

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Клочков Юрий Сергеевич  
Должность: и.о. ректора  
Дата подписания: 08.05.2024 10:23:22  
Уникальный программный ключ:  
4e7c4ea90328ec8e65c5d8058549a2538d7400d1


**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Институт менеджмента и бизнеса  
Кафедра Иностранных языков

УТВЕРЖДАЮ:

  
Председатель СПС  
/ Курчиков А.Р./  
« 04 » 04 2018 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

дисциплина: Деловой иностранный язык (французский язык)  
специальность: 21.05.03. Технология геологической разведки  
специализация: 1. Геофизические методы поисков и разведки  
месторождений полезных ископаемых  
2. Геофизические методы исследования скважин

квалификация: горный инженер-геофизик  
форма обучения: очная (5 лет)

курс: 1,2  
семестр: 2,3,4

Аудиторные занятия 135 ч, в т.ч.:  
Лекции – не предусмотрены  
Практические занятия – 135 ч  
Лабораторные занятия – не предусмотрены  
Занятия в интерактивной форме – 40 ч  
Самостоятельная работа – 153 ч, в т.ч.:  
Курсовая работа (проект) – не предусмотрена  
Расчётно-графические работы – не предусмотрены  
Контрольные работы – не предусмотрены  
др. виды самостоятельной работы – не предусмотрены  
Вид промежуточной аттестации:  
зачёт – 2, 3, 4 семестр  
экзамен – не предусмотрен  
Общая трудоемкость 288 ч, 8 зет

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 21.05.03 «Технология геологической разведки», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2016 № 1300.

Рабочая программа рассмотрена  
на заседании кафедры «Иностранных языков»

Протокол № 1  
от « 30 » августа 2018 г.

Зав. кафедрой иностранных языков

Пчелинцева И.Г. / 

Заведующий выпускающей кафедрой ПГ  
«31» августа 2018 г.

 С.К. Туренко

Разработчик:

Родина О.Н., переводчик I кат. кафедры ин. яз.



## 1. Цели и задачи изучения дисциплины

### Цель дисциплины:

Подготовка студента к общению в устной и письменной формах на деловом иностранном языке, что предполагает наличие умений в различных видах речевой деятельности, которые обеспечат владение необходимыми общекультурными и общепрофессиональными компетенциями.

В процессе достижения данной практической цели реализуются образовательные и воспитательные задачи дисциплины «Деловой иностранный язык»:

### Задачи дисциплины:

- Формирование навыков чтения профессиональной литературы по изучаемой специальности, актуальной литературы из газет и журналов для получения информации;
- Развитие навыков устного общения на изучаемом языке в рамках профессиональной тематики, определенной программой, соблюдая речевой этикет формального общения;
- Развитие патриотических и интернациональных чувств;
- Воспитание гуманности и толерантности;
- Формирование общей и иноязычной культуры, коммуникативной и профессиональной компетенций конкурентоспособной личности.

## 2. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина «Деловой иностранный язык» (Б.1.Б.4) как общеобразовательная учебная дисциплина входит в базовую часть ФГОС ВО по специальности 21.05.03 «Технология геологической разведки». При изучении данной дисциплины учитываются компетенции, сформированные у обучающихся при изучении дисциплины «Иностранный язык» (Б.1.Б.3) в четырех семестрах вузовского образования.

## 3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Таблица 1

Номер/ индекс компетенций	Содержание компетенции или ее части	В результате изучения дисциплины обучающиеся должны
ОК-3	Готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала	<b>Знать:</b> основные представления о возможных сферах и направлениях саморазвития и профессиональной реализации, путях использования творческого потенциала. <b>Уметь:</b> выделять и характеризовать проблемы собственного саморазвития, формулировать цели профессионального и личностного развития, оценивать свои творческие возможности. <b>Владеть:</b> основными приёмами планирования и реализации необходимых видов деятельности, самооценки и профессиональной деятельности; подходами к совершенствованию творческого потенциала
ОК-6	Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<b>Знать:</b> лексический минимум иностранного языка общего и терминологического характера. <b>Уметь:</b> применять иностранный язык для профессионального и бытового общения. <b>Владеть:</b> иностранным языком в объёме необходимом для возможности получения информации из зарубежных источников.

