богацкий И.С. Бизнес-курс английского языка: словарь-справочник / И.С. Богацкий, Н.М. Дюканова; под общ. ред. И. С. Богацкого.— 5-е изд., испр. — Москва; Киев:	2016	100	

Дом славянской книги: Айрис-Пресс: Логос, 2016 .— 351 с.			
Бушмелева Е. С., Генг Л. К., Карпова А. А., Рассказова Т. П. Англо-русский словарь химико-технологических терминов. М. Юрайт. – 130 с.	2019		https://biblio-online.ru/viewer/anglo-russkiy-slovar-himiko-tehnologicheskikh-terminov-441401#page/1
Гаранин С.Н. Выступления, презентации и доклады на английском языке учебное пособие/ Гаранин С.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московская государственная академия водного транспорта, 2015.— 30 с.	2015		http://www.iprblookshop.ru/46437.html .— ЭБС «IPRbooks»
Данилина А.Е. Learn to read and discuss politics. Учитесь читать и обсуждать прессу на английском языке / Данилина А. Е. - М.: Дашков и К, 2017. - 356 с.	2017		http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394028717.html
Данчевская О.Е. English for Cross-Cultural and Professional Communication. Английский язык для межкультурного и профессионального общения / Данчевская О.Е. - М.: ФЛИНТА. - 192 с. - ISBN 978-5-9765-1284-9.	2017		http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976512849.html
Койкова, Татьяна Ивановна. Public Speech (Presentation) [Электронный ресурс] = Публичная речь (презентация) : учебное пособие по английскому языку / Т. И. Койкова ; Владимирский государственный университет имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых (ВлГУ) .— Электронные текстовые данные (1 файл: 409 Кб) .— Владимир : Владимирский государственный университет имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых (ВлГУ), .	2018		http://e.lib.vlsu.ru/bitstream/123456789/75871/1/01783.pdf .
Колесникова Н. Л. Деловое общение. Business Communication [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Н. Л. Колесникова. - 5-е изд., стер. - М.: Флинта, 2012. - 152 с. - ISBN 978-5-89349-521-8.	2012		http://znanium.com/catalog/product/495986
Лукина Л.В. Курс английского языка для магистрантов. English Masters Course: учебное пособие для магистрантов по развитию и совершенствованию общих и предметных (деловой английский язык) компетенций/ Лукина Л.В.— Воронеж: Воронежский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2014.— 136 с.	2014		http://www.iprblookshop.ru/55003.html .— ЭБС «IPRbooks»

Маленова Е.Д. Перевод патентов США и Великобритании: от теории к практике: учебно-методическое пособие / Е.Д. Маленова, Л.А. Матвеева. — Омск: ОмГУ, 2008. — 144 с. — ISBN 978-5-7779-0926-8.	2008		https://e.lanbook.com/book/12782
Фролова В.П. Английский язык (Магистратура): учеб. пособие / В.П. Фролова, Л.В. Кожанова, Е.А. Молодых, С.В. Павлова - Воронеж: ВГУИТ, 2014. - 174 с. - ISBN 978-5-00032-068-6.	2014		http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785000320686.html
Фролова В.П. Основы теории и практики научно-технического перевода и научного общения [Электронный ресурс]: учеб. пособие / В.П. Фролова, Л.В. Кожанова - Воронеж : ВГУИТ, 2017. - 155 с. - ISBN 978-5-00032-256-7.	2017		http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785000322567.html
Хромова Т.И. Обучение чтению, аннотированию и реферированию научной литературы на английском языке и подготовке презентаций: Учебное пособие / Т. И. Хромова, М. В. Корякина. - М.: Издательство МГТУ им. Н. Э. Баумана, 2014. - 41 с. - ISBN 978-5-7038-4034-4.	2014		http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785703840344.html

7.2 Периодические издания.

1. English. Журнал Издательского дома «Первое сентября». URL: <https://eng.1sept.ru/>
2. Hot English Magazine URL: <https://learnhotenglish.com/>
3. The Open Chemical Engineering Journal. URL: <https://openchemicalengineeringjournal.com/about-the-journal.php>
4. Chemical Engineering Journal. An International Journal of Research and Development. URL: <https://www.journals.elsevier.com/chemical-engineering-journal>

7.3 Интернет-ресурсы

1. Business English. URL: <http://www.yeuanhvan.com/business-english>
2. British Council Learn English. URL: <https://www.britishcouncil.org/english>
3. British Council Learn English. URL: <https://www.youtube.com/user/BritishCouncilLE>
4. BBC Learning English. URL: <http://www.bbc.co.uk/learningenglish>
5. Introduction to Chemical Engineering. URL: <https://www.classcentral.com/course/stanford-openedx-introduction-to-chemical-engineering-2715>
6. Introduction To Chemical Engineering. URL: <https://quizlet.com/221978425/introduction-to-chemical-engineering-flash-cards/>

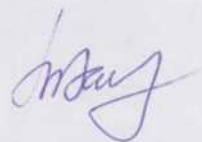
8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для реализации данной дисциплины имеются специальные помещения для проведения занятий практического типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.

Практические/лабораторные работы проводятся в учебных аудиториях в соответствии с материально-техническим обеспечением кафедры ИЯПК, выпускающей кафедры и расписанием занятий.

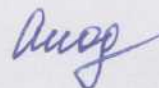
Используемое лицензионное программное оборудование Word, Excel, PowerPoint и Outlook.

Рабочую программу составил



Г.Н. Замараева

Рецензент
доцент кафедры профессиональной
языковой подготовки ВЮИ ФСИН РФ, к.ф.н.



А.В. Подстрахова

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры ИЯПК
Протокол № 10 от 27.06.2019 года
Зав. кафедрой ИЯПК



Е.П. Марычева

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической
комиссии направления 18.04.01 Химическая технология
Протокол № 01 от 02.09.19 года
Председатель комиссии
Зав. кафедрой «Химические технологии»



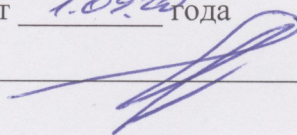
Ю.Т. Панов

**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Рабочая программа одобрена на 2020/21 учебный год

Протокол заседания кафедры № 1 от 1.09.20 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 _____

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 _____

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

в рабочую программу дисциплины

НАИМЕНОВАНИЕ

образовательной программы направления подготовки код и наименование ОП,

направленность: *наименование (указать уровень подготовки)*

Номер изменения	Внесены изменения в части/разделы рабочей программы	Исполнитель ФИО	Основание (номер и дата распорядительного документа о внесении изменения)
1			
2			

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры *полное наименование*,
протокол № ___ от __. __ 201__ г.

Зав. кафедрой _____ / _____

Подпись

ФИО