

Учреждение образования “Белорусский государственный экономический университет”

УТВЕРЖДАЮ

Ректор учреждения образования
“Белорусский государственный
экономический университет”

В.Н.Шимов

“ ” 2015 г.

Регистрационный № УД 1469-15 /уч.

ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ОРИЕНТИРОВАННЫЙ РУССКИЙ ЯЗЫК

Учебная программа учреждения высшего образования по учебной
дисциплине для специальности
1-260201 «Бизнес-администрирование»

2015

СОСТАВИТЕЛИ: *И.И. Лапуцкая*, старший преподаватель кафедры белорусского и русского языков учреждения образования “Белорусский государственный экономический университет”, *М.Е.Абрагимович*, старший преподаватель кафедры белорусского и русского языков учреждения образования “Белорусский государственный экономический университет”

РЕЦЕНЗЕНТЫ:

С.И. Лебединский, заведующий кафедрой теории и методики преподавания русского языка как иностранного Белорусского государственного университета, кандидат филологических наук, доцент.

М.В. Юнаш, доцент кафедры белорусского и русского языков учреждения образования “Белорусский государственный экономический университет”, кандидат филологических наук.

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой белорусского и русского языков учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»

(протокол № 10 от 11.05.2015 г.);

Научно-методическим советом учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»

(протокол № 5 от 24.06. 2015 г.)

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Учебная дисциплина “Профессионально-ориентированный русский язык” является составной частью подготовки по русскому языку квалифицированных специалистов в области бизнес-администрирования. Учебная дисциплина “Профессионально-ориентированный русский язык” – неотъемлемый структурный компонент изучения иностранного языка, наряду с учебными дисциплинами “Русский язык как иностранный. Профессиональная лексика” и “Деловой русский язык”. Учебная дисциплина “Профессионально-ориентированный русский язык” призвана воздействовать на процесс формирования языковой компетенции студентов и ориентирована на формирование у студентов навыков и умений как письменной, так и устной разговорной речи, в том числе и на профессиональном уровне. Данная учебная дисциплина направлена на развитие у студентов как теоретических, так и практических знаний, способствует развитию коммуникативной компетенции в целом и отдельных ее компонентов.

Методологической базой учебной программы является сознательно-коммуникативный подход к обучению иностранным языкам. **Цель** обучения – развитие у студентов общей, лингвистической, прагматической и межкультурной компетенций, которые во взаимодействии с другими изучаемыми учебными дисциплинами способствуют формированию профессиональных навыков студентов.

Общая компетенция предусматривает интеллектуальное, эмоциональное и духовное развитие личности студентов, формирование и развитие психологических личностных особенностей, позволяющих студентам самостоятельно осуществлять познавательную и коммуникативную деятельность.

Лингвистическая компетенция предполагает знание фонологических, лексических и грамматических закономерностей изучаемого языка как системы, знание всех компонентов (орфоэпического, орфографического, лексического, грамматического и стилистического) литературной нормы изучаемого языка, знание языковых характеристик различных видов дискурса и владение такими композиционно-речевыми формами высказывания, как повествование, описание, рассуждение, диалог и монолог.

Содержание *прагматической компетенции* составляет умение адаптировать языковые единицы к условиям ситуации и типу адресата, знание функционально-стилевых разновидностей текста, а также владение языковой, эстетической и культурологической интерпретацией художественного или газетно-публицистического текста.

Межкультурная компетенция предполагает знание истории, культуры и традиций стран изучаемого языка, а также системного соотношения родной и иноязычной культур (различия в картине мира, культурных коннотациях языковых единиц, формулах речевого общения; особенности коммуникативного поведения в различных ситуациях общения).

Учебная программа отражает современные тенденции и требования к обучению практическому владению иностранным языком.

К основным *задачам* учебной дисциплины относятся:

- ознакомить студентов с принципами выбора и использования лексических, грамматических, фонетических средств в условиях профессионального общения;
- сформировать навыки использования функциональных возможностей русского языка в реальной бизнес-коммуникации;
- выработать навыки анализа и толкования текстового материала бизнес-тематики;
- выработать навыки продуцирования высказывания на различные темы.

Учебная программа учебной дисциплины “Профессионально-ориентированный русский язык” соответствует уровню коммуникативной насыщенности и профессиональной достаточности (УКНПД) владения иностранным языком.

