Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Невская Полина Вячеславовна
Должность: Заведующая кафедрой русского и иностранных языков и литературы
Дата подписания: 09.09.2022 11:06:37
Уникальный программный ключ:
c81daae2f200f931988fc3e268866d046893690b

Министерство культуры Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»
Информационно-библиотечный факультет
Кафедра русского и иностранных языков и литературы

УТВЕРЖДАЮ
Зав. кафедрой русского и иностранных языков и литературы
_____П.В. Невская
30 июня 2022 г. Пр №11

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.О.01 Деловой иностранный язык

Направление подготовки: 54.04.01 Дизайн

Направленность (профиль): Дизайн среды

Квалификация (степень) выпускника – магистр

Форма обучения - очная

Краснодар
2022

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 54.04.01 Дизайн (№ 1004 от 13.08.2020).

Рецензенты:
кандидат филологических наук, доцент кафедры русского и иностранных языков и литературы Краснодарского государственного института культуры С.А. Тихонова

кандидат филологических наук, доцент кафедры английского языка в профессиональной сфере РГФ ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» С.Н. Семенова

Составитель:
Данильченко Т.Ю., доктор философских наук, профессор кафедры русского и иностранных языков и литературы

Рабочая программа учебной дисциплины рассмотрена и утверждена на заседании кафедры русского и иностранных языков и литературы «30» июня 2022 г., протокол № 11.

Рабочая программа учебной дисциплины «Деловой иностранный язык» одобрена и рекомендована к использованию в учебном процессе Учебно-методическим советом ФГБОУ ВО «КГИК» «26» августа 2022 г., протокол № 11.

© Данильченко Т.Ю., 2022
© ФГБОУ ВО «КГИК», 2022

Содержание

1. Цели и задачи освоения дисциплины 4

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО 4

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций 5

4. Структура и содержание и дисциплины 6

4.1. Структура дисциплины: 6

4.2. Тематический план освоения дисциплины по видам учебной деятельности и виды самостоятельной (внеаудиторной) работы 7

5. Образовательные технологии 8

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации: 8

6.1. Контроль освоения дисциплины 9

6.2. Оценочные средства 9

7. Учебно-методическое и информационно обеспечение дисциплины (модуля) 13

7.1. Основная литература 14

7.2. Дополнительная литература 14

7.3. Периодические издания 15

7.4. Интернет-ресурсы 15

7.5. Методические указания и материалы по видам занятий 15

7.6. Программное обеспечение 18

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) 18

Дополнения и изменения к рабочей программе учебной дисциплины 19

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели освоения дисциплины: повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, и овладение магистрантами необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения основных социально-коммуникативных задач в различных областях деловой и профессиональной деятельности при письменном и устном общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования.

Задачи:

- сформировать у магистрантов готовность и способность к межкультурной коммуникации, что предполагает развитие умений опосредованного письменного (чтение, письмо) и непосредственного устного (говорение, аудирование) иноязычного общения;
- сформировать умение написания разного рода деловых писем на английском языке и их перевода на русский язык;
- сформировать умения правильно оформлять письменные отчеты и/ или доклады на иностранном языке в соответствии с международными стандартами.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина «Деловой иностранный язык» в структуре ОПОП относится к обязательным дисциплинам базовой части Блока 1 (Б1.О.01). Дисциплины, необходимые для освоения данной учебной дисциплины – Иностранный язык, Русский язык и культура речи.

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки:

Наименование компетенций	Индикаторы сформированности компетенций		
	знать	уметь	владеть
Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия (УК-4)	стили академического и делового общения применительно к ситуации взаимодействия и особенности ведение профессионально-деловой переписки	понимать общее содержание общегуманитарных и профессиональных текстов и составлять деловые письма с учетом языковых особенностей и норм делового общения	опытом ведения делового общения, подготовки научных докладов и презентаций на базе прочитанной профессионально-ориентированной литературы на иностранном языке

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Структура дисциплины

Курс «Деловой иностранный язык» рассчитан на 1семестр первого года обучения. Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы.