ОК-7	Способность к самоорганизации и самообразованию	<p><b>Знать:</b> основные представления о возможных сферах и направлениях саморазвития и профессиональной реализации.</p> <p><b>Уметь:</b> проектировать индивидуальную траекторию профессионального обучения и развития</p> <p><b>Владеть:</b> основными приёмами планирования и реализации необходимых видов деятельности, самооценки и профессиональной деятельности; подходами к совершенствованию творческого потенциала.</p>
------	---	--

#### 4. Содержание дисциплины

##### 4.1. Содержание разделов и тем дисциплины

Таблица 2

№ п/п	Наименование разделов	Содержание раздела дисциплины в дидактических единицах
2 семестр		
1	Работа и рынок труда	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Существительные, обозначающие географические реалии</li> <li>2. Образование существительных, обозначающих названия профессий</li> <li>3. Профессии и сферы труда</li> <li>4. Валюта разных стран. Оплата труда</li> <li>5. Требования рынка труда</li> </ol>
2	Деловое письмо	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Правила оформления конверта</li> <li>7. Структура делового письма</li> <li>8. Виды деловых писем</li> <li>9. Наиболее употребительные в деловой переписке аббревиатуры и сокращения</li> </ol>
3	Поиск работы	<ol style="list-style-type: none"> <li>10. Выбор сферы профессиональной деятельности</li> <li>11. Методы поиска работы/ Источники информации при поиске работы</li> <li>12. Резюме. Жизнеописание</li> <li>13. Сопроводительное письмо</li> </ol>
3 семестр		
4	Устройство на работу	<ol style="list-style-type: none"> <li>14. Типы вопросительных предложений</li> <li>15. Подготовка к собеседованию</li> <li>16. Прохождение собеседования</li> </ol>
5	Телефонные переговоры	<ol style="list-style-type: none"> <li>17. Даты и телефонные номера</li> <li>18. Фразовые глаголы, используемые при телефонных переговорах</li> <li>19. Правила хорошего тона при телефонных переговорах</li> <li>20. Телефонные переговоры с зарубежной компанией</li> </ol>
6	Презентация	<ol style="list-style-type: none"> <li>21. Структура презентации</li> <li>22. Функциональный язык презентаций</li> <li>23. Психологические особенности презентации информации</li> </ol>
4 семестр		
7	Планирование командировки за границу	<ol style="list-style-type: none"> <li>24. Способы выражения будущего времени. Предлоги направления, места и времени</li> <li>25. Бронирование номера в гостинице</li> <li>26. Бронирование билетов на самолет</li> </ol>
8	Поездка за границу	<ol style="list-style-type: none"> <li>27. В аэропорту и на вокзале</li> <li>28. Регистрация на рейс и прохождение таможенного и паспортного контроля</li> <li>29. Правила хорошего тона. Этнокультурные особенности стран изучаемого языка</li> </ol>
9	Быт и сервис	<ol style="list-style-type: none"> <li>30. Гостиничный сервис</li> <li>31. Кафе и рестораны</li> <li>32. Прокат автомобилей</li> <li>33. Вызов экстренной помощи</li> </ol>

**4.2 Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами**

Таблица 3

№ п/п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин	№ № разделов и тем данной дисциплины, необходимых для изучения обеспечиваемых (последующих) дисциплин												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
<b>2 семестр</b>														
1.	Иностранный язык	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+

Таблица 4

№ п/п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин	№ № разделов и тем данной дисциплины, необходимых для изучения обеспечиваемых (последующих) дисциплин												
		14	15	16	17	18	19	20	21	22	23			
<b>3 семестр</b>														
1.	Иностранный язык	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+

Таблица 5

№ п/п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин	№ № разделов и тем данной дисциплины, необходимых для изучения обеспечиваемых (последующих) дисциплин												
		24	25	26	27	28	29	30	31	32	33			
<b>4 семестр</b>														
1.	Иностранный язык	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+

