

Учреждение образования
«Белорусский государственный экономический университет»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор учреждения
образования «Белорусский
государственный экономический
университет»

А.В. Егоров

« 28 » 06 2024 г.

Регистрационный № УД-ББ-24/уч.

ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ НА ИНОСТРАННОМ ЯЗЫКЕ

Учебная программа учреждения образования по учебной дисциплине для
специальности: 1-25 01 10 «Коммерческая деятельность»

Учебная программа составлена на основе образовательного стандарта общего высшего образования ОСВО 1-250110-2021, учебного плана по специальности 1-25 01 10 «Коммерческая деятельность».

СОСТАВИТЕЛЬ:

К.А. Белова, заведующий кафедрой профессионально ориентированной английской речи учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», кандидат филологических наук, доцент.

Е.В. Климук, старший преподаватель кафедры профессионально ориентированной английской речи учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет».

РЕЦЕНЗЕНТЫ:

С.А. Дубинко, заведующий кафедрой международной профессиональной деятельности факультета международных отношений учреждения образования «Белорусский государственный университет», кандидат филологических наук, доцент.

М.А. Комарова, заведующий кафедрой немецкого и романских языков учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», кандидат филологических наук, доцент.

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой профессионально ориентированной английской речи учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет» (протокол № 10 от 30.05.2024 г.);

Кафедрой немецкого и романских языков учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет» (протокол № 10 от 30.05.2024 г.);

Методической комиссией по иностранным языкам факультета международных бизнес-коммуникаций учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет» (протокол № 10 от 10.06.2024 г.)

Научно-методическим советом учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет» (протокол № 8 от 27.06.2024 г.).

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Учебная программа по учебной дисциплине «Деловые коммуникации на иностранном языке» из цикла учебных дисциплин и курсов по выбору студентов является составной частью общей профессиональной подготовки будущего специалиста в области коммерческой деятельности. Интенсивное развитие международного сотрудничества в таких областях жизнедеятельности, как сфера туризма и гостеприимства, коммерческая деятельность, маркетинг, банковское дело и другие сферы ВЭД невозможно без активного владения специалистами иностранным языком. Навыки деловой коммуникации на иностранном языке являются составляющей всего комплекса профессиональной компетентности специалиста.

Целью учебной дисциплины «Деловые коммуникации на иностранном языке» является совершенствование навыков и развитии умений практического владения иностранным языком в разных жанрах устного и письменного делового общения, и, как следствие, приобретение студентами коммуникативной компетенции, т.е. способности к использованию иностранного языка для решения практических задач в различных ситуациях делового общения.

Для достижения данных целей предусматривается решение ряда основных задач, связанных с формированием системы знаний, умений и навыков в различных видах речевой деятельности на иностранном языке:

- формирование языковых навыков и умений, позволяющих осуществлять деловую коммуникацию на иностранном языке как письменного, так и устного характера (знание профессиональной лексики, этики делового общения и т.д.).
- развитие специальных умений, необходимых для профессиональной коммуникации (самопрезентация, выступление с докладом, подготовка презентации, ведение переговоров).

В результате изучения учебной дисциплины формируется следующая **специализированная компетенция**: применять коммуникационные технологии делового общения на иностранном языке в профессиональной деятельности.

Изучив учебную дисциплину «Деловые коммуникации на иностранном языке», студенты должны

знать:

- языковые особенности деловой коммуникации, наиболее употребительные речевые клише, стили делового общения, формы устной и письменной коммуникации;

уметь:

- вести диалог с выражением определенных коммуникативных намерений (запрос/сообщение информации, выяснение мнения собеседника, выражение собственного мнения, одобрения/недовольства, уклонение от ответа), что необходимо для деловых переговоров;

- сделать сообщение (монологическое высказывание в среднем темпе речи) в типичных ситуациях делового общения, что необходимо при презентациях, беседах у стендов выставок, выступлениях на деловых вечерах, переговорах, совещаниях, и т.д.;
- профессионально обобщать, систематизировать полученную деловую информацию и материал, выделять главное, делать выводы, анализировать;
- понимать на слух иностранную речь экономического содержания (в том числе, и по телефону);
- вести деловую корреспонденцию, что предполагает усвоение последовательности действий при написании конкретного типа делового письма (ознакомление с языковыми средствами, необходимыми для реализации плана письма; чтение и анализ образцов деловых писем; практика в написании деловых писем различных типов).