Общий объем для очной формы составляет 72 часа (18 часов - аудиторные занятия, 27 часов - самостоятельная работа, 27 часов - контроль).

Форма итогового контроля соответствуют учебному плану вуза: экзамен по завершении 2-го семестра обучения.

По очной форме обучения

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости. Форма промежуточной аттестации
			Л	ПЗ	ЛР	СР	
1	Основы устного делового общения	2	-	8		14	Обсуждение и анализ материалов
2	Основы письменного делового общения	2	-	10		13	Обсуждение и анализ материалов
Итого			-	18		27	Экзамен 27

4.2. Тематический план освоения дисциплины по видам учебной деятельности и виды самостоятельной (внеаудиторной) работы

Очная форма обучения

Наименование разделов и тем	**Содержание учебного материала (темы, перечень раскрываемых вопросов): лекции, практические занятия (семинары), индивидуальные занятия, самостоятельная работа обучающихся.**	**Объем часов / з. е.**	**Формируемые компетенции (по теме)**
1	**2**	**3**	**4**

2 семестр			
Раздел 1. Основы устного делового общения			
Тема 1.1. Встреча коллег .	Практические занятия: Устное деловое общение: встреча коллег, командировка, размещение, обсуждение планов	4	УК-4
	Самостоятельная работа: Работа со специальной литературой, электронными источниками	6	
Тема 1.2. Деловая беседа	Практические занятия: Ведение деловой беседы. Структура и лексическая база Разговорные темы: 1. Работа и путешествия 2. Культурная программа для зарубежных коллег 3. Участие в выставках	4	УК-4
	Самостоятельная работа: Работа со специальной литературой, электронными источниками	8	
Раздел 2. Основы письменного делового общения			
Тема 2.1. Переписка официального характера. Письма	Практические занятия: Структура письма. Рекомендации по составлению. Виды писем. Предложение. Запрос. Жалоба. Напоминание. Внутренняя переписка компании. Служебные записки	4	УК-4
	Самостоятельная работа: Работа со специальной литературой, электронными источниками	4	
Тема 2.2. Презентации	Практические занятия: Определение презентации. Типы презентаций. Презентация-сообщение. Презентация-убеждение. Структура презентации. Клише. Стилистические особенности презентаций	4	УК-4

	Самостоятельная работа: Работа со специальной литературой, электронными источниками	4	
Тема 2.3. Отчеты/ доклады	Практические занятия: Предоставление информации о деятельности фирмы/ научной деятельности. Описание таблиц, схем, графиков, результатов исследования (анкетирование, опрос)	2	УК-4
	Самостоятельная работа: Работа со специальной литературой, электронными источниками	5	
Вид итогового контроля		Экзамен 27 часов	
ВСЕГО:		72 часа/2 з.е.	

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Обучение по дисциплине «Деловой иностранный язык» предполагает следующие формы занятий:

При освоении учебной дисциплины используются образовательные технологии непосредственного и телекоммуникационного взаимодействия, индивидуальной и групповой деятельности, репродуктивные, активные, интерактивные, проектные.

Обучение иностранным языкам предполагает следующие формы занятий:

- аудиторные и практические групповые занятия под руководством преподавателя;

- обязательная индивидуальная и групповая самостоятельная работа студента по заданию преподавателя, выполняемая во внеаудиторное время, в том числе с использованием технических средств обучения.

Не менее 50% аудиторных занятий проводится в интерактивной форме (разбор конкретных ситуаций, моделирование и др.).

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

6.1. Контроль освоения дисциплины

Контроль освоения дисциплины производится в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов ФГБОУ ВО «Краснодарский государственный институт культуры». Программой дисциплины в целях проверки прочности усвоения материала предусматривается проведение различных форм контроля.

Текущий контроль успеваемости студентов по дисциплине производится в следующих формах:

- устный опрос;
- практические задания.