В результате изучения учебной дисциплины студенты должны:

ЗНАТЬ:

- особенности общения на русском языке в бизнес-коммуникации;
- прагматические и социолингвистические аспекты построения высказываний на русском языке;
- стилистические нормы использования (употребления) лингвистических единиц;
- технику анализа текстового материала бизнес-тематики;
- особенности выбора и использования лексических, грамматических, фонетических средств в разных условиях профессиональной коммуникации;

УМЕТЬ:

- понимать в полном объеме монологическую и диалогическую речь в непосредственном общении с носителем языка или в аутентичной звукозаписи;
- владеть спонтанной монологической и диалогической речью;
- владеть различными композиционно-речевыми формами: описанием, повествованием, рассуждением и их сочетанием, презентацией (докладом);
- уметь давать определение, характеристику, объяснение, оценку, а также сравнивать и аргументировать свои суждения;
- понимать в полном объеме и извлекать информацию из аутентичных текстов, опираясь на изученный языковой материал, социокультурные знания, языковую и контекстуальную догадку;
- уметь дифференцировать извлеченную из текста информацию на главную и второстепенную;
- интерпретировать и оценивать получаемую информацию;
- выделять новое, уметь определять важность и полезность информации;
- продуцировать профессионально ориентированные тексты;

- написать подробный текст по плану;
- написать краткий текст, суммирующий содержание (напр., аннотацию к книге);
- уметь написать эссе (сочинение) на предложенную тему;

ИМЕТЬ НАВЫКИ:

- понимания профессионально-ориентированных типов текстов;
- интерпретации текстового материала бизнес-тематики;
- продуцирования текстов различной тематики;
- аудирования текстов бизнес-тематики.

Изучение учебной программы учебной дисциплины “Профессионально-ориентированный русский язык” проводится на запланированных учебным планом аудиторных занятиях; путем самостоятельной работы в процессе обучения.

В соответствии с учебным планом УВО учебная программа по учебной дисциплине “Профессионально-ориентированный русский язык” рассчитана на 264 часа, из них всего часов аудиторных – 132, в том числе 132 часа – практические занятия (6 семестр – 68 часов, 7 семестр – 64 часа). Форма получения образования – дневная.

Средствами мониторинга учебного процесса являются контрольные работы и тесты по темам. Рекомендуемые формы контроля – зачет (6 семестр) и экзамен (7 семестр).

СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА

Раздел 1. БИЗНЕС-ТЕМАТИКА

Тема 1.1. Банки

Банковская система, ее структура и функции. Банки на рынке ценных бумаг. Банковские услуги. Кредитование Аренда / покупка недвижимости. Банковское обслуживание фирм. Виды бирж и особенности их работы. Ценные бумаги. Акции, облигации. Деньги, кредит, банки.

Тема 1.2. Деньги

Деньги. История возникновения денег. История формирования денежной системы

Тема 1.3. Финансы

Финансы. Составление бизнес-плана. Динамика продаж Показатели роста уровня продаж. Описание графиков продаж. Отчеты о продажах.

Тема 1.4. Рынок

Рынок. Рыночные отношения. Свободный, цивилизованный рынок. Законы рынка. Принципы и пути перехода к рынку. Как люди научились торговать
Персонажи рыночной экономики. Брокер. Дилер. Маклер. Менеджер. Бизнесмен. Кодекс поведения бизнесмена.

Тема 1.5. Инновации

Инновации. Новости инноваций. Составление делового письма. Рекомендации. Заключение сделки. Условия договора купли-продажи. Предпринимательство. Презентация инновационного проекта. Стартап.

Тема 1.6. Совместные предприятия

Совместные предприятия. Из истории совместных предприятий. Иностранная фирма. Анализ рынка. Информационная карта фирмы. Финансово-промышленные группы: международный опыт и мировая практика.

Тема 1.7. Инвестиции

Инвестиции. Получение инвестиций. Инвестиции в молодые компании. Выступление на международном инвестиционном форуме. Инвестиционный проект.

Тема 1.8. Налогообложение

Налогообложение. Налогообложение иностранных фирм.

Тема 1.9. Приватизация

Приватизация. В чем сущность приватизации.
Недвижимость для нерезидентов.