**4.3. Разделы (модули), темы дисциплины и виды занятий**

Таблица 6

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Лек ц.	Практ. зан.	интер актив	лаб	Сем зан.	СРС	Всего
1.	Работа и рынок труда	-	14	4	-	-	17	35
2.	Деловое письмо	-	14	4	-	-	17	35
3.	Поиск работы	-	14	4	-	-	17	35
4.	Устройство на работу	-	13	4	-	-	17	34
5.	Телефонные переговоры	-	13	4	-	-	17	34
6.	Презентации	-	13	5	-	-	17	34
7.	Планирование командировки за границу	-	10	5	-	-	17	27
8.	Поездка за границу	-	10	5	-	-	17	27
9.	Быт и сервис	-	10	5	-	-	17	27
Всего:			135		-	-	153	288

**4.4. Лекционные занятия учебным планом не предусмотрены**

**4.5. Перечень семинарских или лабораторных работ не предусмотрен учебным планом**

**4.6. Перечень практических занятий**

Таблица 7

№ п/п	№ раздела (модуля) и темы дисцип.	Наименование практических занятий	Трудо-емкость (часы)	Форми-руемые компе-тенции	Методы обучения
1	2	3	4	5	6
1.	1,2,3,4,5	1. Существительные, обозначающие географические реалии 2. Образование существительных, обозначающих названия профессий 3. Профессии и сферы труда 4. Валюта разных стран. Оплата труда 5. Требования рынка труда	3 3 4 4	OK-3 OK-6 OK-7	Грамматико-переводной Коммуникативный
2.	6,7,8,9	6. Правила оформления конверта 7. Структура делового письма 8. Виды деловых писем 9. Наиболее употребительные в	4 4 4 6		Грамматико-переводной Коммуникативный

		деловой переписке аббревиатуры и сокращения			
3.	10,11, 12,13	10. Выбор сферы профессиональной деятельности 11. Методы поиска работы/Источники информации при поиске работы 12. Резюме. Жизнеописание 13. Сопроводительное письмо	4 4 4 6		Грамматико-переводной Коммуникативный
4.	14,15, 16	14. Типы вопросительных предложений 15. Подготовка к собеседованию 16. Прохождение собеседования	5 5 7		Грамматико-переводной Коммуникативный
5.	17,18, 19,20	17. Даты и телефонные номера 18. Фразовые глаголы, используемые при телефонных переговорах 19. Правила хорошего тона при телефонных переговорах 20. Телефонные переговоры с зарубежной компанией	4 4 4 5		Грамматико-переводной Коммуникативный
6.	21,22, 23	21. Структура презентации 22. Функциональный язык презентаций 23. Психологические особенности презентации информации	5 5 7		Грамматико-переводной Коммуникативный
7.	24,25, 26,27	24. Способы выражения будущего времени во французском языке 25. Предлоги направления, места и времени 26. Бронирование номера в гостинице 27. Бронирование билетов на самолет	3 3 2 2		Грамматико-переводной Коммуникативный
8.	28,29, 30	28. В аэропорту и на вокзале 29. Регистрация на рейс и прохождение таможенного и паспортного контроля 30. Правила хорошего тона. Этнокультурные особенности стран изучаемого языка <sup>3</sup>	3 3 4		Грамматико-переводной Коммуникативный
9.	31,32, 33,34	31. Гостиничный сервис 32. Кафе и рестораны 33. Прокат автомобилей 34. Вызов экстренной помощи	3 3 2 2		Грамматико-переводной Коммуникативный
		Всего	135		

#### 4.7. Перечень тем для самостоятельной работы

Таблица 8

№ п/п	№ раздела (модуля) и темы дисцип.	Наименование самостоятельной работы	Трудо-емкость (часы)	Оценочные средства	Формируемые компетенции
1	2	3	4	5	6
1.	1,2,3,4,5	1.Существительные, обозначающие географические реалии 2. Образование существительных, обозначающих названия профессий 3. Профессии и сферы труда	3 3 3 5	Тест Ролевая игра	