Рубежный контроль по результатам семестра по дисциплине проходит в форме экзамена. В ходе рубежного контроля используются следующие методы оценки знаний:

- устные ответы, практические работы;
- оценка выполнения самостоятельной работы студентов, направленной на усвоение и закрепление полученных знаний, умений и навыков.

Промежуточный контроль предусматривает оценку знаний, умений и навыков студентов по пройденному материалу по данной дисциплине на основе текущих оценок, полученных ими на занятиях за все виды работ.

6.2. Оценочные средства

6.2.1. Примеры тестовых заданий

Task 1.
Match the two parts of the sentences

1. I graduated a)for a degree in Business Administration

2. I report b) by car.

3. I studied c) plus commission.

4. I go to work d) to early retirement.

5. We need to advertise e) in the local newspaper.

6. We offered her a salary of 60 000 f) to the Chief Project Manager.

7.The company looks g) after its staff well.

8. I'm looking forward h) from university five years ago.

1	2	3	4	5	6	7	8
h							

Task 2.
Choose one line from each column to make mini-dialogues

Person A	**Person B**	**Person A**
1. I'm James, by the way.	a)Jitterbug Software. We make computer games.	A Well, let's hope the shuttle comes soon!
2. So, what company are you with?	b) I think so! I need to go there too.	B We are based in Birmingham
3. Where are you based?	c) No, never. I'd like to go there one day though.	C Thanks. I really need a break
4. When did you get here?	d) Nice to meet you. I'm Susan.	D I arrived late last night
5. So, are you working on one of the stands?	e) Just this morning. What about You?	E You should if you get the chance. It's very beautiful.
6. Excuse me, do you know if this is the bus stop for the trade fair?	f) In Linz, in Austria. And your company?	F Me too.
7. Do You mind if I join you?	g) No, not all. Take a seat.	G Ah, ok. I think I know the name.
8. Have you ever been to Switzerlamd?	h) No, I'm just here to look around.	H Nice to meet you too.

1	2	3	4	5	6	7	8

d							
H							

Task 3.
Some of these phrases are used formally and some informally. Tick the correct column

		formal	**informal**
a	1 Dear John		
	2 Hi John		
b	1 I'm writing to let you know that…		
	2 I am writing to inform you that…		
c	1 We're having a get-together		
	2 We're arranging a meeting		
d	1 I would like to apologize for		
	2 Sorry about…		
e	1 Let me know if you can make it		
	2 Let me know if you can attend		
f	1 I would be very pleased to come		
	2 I 'd love to come		
g	1 This is to let you know about…		
	2 Just to let you know about…		

Task 4.
Write a letter
1.
• You work for an international company in Los Angeles. You have arranged to meet a colleague, Carole Buckley, in the New York office on 3 February.
• Write an email to your colleague:
- confirming the date of your visit to New York
- suggesting what time the meeting should start
- inviting her to dinner after the meeting.
• Write about **30-40** words.
2.
• In the office where you work, there is a problem with the computers.
• Write an email to Bob Hargreaves, the IT engineer at your company:
- saying which office you work in
- describing what is wrong with the computers
- requesting repairs as soon as possible.
• Write **30-40** words.
3.

• You are a regional sales manager for an international company. You have been asked to go to ameeting at your company's head office. You cannot go, so somebody else will go in your place.
• Write an e-mail to Erica Young, who is organising the meeting:
- apologising for not being able to go to the meeting
- explaining why you cannot go
- saying who will go.
• Write **40-50** words.
4.
• You have ordered some new office equipment. However, some of this equipment will arrive a week later than planned.
• Write a memo to all staff:
- saying which equipment will be delayed
- explaining when it will arrive
- apologising for the delay.
• Writeabout **30-40** words.