Тема 1.10. Биржа

Биржа. Биржевые тайны. История биржи. Фондовые биржи.

Тема 1.11. Страхование

Страхование. Виды страхования. Договор страхования.

Тема 1.12. Бренды

Бренды. Запуск нового бренда.

Тема 1.13. Искусство рекламы

Искусство рекламы. Коммерческая реклама в розничной торговле.

Рекламная продукция. Разнообразие рекламы. Эволюция рекламы. Обман в рекламе. Рекламное творчество. Нетрадиционные рекламные средства. Эффективность рекламы – зрительное восприятие и восприятие на слух. Рекламная кампания в прессе. Правила составления рекламных предложений. Структура рекламного текста. Рекламный текст. Аудиореклама. Видеореклама.

Продвижение и виды рекламы.

Выставки.

Тема 1.14. Стратегии маркетинга

Стратегии маркетинга. Скрытая реклама. Стратегия продаж супермаркетов. Искусство продаж. Манипуляция подсознанием: факт или фантазия. Сегментирование потребительских рынков.

Реформы.

Тема 1.15. Менеджмент

Менеджмент. Условия предпосылки возникновения менеджмента. Искусство менеджмента. Эволюция управленческой мысли. Основные школы управления. Функции менеджмента. Уровни менеджмента. Менеджмент и менеджеры.

Тема 1.16. Деловой имидж

Деловой имидж. Имидж фирмы. Секрет успеха. Коммуникативно-речевой портрет делового человека (руководитель, менеджер, предприниматель). Профессиональное коммуникативное поведение и профессиональная коммуникативная личность. Стереотипное представление о внешности и поведении делового человека. Типология речевых культур и стилистические особенности речи делового человека. Речевое поведение делового человека. Причины возникновения конфликтов в общении руководителя с подчиненным.

Раздел 2. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ КОМПАНИИ

Тема 2.1. Презентация компании

Презентация компании. Рассказ о фирме. Организационная структура компании. Направления работ разных отделений компании. Текущие проекты. Рабочие и работники. Круг обязанностей. Офис. Презентация компании. Структура выступления.

Тема 2.2. Описание продукции

Описание продукции. Описание габаритов предметов. Описание офиса. Описание предметов в офисе. План-описание здания. Описание продукции. Особенности и технические данные продукта. Параметры. Основные характеристики. Название компании, торговой марки – позиционирование товара.

Тема 2.3. Результаты и планы деятельности фирмы

Результаты и планы деятельности фирмы. Как спросить / сказать о финансовых показателях деятельности фирмы. Как спросить / сказать о результатах работы фирмы, о динамике ее развития. Как спросить / сказать о планах работы фирмы.

Устройство бизнес-центра. Бизнес-план.

Анализ графиков объема продаж. Анализ графиков объема экспорта. Описание деятельности компании (описание графиков, прогнозирование возможных ситуаций). Динамика в бизнесе. Направления деятельности компании. Отчет о деятельности компании. Перемещения по службе.

Тема 2.4. Достижения компании

Достижения компании. Презентация достижений компании. История и достижения компании. Личные достижения. Качества делового человека. Профессиональный опыт.

Тема 2.5. Визиты, гости

Визиты, гости. Как спросить / сказать о присутствии где-либо в будущем. Как спросить / сказать о действии в будущем. Как обозначить дату совершения действия / события в будущем. Как пригласить куда-либо, ответить на приглашение. Как назвать адресата. Как спросить / сказать о местонахождении. Как спросить / сказать об однократном (однонаправленном) движении. Как спросить / сказать о повторяющемся (разнонаправленном) движении.

Тема 2.6. Поиск партнера. Деловые встречи

Поиск партнера. Деловые встречи. Как выразить долженствование. Как спросить / сказать о направлении движения. Как спросить / сказать о виде транспорта. Как спросить / сказать о начале (завершении) движения. Как

обозначить направление движения. Как договориться о встрече. Как выразить согласие / несогласие.

Тема 2.7. Поездки, командировки, путешествия

Поездки, командировки, путешествия. Поездки, командировки, путешествия. Как спросить / сказать о точной дате. Как спросить / сказать о конечном пункте движения. Как спросить / сказать о точном времени. Как спросить / сказать о периоде времени. Как выразить степень качества. Как спросить / сказать о точной дате. Как обозначить продолжительность времени. Как обозначить ограниченный период времени. Международные культурные контакты.