		4. Валюта разных стран. Оплата труда 5. Требования рынка труда			
2.	6,7,8,9	6. Правила оформления конверта 7. Структура делового письма 8. Виды деловых писем 9. Наиболее употребительные в деловой переписке аббревиатуры и сокращения	5 5 3 4	Тест Письменная работа	
3.	10,11, 12,13	10. Выбор сферы профессиональной деятельности 11. Методы поиска работы/ Источники информации при поиске работы 12. Резюме. Жизнеописание 13. Сопроводительное письмо	4 4 4 5	Собеседование Устный опрос Письменная работа	
4.	14,15, 16	14. Типы вопросительных предложений 15. Подготовка к собеседованию 16. Прохождение собеседования	5 5 7	Тест Ролевая игра	
5.	17,18, 19,20	17. Даты и телефонные номера 18. Фразовые глаголы, используемые при телефонных переговорах 19. Правила хорошего тона при телефонных переговорах 20. Телефонные переговоры с зарубежной компанией	4 4 4 3	Тест Устный опрос Ролевая игра	
6.	21,22, 23	21. Структура презентации 22. Функциональный язык презентаций 23. Психологические особенности презентации информации	5 5 7	Ролевая игра Устный опрос	
7.	24,25, 26,27	24. Способы выражения 25. Предлоги направления, места и времени 26. Бронирование номера в гостинице 27. Бронирование билетов на самолет	4 4 4 5	Тест Ролевая игра	
8.	28,29, 30	28. В аэропорту и на вокзале 29. Регистрация на рейс и прохождение таможенного и паспортного контроля 30. Правила хорошего тона. Этнокультурные особенности стран изучаемого языка	5 5 7	Собеседование Письменная работа Тест	
9.	31,32, 33,34	31. Гостиничный сервис 32. Кафе и рестораны 33. Прокат автомобилей 34. Вызов экстренной помощи	4 4 4 5	Устный опрос Тест Ролевая игра	
		Всего	153		

### 5. Примерная тематика курсовых работ (проектов) учебным планом не предусмотрена

## 6. Оценка результатов освоения учебной дисциплины

Рейтинговая система оценки по дисциплине «Деловой иностранный язык» для студентов 2,3 курсов  
направления 21.05.03. Технология геологической разведки очная форма обучения на 2,3,4 семестр (зачет)

### Распределение баллов в течение семестра

Таблица 9

1 аттестация	2 аттестация	3 аттестация	Итог за семестр
25 баллов	30 баллов	45 баллов	100 баллов

Таблица 10

№	Виды контрольных мероприятий	Баллы	№ недели
<b>1 курс 2 семестр</b>			
1	Устный опрос по основной программной теме (монологическое высказывание, пересказ, диалогическое высказывание)	0-5	2,3
2	Средний балл за выполнение письменных домашних работ	0-5	В течение аттестации
3	Средний балл за выполнение контрольных и самостоятельных работ по грамматике и лексике	0-5	В течение аттестации
4	Дополнительное внеаудиторное чтение (аутентичный источник)	0-5	4
5	Тестирование по разделу	0-5	5
<b>ИТОГО (за 1 аттестацию)</b>		<b>25</b>	
7	Устный опрос по основной программной теме на практических занятиях	0-5	8,9
8	Средний балл за выполнение письменных домашних работ	0-5	В течение аттестации
9	Написание образцов различных форм деловых документов	0-5	В течение аттестации
10	Средний балл за выполнение контрольных и самостоятельных работ по грамматике и лексике	0-5	В течение аттестации
11	Дополнительное внеаудиторное чтение (аутентичный источник)	0-5	11
12	Тестирование по разделу	0-5	12
<b>ИТОГО (за 2 аттестацию)</b>		<b>0-30</b>	
13	Устный опрос по основной программной теме на практических занятиях	0-5	13
14	Средний балл за выполнение письменных домашних работ	0-5	В течение аттестации
15	Ролевая игра. Ситуация делового общения. Программная тема.	0-15	14
16	Средний балл за выполнение контрольных и самостоятельных работ по грамматике и лексике	0-5	В течение аттестации
17	Дополнительное внеаудиторное чтение (аутентичный источник)	0-5	15
18	Составление автобиографии, резюме	0-5	16
19	Тестирование по разделу	0-5	17
<b>ИТОГО (за 3 аттестацию)</b>		<b>45</b>	
<b>ВСЕГО</b>		<b>0-100</b>	