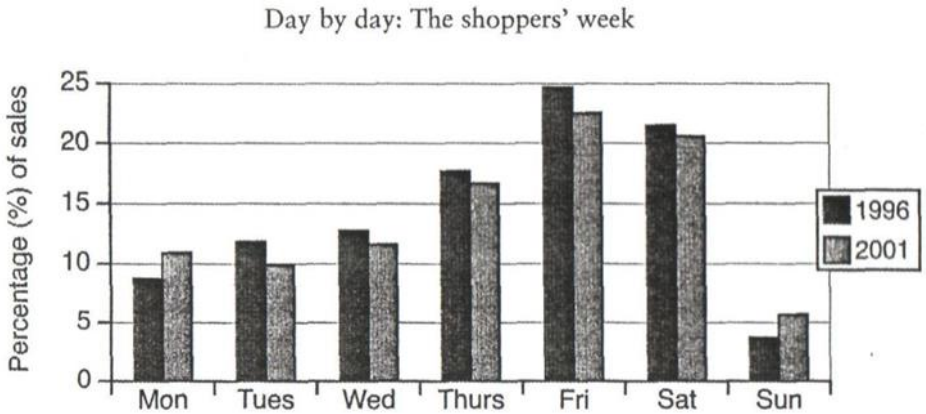
6.2.4. Вопросы к экзамену по дисциплине
6.2.5. Вопросы к экзамену по дисциплине
Беседа по теме на иностранном языке:

1. Работа и путешествия
2. Культурная программа для зарубежных коллег
3. Участие в выставках
4. Типы и структура презентаций.

Напишите отчет/ доклад на иностранном язык:

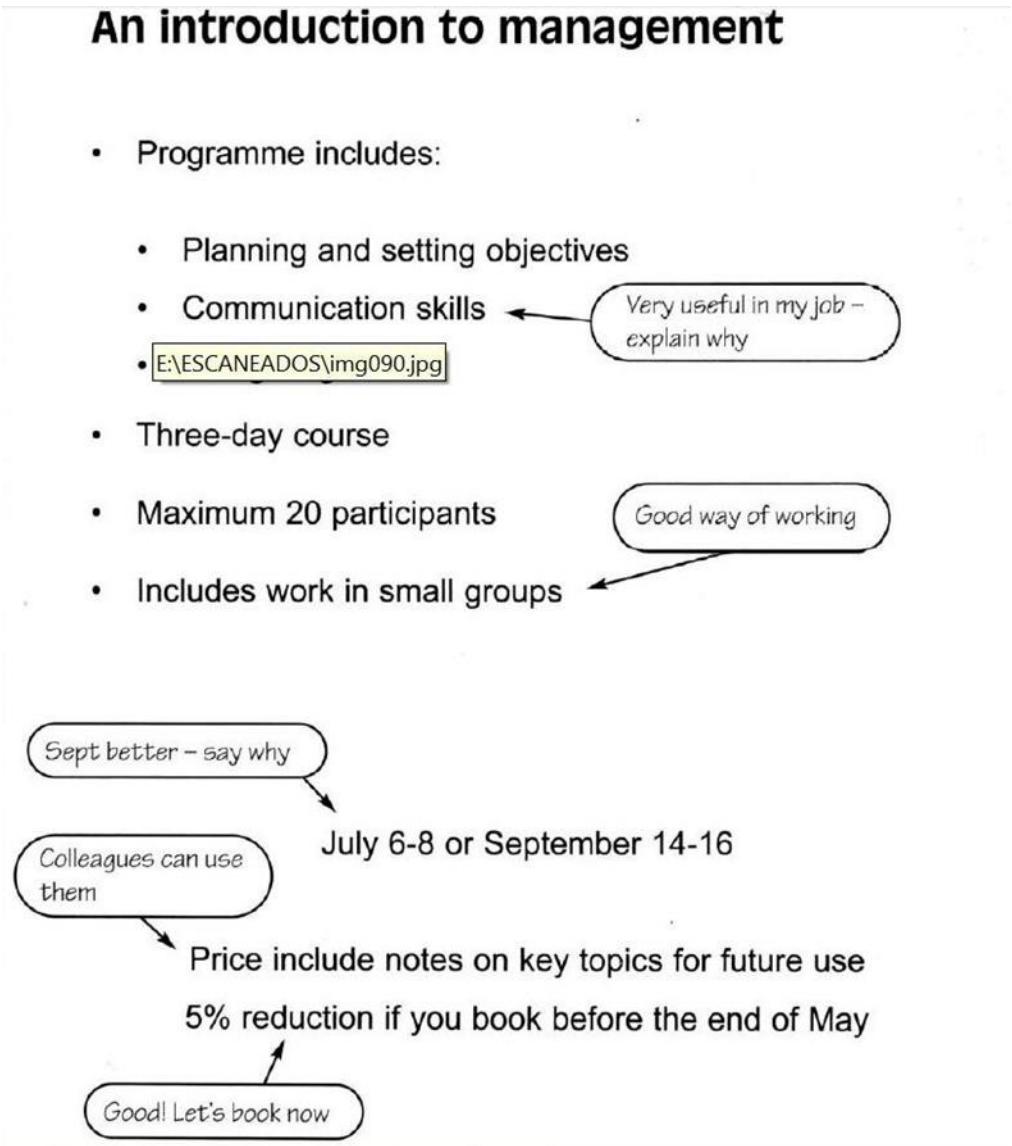
1. Содержательный доклад/ отчет (informative report)