Раздел 3. УСТНОЕ ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ

Тема 3.1. Диалог культур

Диалог культур. Встречи с иностранным партнером. Глобальная коммуникация. Культурный шок. Национальные приоритеты, дань уважения к обычаям и традициям, посещаемой страны. Национальное речевое поведение.

Тема 3.2. Разговор по телефону

Разговор по телефону. Деловой телефонный разговор. Этапы телефонного разговора. Сообщение по телефону. Разные деловые ситуации по телефону. Выражения для разговоров по телефону. Коммуникативно-речевые особенности. Передача информации. Просьба.

Тема 3.3. Организация деловых контактов

Организация деловых контактов. Предложение встретиться. Планы и расписания. Описание рабочего дня. Назначение встречи. Приглашение. Телекс. Телеграмма.

Тема 3.4. Переговоры как вид делового общения

Переговоры как вид делового общения. Как вести переговоры. Стадии переговорного процесса. Позиция на переговорах. Достижение компромисса. Язык дипломатии. Выдвижение предположения. Точки зрения. Аргументация. Стиль ведения переговоров с учетом культурных особенностей. Стили переговоров.

Тема 3.5. Деловая беседа.

Тема 3.6. Деловые встречи

Деловые встречи. Открытие филиала компании. Предложение. Пожелание. Рекомендация. Просьба. Принятие решения и его обсуждение. Совещание.

Тема 3.7. Деловое совещание

Деловое совещание. Общие особенности и разновидности деловых совещаний. Жанровая специфика делового совещания. Участники делового совещания. Подготовка делового совещания. Структура и коммуникативные особенности делового совещания. Оперативное деловое совещание. Приоритеты развития компании. Деловое обсуждение. Деловая этика.

Тема 3.8. Публичное выступление

Раздел 4. ПИСЬМЕННЫЕ ФОРМЫ ДЕЛОВОЙ РЕЧИ (ДЕЛОВОЕ ПИСЬМО)

Тема 4.1. Профессионально-деловое общение

Профессионально-деловое общение. Виды, формы, языковая специфика. Понятие коммуникативного барьера и коммуникативной компетентности. Типология жанров письменной деловой коммуникации: лингвистические и культурологические аспекты. Форма канцелярских документов (деловых бумаг). Принципы классификации деловых документов. Составление деловых бумаг. Речевой этикет в деловой переписке.

Тема 4.2. Личные документы

Личные документы. Резюме. Автобиография. Анкета. Письмо-заявление об устройстве на работу. Объявление. Сокращения, принятые в текстах документов.

Тема 4.3. Внутренние документы

Внутренние документы. Служебная записка. Докладная записка. Объяснительная записка. Заявление. Документ-матрица. Сопроводительное письмо. Доверенность. Расписка. Характеристика. Биография.

Тема 4.4. Внешняя деловая переписка

Внешняя деловая переписка. Структура делового письма. Реквизиты и композиция делового письма. Правила рубрикации. Образцы писем.

Письмо-просьба. Письмо-запрос. Письмо-требование. Императив для выражения просьбы. Номенклатурные сокращения, обозначающие юридический статус предприятий, организаций.

Информационное письмо. Языковые клише.

Письмо-напоминание. Обозначение промежутка времени. Обозначение промежутка времени со значением «срок – процесс – результат».

Письмо-ответ.

Письмо-извещение. Приглашение. Письмо-подтверждение. Письмо-благодарность.

Тема 4.5. Оферта

Оферта. Представление компании. Цена и условие платежа. Обсуждение цены и условий.

Тема 4.6. Документооборот во внешнеторговой деятельности

Документооборот во внешнеторговой деятельности. Коммерческая корреспонденция. Виды коммерческих писем. Внешнеторговый контракт купли-продажи: номер контракта, преамбула, предмет контракта, количественные и качественные характеристики предмета контракта, упаковка и маркировка, сроки и дата поставки, цена предмета контракта, условия платежа, ответственность сторон, форс-мажорная оговорка, арбитраж, рекламация.

Посредники во внешнеторговой деятельности. Посреднические соглашения.