Таблица 11

№	Виды контрольных мероприятий	Баллы	№ недели
<b>2 курс 3 семестр</b>			
1	Устный опрос по основной программной теме (монологическое высказывание, пересказ, диалогическое высказывание)	0-5	2,3
2	Средний балл за выполнение письменных домашних работ	0-5	В течение аттестации
3	Средний балл за выполнение контрольных и самостоятельных работ по грамматике и лексике	0-5	В течение аттестации
4	Составление диалогического высказывания. Ситуация делового общения. Программная тема.	0-5	4
5	Тестирование по разделу	0-5	5



	<b>ИТОГО (за 1 аттестацию)</b>	<b>25</b>	
7	Устный опрос по основной программной теме на практических занятиях	0-5	8,9
8	Средний балл за выполнение письменных домашних работ	0-5	В течение аттестации
9	Средний балл за выполнение контрольных и самостоятельных работ по грамматике и лексике	0-5	В течение аттестации
10	Ролевая игра. Ситуация делового общения. Программная тема.	0-10	11
11	Тестирование по разделу	0-5	12
	<b>ИТОГО (за 2 аттестацию)</b>	<b>0-30</b>	
12	Устный опрос по основной программной теме на практических занятиях	0-5	13
13	Средний балл за выполнение письменных домашних работ	0-5	В течение аттестации
14	Проектная работа. Подготовка презентации.	0-20	14
15	Средний балл за выполнение контрольных и самостоятельных работ по грамматике и лексике	0-5	В течение аттестации
16	Дополнительное внеаудиторное чтение (аутентичный источник)	0-5	15
17	Тестирование по разделу	0-5	17
	<b>ИТОГО (за 3 аттестацию)</b>	<b>45</b>	
	<b>ВСЕГО</b>	<b>0-100</b>	

Таблица 12

№	Виды контрольных мероприятий	Баллы	№ недели
<b>2 курс 4 семестр</b>			
1	Устный опрос по основной программной теме (монологическое высказывание, пересказ, диалогическое высказывание)	0-5	2,3
2	Средний балл за выполнение письменных домашних работ	0-5	В течение аттестации
3	Средний балл за выполнение контрольных и самостоятельных работ по грамматике и лексике	0-5	В течение аттестации
4	Диалогическое высказывание. Ситуация делового общения. Программная тема	0-5	4
5	Тестирование по разделу	0-5	5
	<b>ИТОГО (за 1 аттестацию)</b>	<b>25</b>	
7	Устный опрос по основной программной теме на практических занятиях	0-5	8,9
8	Средний балл за выполнение письменных домашних работ	0-5	В течение аттестации
9	Подготовка доклада. Лингвострановедческий аспект.	0-10	В течение аттестации
10	Средний балл за выполнение контрольных и самостоятельных работ по грамматике и лексике	0-5	В течение аттестации
11	Тестирование по разделу	0-5	12
	<b>ИТОГО (за 2 аттестацию)</b>	<b>0-30</b>	
13	Устный опрос по основной программной теме на практических занятиях	0-5	13
14	Средний балл за выполнение письменных домашних работ	0-5	В течение аттестации
15	Ролевая игра. Ситуация делового общения. Программная тема.	0-15	14
16	Средний балл за выполнение контрольных и самостоятельных работ по грамматике и лексике	0-5	В течение аттестации
17	Дополнительное внеаудиторное чтение (аутентичный источник)	0-5	15
18	Составление автобиографии, резюме	0-5	16
19	Тестирование по разделу	0-5	17
	<b>ИТОГО (за 3 аттестацию)</b>	<b>45</b>	
	<b>ВСЕГО</b>	<b>0-100</b>	