• The bar chart below shows the percentage of sales made by retailers in Britain on each day of a typical week during the years 1996 and 2001.
• Using the information from the bar chart, write a short report summarising the changes that took place between 1996 and 2001.
• Write about 120-140 words.



2. Доклад- предложение (proposal report)

- Your company is willing to pay for you to attend a management training course. You have received a leaflet about a suitable course.
- Read the leaflet below, on which you have already made some handwritten notes.
- Then, using all your handwritten notes, write a proposal for your Training Manager, explaining why you would like to attend the course.
- Write about 120-140 words.



3. Доклад оценки (assessment report)

- You have just completed a six-week period working at a different branch of your company. The head of department you normally work for has asked you to prepare a report evaluating the usefulness of the experience.
- Write the report, including the following information:

- what your duties involved
- the benefits and drawbacks of the experience
- advice for colleagues preparing for a similar experience.

• Write **200-250 words**.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Основная литература

1. Винникова, О. А. Английский язык: учебное пособие по развитию навыков письменной речи на факультете магистерской подготовки / О. А. Винникова, М. И. Середина, Е. С. Смахтин ; Финанс. ун-т при Правительстве РФ. – Москва : Прометей, 2018. – 163 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494939 (дата обращения: 15.08.2022). – Текст : электронный.
2. Костерина, Ю. Е. Деловой английский язык=Business English : учебное пособие : [16+] / Ю. Е. Костерина, М. В. Ласица, С. Ю. Вязигина ; Омский государственный технический университет. – Омск : Омский государственный технический университет (ОмГТУ), 2020. – 96 с. : ил., табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=682975 (дата обращения: 15.08.2022). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8149-2981-5. – Текст : электронный.
3. Винникова, Т. А. Деловые и научные коммуникации на английском языке : учебное пособие : [16+] / Т. А. Винникова, Г. П. Терентьева, И. Ю. Булгакова ; Омский государственный технический университет. – Омск : Омский государственный технический университет (ОмГТУ), 2020. – 89 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683038 (дата обращения: 15.08.2022). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8149-2971-6. – Текст : электронный.
4. Яшина, Т. А. English for Business Communication=Английский язык для делового общения : учебное пособие : [16+] / Т. А. Яшина, Д. Н. Жаткин. – 3-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2021. – 111 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57951 (дата обращения: 15.08.2022). – ISBN 978-5-9765-0335-9. – Текст : электронный.