Тема 4.7. Транспортно-экспедиторское обслуживание фирм

Транспортно-экспедиторское обслуживание фирм. Таможенное оформление грузов. Тарифное и нетарифное регулирование. Виды таможенных режимов. Таможенная декларация.

Тема 4.8. Договор страхования

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Номер, раздела, темы	Название темы	Количество аудиторных часов					Количество часов УСР	Литература	Форма контроля знаний
		Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Лабораторные занятия	Иное			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6 СЕМЕСТР									
4.1	Профессионально-деловое общение		2					[10]	
4.2	Личные документы		4					[2] [1]	Резюме
4.3	Внутренние документы		4					[2]	Характеристика
2.1	Презентация компании		4					[15] [17]	Презентация фирмы (по выбору)
2.2	Описание продукции		4					[15] [16]	Самостоятельная работа
2.3	Результаты и планы деятельности фирмы		2					[5-6] [16] [17]	
1.4	Рынок		2					[11] [12]	
3.3	Организация деловых контактов		2					[15] [17]	

2.6	Поиск партнера. Деловые встречи		2					[5-6]	
2.4	Достижения компании		4					[17]	Аналитическая справка
3.5	Деловая беседа		4					[11] [10]	
3.6	Деловые встречи		4					[16]	
3.1	Диалог культур		2					[16]	
3.2	Разговор по телефону		4					[15] [17] [10]	Самостоятельная работа
3.4	Переговоры как вид делового общения		4					[14] [11] [16-17]	Аудирование
4.4	Внешняя деловая переписка		4					[2] [14]	
4.7	Транспортно-экспедиторское обслуживание фирм		2					[14]	
1.11	Страхование		4					[4] [14]	Самостоятельная работа
4.8	Договор страхования		2					[14]	
1.16	Деловой имидж		4					[18] [10]	Аудирование
2.5	Визиты, гости		4					[5-6]	
	Итого:		68						ЗАЧЕТ
7 СЕМЕСТР									
2.7	Поездки, командировки, путешествия		4					[5-6] [17]	

3.7	Деловое совещание		4				[10] [16]	Тест
1.1	Банки		4				[4] [14] [13]	Тест
1.2	Деньги		2				[18]	
1.3	Финансы		2				[7-8]	
1.5	Инновации		4				[7-8] [4]	Презентация стартапа (по выбору)
1.6	Совместные предприятия		4				[4] [12] [14]	Сообщение о предприятии (по выбору)
4.6	Документооборот во внешнеторговой деятельности		4				[14]	
4.5	Оферта		2				[2]	
1.7	Инвестиции		4				[7-8] [4]	
1.8	Налогообложение		4				[4] [14]	Тест
1.9	Приватизация		2				[11] [13]	
1.10	Биржа		4				[11] [12] [4]	Самостоятельная работа
1.12	Бренды		4				[4]	Анализ бренда
1.13	Искусство рекламы		4				[13] [12] [16] [10] [7-8] [4]	Анализ рекламы
3.8	Публичное выступление		4				[14] [17]	Публичное выступление на заданную тему
1.14	Стратегии маркетинга		4				[16] [13]	
1.15	Менеджмент		4				[12]	
	Итого:		64					ЭКЗАМЕН

ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов по учебной дисциплине

«Профессионально-ориентированный русский язык»

В овладении знаниями учебной дисциплины важным этапом является самостоятельная работа студентов. Рекомендуется бюджет времени для самостоятельной работы в среднем 2 часа на 2-х часовое аудиторное занятие.

Основными направлениями самостоятельной работы студента являются:

- первоначально подробное ознакомление с учебной программой учебной дисциплины;
- ознакомление со списком рекомендуемой литературы по учебной дисциплине в целом и ее разделам, наличие ее в библиотеке и других доступных источниках, изучение необходимой литературы по теме, подбор дополнительной литературы;
- подготовка к практическим занятиям по специально разработанным планам с изучением основной и дополнительной литературы;
- подготовка к выполнению диагностических форм контроля (тесты, коллоквиумы, контрольные работы и т.п.);
- подготовка к зачетам.

ЛИТЕРАТУРА

Основная:

1. *Горбенко, В.Д.* Будем партнерами! Учебное пособие для иностранных учащихся на основе аутентичных видеосюжетов бизнес-тематики / В.Д. Горбенко. – М.: Русский язык. Курсы, 2014.