## 7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 7.1 Карта обеспеченности дисциплины учебной и учебно-методической литературой

А. Фактическая обеспеченность дисциплины учебной и учебно-методической

литературой

Б. План обеспечения и обновления учебной и учебно-методической литературы

### 7.2. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. <http://elib.tsogu.ru>
2. <http://www.multitrans.ru>
3. <http://ru.wikipedia.org>
4. <http://www.britannica.com>
5. <http://www.macmillandictionary.com>
6. <http://www.kwintessential.com>
7. <http://ec.europa.eu>
8. [www.britishstudies.com](http://www.britishstudies.com) [www.loc.gov/rr/frd](http://www.loc.gov/rr/frd)
9. [www.suite101.com/reference/british\\_studies](http://www.suite101.com/reference/british_studies)
10. <http://www.cia.gov>

## 8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Перечень обучающих компьютерных программ, кино- и телефильмов, мультимедиа:

1. LingoFox.
2. Обучающий фильм «Human Resources»
3. Обучающий фильм «Job Interview»
4. Обучающий фильм «Phone calls»
5. Обучающий фильм «Buying a train ticket»
6. Обучающий фильм «At the airport. Check in»
7. Обучающий фильм «At the airport. Arrival»

Для наиболее эффективного освоения дисциплины в распоряжении студентов аудитории с компьютерным обеспечением:

Аудитория 268 (используется как мультимедийная аудитория)

Таблица 15

№	Наименование имущества	Кол - во
1	Парта	20
2	Стул	40
3	Стол	1
4	Тумба	1
5	Мультимедийное оборудование	1
6	Проектор	1
7	Экран настенный	1

Аудитория 353 (используется как мультимедийная аудитория и компьютерный класс)

Таблица 16

№	Наименование имущества	Кол - во
1.	Стол	6
2.	Кресло с подлокотниками	11
3.	Стул	1
4.	Доска	1
5.	Моноблок Lenovo	11
6.	Шкаф монтажный	1

Аудитория 216 (используется как мультимедийная аудитория)

Таблица 17

№	Наименование имущества	Кол - во
1.	Проектор	1
2.	Компьютер	1
3.	Интерактивная доска	1
4.	Экран настенный	1

5.	Телевизор	1
6.	ДВД проигрыватель	1
7.	Видеомагнитофон	1
8.	Музыкальный центр	1
9.	Стол компьютерный	1
10.	Стол	2
11.	Стул для преподавателя	2
12.	Парты	14
13.	Стулья	28
14.	Гумба под технику	1
15.	Колонки	2
16.	Ноутбуки	15
17.	Гарнитура	15

Аудитория 261 (используется как мультимедийная аудитория)


Таблица 18

№	Наименование имущества	Кол - во
1.	Интерактивная доска	1
2.	Телевизор	1
3.	Компьютер	2
4.	Экран настенный	1
5.	Колонки	1
6.	Парты	12
7.	Стулья	24
8.	Стол	2
9.	Стол компьютерный	2
10.	Стул	2

**Дополнения и изменения  
к рабочей учебной программе по дисциплине  
Деловой иностранный (французский) язык  
Специальность 21.05.03 Технология геологической разведки  
на 2018 / 2019 учебный год**


В рабочую учебную программу вносятся следующие дополнения (изменения):

На титульном листе внесено изменение «МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ».


Дополнения и изменения внес  
Переводчик 1 категории кафедры ин.яз.  О.Н. Родина  
(должность, ученое звание, степень) (подпись)

Дополнения (изменения) в рабочую учебную программу рассмотрены и одобрены на заседании кафедры Иностранных языков.  
(наименование кафедры)

Протокол № 1 от «30» августа 2018г

Заведующий кафедрой Ин.яз.  И.Г. Пчелинцева  
(подпись)

**СОГЛАСОВАНО:**

Зав. выпускающей кафедрой ПГ  С.К. Туренко  
(наименование кафедры) (подпись)

«31»августа 2018 г.