7.2. Дополнительная литература

1. Чигина, Н. В. Деловое общение на иностранном языке : учебное пособие : [16+] / Н. В. Чигина, Е. Г. Бухвалова, С. В. Сырескина ; Самарский государственный аграрный университет. – Кинель : Самарский государственный аграрный университет, 2020. – 113 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=611425 (дата обращения: 15.08.2022). – ISBN 978-5-88575-611-2. – Текст : электронный.
2. Фролова, В. П. Деловое общение (Английский язык) = Business communication (The english languoge) : учебное пособие / В. П. Фролова, Л. В. Кожанова, Т. Ю. Чигирина ; науч. ред. Е. А. Чигирин ; М-во образования и науки РФ ; Воронеж. гос. ун-т инженер. технологий. – 3-е изд., перераб. и доп. – Воронеж : Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2018. – 161 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561366 (дата обращения: 15.08.2022). – Текст : электронный.
3. Севостьянов, А. П. Английский язык делового и профессионального общения : учебное пособие / А. П. Севостьянов. – Изд. 3-е, доп. и перераб. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. – 417 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496119 (дата обращения: 15.08.2022). – Текст : электронный.
5. Нечаева, Т. А. Communication culture : учебное пособие / Т. А. Нечаева ; М-во науки и высш. образования РФ ; Юж. федерал. ун-т. – Ростов-на-Дону ; Таганрог : Издательство Южного федерального университета, 2018. – 146 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561289 (дата обращения: 15.08.2022). – Текст : электронный.

7.3 Периодические издания

1. Вопросы языкознания.
2. The art newspaper Russia

7.4 Интернет-ресурсы

Портал с материалами по разным аспектам делового английского языка
http://www.ihes.com/bcn/tt/business-links.html

Материалы / Деловая переписка

www.englishforbusiness.ru/materials/correspondence/

7.5. Методические указания и материалы по видам занятий

Методические указания по проведению (практических) занятий.

Самостоятельная работа по повышению уровня владения деловым иностранным языком чаще всего связана с чтением деловой переписки и справочной литературы. Во время чтения студент может выполнять задания, предложенные преподавателем или выполнять конспектирование информации, необходимой для изучения. Также самостоятельная работа студента по заданию преподавателя, выполняемая во внеаудиторное время, может осуществляться с помощью мультимедийных средств обучения.

К завершению изучения дисциплины студенты должны приобрести навыки составления и перевода деловых писем, презентаций и отчетов/ докладов. Курс изучения данной дисциплины состоит из изучения лексики делового иностранного языка, изучения теоретических аспектов дисциплины и практического применения полученных знаний.

Методические рекомендации преподавателям для работы со студентами с ограниченными возможностями здоровья по изучению дисциплины «Деловой иностранный язык»

В процессе преподаваемой дисциплины «Деловой иностранный язык» на практических занятиях обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья приобретают опыт адаптации к различным условиям и формам обучения в вузе, формируют у себя такое качество, как адаптивность (приспособительность), развивают навыки коммуникативных умений. Преподаватель выстраивает индивидуальную траекторию обучения, воспитания, развития с помощью здоровьесберегательных технологий. Для студентов с нарушением слуха для лучшего усвоения специальной терминологии необходимо каждый раз писать на доске используемые термины и контролировать их усвоение. В процессе обучения необходимо использовать разнообразный наглядный материал. Особую роль в обучении лиц с нарушением слуха играют видеоматериалы. Учебно-методические презентации являются одной из организационных форм, которые можно использовать в процессе обучения студентов с нарушением слуха. Продуктивность внимания у слабослышащих обучающихся в большей степени зависит от изобразительных качеств воспринимаемого материала. Чем они выразительнее, тем легче для слабослышащих выделить информативные признаки предмета или явления. Сложные для понимания темы должны быть снабжены как можно большим количеством схем, диаграмм, рисунков. Для студентов с нарушением зрения при лекционной

форме занятий следует разрешить использовать звукозаписывающие устройства, как способ конспектирования. Слабовидящему студенту нужно помочь в ориентации в пространстве аудитории. Во время проведения занятий следует назвать себя и представить других собеседников, а также остальных присутствующих, вновь пришедших в помещение. При общении с группой, слабовидящим нужно каждый раз называть того, к кому обращаетесь. Нельзя заставлять собеседника говорить в пустоту: если вы перемещаетесь, предупредите его. При общении с человеком в инвалидной коляске, нужно сделать так, чтобы ваши глаза находились на одном уровне. При нарушении речи и гиперкинезах встречаются затруднения в речи, поэтому нужно быть готовым к тому, что разговор займет больше времени. Старайтесь задавать вопросы, которые требуют коротких ответов или кивка.