2. Основы русской деловой речи: учеб. пособие для студентов высш. учеб. заведений / Н.А. Буре, Л.Б. Волкова, Е.В. Косарева и др. – СПб.: Златоуст, 2012.

3. *Романова, С.В.* Русский язык для делового общения: пособие для изучающих русский язык как иностранный / С.В. Романова, Н.А. Маркина. – М.: Русский язык. Курсы, 2013.

4. *Фаст, Л., Зволинська, М.* Русский язык в деловой среде. Продвинутый уровень / Л.Фаст, М.Зволинська. – Варшава, 2003.

5. *Фаст, Л., Зволинська, М.* Русский язык в деловой среде. Средний уровень / Л.Фаст, М.Зволинська. – Варшава, 2002.

Дополнительная:

6. *Анапочкина, Р.Х.* Грани текста. Пособие по русскому языку для студентов-иностранцев / Р.Х. Анапочкина. – М.: Русский язык. Курсы, 2010.

7. *Базванова, Т.Н.* Бизнес-корреспонденция. Пособие по обучению деловому письму для изучающих русский язык как иностранный / Т.Н. Базванова, Т.К. Орлова. – М.: Русский язык. Курсы, 2009.

8. *Козлова, Т.В.* Начало. Начальный курс русского языка для делового общения (с комментариями на английском языке), часть 1 / Т.В. Козлова, И.В. Курлова, М.В. Кульгавчук. – М.: Русский язык. Курсы, 2007.

9. *Козлова, Т.В.* Начало. Начальный курс русского языка для делового общения (с комментариями на английском языке), часть 2 / Т.В. Козлова, И.В. Курлова, М.В. Кульгавчук. – М.: Русский язык. Курсы, 2007.

10. *Котане, Л.В.* Русский язык для делового общения. Учебное пособие: базовый курс изучения делового русского языка как иностранного. – СПб.: Златоуст, 2014.

11. *Котане, Л.В.* Русский язык для делового общения. Учебное пособие: первый сертификационный уровень изучения делового русского языка как иностранного. – СПб.: Златоуст, 2014.

12. *Пушаева, Л.С., Ольхова, Л.Н.* Русский язык в мире экономики / Л.С.Пушаева, Л.Н.Ольхова. – СПб.: Златоуст, 2009.

13. *Рзаева, Г.Н.* Пособие по развитию профессиональной речи студентов экономических специальностей / Г.Н. Рзаева, Э.М. Амирова, Э.Р. Кулиева. – ББаку, 2009.

14. *Родимкина, А., Ландсман, Н.* Россия: экономика и общество: тексты и упражнения / А.Родимкина, Н.Ландсман. – СПб.: Златоуст, 2007.

15. *Фаст, Л., Зволинська, М.* Русский язык в деловой среде. Начальный уровень / Л.Фаст, М.Зволинська. – Варшава, 2003.

16. *Федотова, И.Э.* Русский язык для экономистов. Изучаем профессиональную лексику: учеб.-метод. пособие / И.Э. Федотова, С.С. Хоронько. – Минск: БГЭУ, 2012.

ПРОТОКОЛ СОГЛАСОВАНИЯ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ УВО

Название учебной дисциплины, с которой требуется согласование	Название кафедры	Предложения об изменениях в содержании учебной программы учреждения высшего образования по учебной дисциплине	Решение, принятое кафедрой, разработавшей учебную программу (с указанием даты и номера протокола)
1. Профессионально-ориентированный иностранный язык	Кафедра делового английского языка	Существенных недостатков в программе не замечено, с основным содержанием и наполняемостью программы согласны. <i>Зав. каф. В. С. (Сидорова)</i> <i>В. С.</i>	Одобрено и рекомендовано к утверждению на заседании кафедры пр. №10 от 11.05.2015 г.

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ К УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЕ УВО

на ____ / ____ учебный год

№ п/п	Дополнения и изменения	Основание

Учебная программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры
_____ (протокол № ____ от _____ 20__ г.)

(название кафедры)

Заведующий кафедрой

(ученая степень, ученое звание)

(подпись)

(И.О.Фамилия)

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета

(ученая степень, ученое звание)

(подпись)

(И.О.Фамилия)