Желательно составить индивидуальный план обучения, учитывающий специфику заболевания студента с ограниченными возможностями здоровья, подготовить методические материалы и кейсы для дистанционного изучения отдельных разделов и тем дисциплин; обеспечить студентов аудиовизуальными техническими средствами обучения; разрешить использовать диктофон для записи ответов студентов с ограниченными возможностями здоровья; использовать указания, как в устной, так и в письменной форме; поэтапно разъяснять задания; организовать последовательное выполнение заданий; просить студентов с ограниченными возможностями здоровья повторить вслух инструкции к выполнению практических заданий; по возможности находиться рядом со студентом с ограниченными возможностями здоровья во время объяснения задания; акцентировать внимание на хороших оценках; распределять студентов по парам для выполнения кейсов, чтобы один из обучающихся мог подать пример другому; помогать осуществлять конструктивную коммуникацию магистранта с ограниченными возможностями здоровья с другими обучающимися в группе.

Для эффективного обучения магистранта ограниченными возможностями здоровья важно находиться в тесном сотрудничестве с его родными и близкими, следовать общим правилам этикета. Общаться со студентами с ограниченными возможностями здоровья, исходя из специфики и характера дефекта, уделяя им при этом столько внимания, сколько потребует ситуация общения. Для достижения успеха в работе с магистрантами-инвалидами педагогам следует способствовать созданию доброжелательной атмосферы во всех группах, для развития взаимной поддержки и коллективной работы. Магистранты в такой группе, при создании соответствующей атмосферы, могут

свободно обсуждать возникающие у них проблемы в учебной деятельности и понимании учебного материала, делиться фрагментами своей общественной жизни, а также чувствами и возможными личными переживаниями, что очень важно.

7.6 Программное обеспечение

Преподавание дисциплин обеспечивается следующими программными продуктами: операционные системы – Windows XP,Windows 7; пакет прикладных программ MS Office 2007.

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Оборудованы учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Преподавание дисциплины в институте обеспечивается наличием аудиторий (в том числе с мультимедийным оборудованием) для всех видов занятий. Помещения соответствуют требованиям санитарного и противопожарного надзора.

Учебно-исследовательская работа студентов обеспечивается деятельностью студенческого научного общества, регулярным проведением конференций и других мероприятий. В КГИК издается региональный научный журнал «Культурная жизнь Юга России», выпускаются 3 электронных журнала.

Имеются помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с подключением к сети "Интернет" и электронной информационно-образовательной среде института. Институт обеспечен лицензионным программным обеспечением в соответствии с рабочими программами дисциплин (модулей) и практик. Определены помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Магистранты пользуются библиотекой с читальным залом.

Дополнения и изменения
к рабочей программе учебной дисциплины (модуля)

_____

на 20__-20__ уч. год

СОГЛАСОВАНО:
Проректор по учебной работе
_____С.А. Трехбратова
«____» _____20___г.

В рабочую программу учебной дисциплины вносятся следующие изменения:

- _____;
- _____;
- _____.
- _____;
- _____;
- _____.

Дополнения и изменения к рабочей программе рассмотрены и рекомендованы на заседании кафедры _____
_____
(наименование)

Протокол №____ от «___» _____ 20___г.

Исполнитель(и):

_____/_____/_____/_____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.) (дата)

_____/_____/_____/_____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.) (дата)

Заведующий кафедрой

_____/_____/_____/_____
(наименование кафедры) (подпись) (Ф.И.О.) (дата)