владеть:

- навыками понимания сообщения делового характера (в монологической и диалогической форме);
- навыками восприятия на слух нужной информации делового и профессионального содержания;
- навыками грамотного диалогического и монологического говорения на иностранном языке по деловой и профессиональной тематике;
- навыками реализации на письме коммуникативных намерений (установление деловых контактов, напоминание, информирование), написание деловых писем, факсов, телексов.

В рамках образовательного процесса по данной учебной дисциплине студент должен приобрести не только теоретические и практические знания, умения и навыки по специальности, но и развивать свой ценностно-личностный, духовный потенциал, сформировать качества патриота и гражданина, готового к активному участию в экономической, производственной, социально-культурной и общественной жизни страны.

Учебная дисциплина относится к модулю «Внешнеторговая политика» компонента учреждения образования. Изучение учебной дисциплины «Деловые коммуникации на иностранном языке» опирается на знания, полученные студентами при изучении цикла специальных учебных дисциплин и учебных дисциплин специализаций. Так, для специализации 1-25 01 10 04 «Коммерческая деятельность на внешнем рынке» это такие дисциплины на родном языке, как: «Менеджмент торговли», «Внешнеторговая деятельность», «Коммерческая дипломатия» и др.

Учебная дисциплина «Деловые коммуникации на иностранном языке» также базируется на учебных дисциплинах, изученных на иностранном языке, прежде всего, на учебной дисциплине «Профессиональный иностранный язык», с которой она логически и содержательно-методически связана.

Форма получения образования – дневная.

Для дневной формы получения образования всего часов по учебной дисциплине «Деловые коммуникации на иностранном языке» 102, из них в 7 семестре всего часов аудиторных 52, из них 52 часа – практические занятия. Самостоятельная работа студента – 50 часов. Трудоемкость – 3 з.е. Форма промежуточной аттестации – зачет в 7 семестре.

СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА

Тема 1. Деловая коммуникация

Проведение профессиональных деловых переговоров. Переговоры по телефону. Проведение профессиональных деловых совещаний. Проведение презентаций.

Тема 2. Компания

Структура компании и виды её деятельности. Типы и формы организаций. Различные структуры компаний. Их преимущества и недостатки. Форма организации компаний у нас в стране и за рубежом. Выбор формы организации компании при ее основании.

Тема 3. Персонал компаний

Должности в различных компаниях и основные обязанности персонала. Уровни менеджмента.

Тема 4. Руководство компанией

Совет директоров: его функции, состав, виды директоров, комиссии в совете директоров, право голоса и вознаграждения. Высшее руководство компании: его функции, права и обязанности, право быть представленным в совете директоров. Самоуправление в компании, профсоюз и его функции.

Тема 5. Проведение совещаний и переговоров по контрактам

Открытие встречи, разъяснение целей и задач совещания, повестка дня, правила ведения дискуссии. Культурный фактор при проведении переговоров, подготовка и план переговоров как залог их успешного проведения. Информация, получаемая от прочтения визитной карточки. Работа переводчика и его роль и место на деловых переговорах.

Тема 6. Работа с кадрами и работа с клиентами

Поиск работы. Типы собеседований, интервью и тестирований при приеме на работу. Правила приема на работу. Обсуждение условий трудового контракта. Правила работы с клиентами. Умение провести презентацию своей компании и выпускаемой продукции или предоставляемых услуг. Маркетинг.

Тема 7. Этика в бизнесе

Организационная культура. Профессиональная этика. Корпоративная культура. Коммуникативно-поведенческие стандарты.

Тема 8. Бизнес и социально-культурные особенности страны (Национальные стереотипы)

Особенности национального характера (уклад нации, обычаи, поведение) образ жизни, стереотипы поведения в деловой и личной жизни. Проблемы национальных меньшинств. Взаимоотношения в молодежной среде. Вопросы трудоустройства. Культурологические особенности. Проблемы сохранения национального достояния. Проблемы межкультурной деловой коммуникации.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ КАРТЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«Деловые коммуникации на иностранном языке»

Дневная форма получения высшего образования
 Специализация 1-25 01 10 04 «Коммерческая деятельность на внешнем рынке»

Номер раздела, темы	Название раздела, темы	Количество аудиторных часов							Литература	Формы контроля знаний
		лекции	практические занятия	семинарские занятия	лабораторные занятия	Количество часов управляемой самостоятельной работы **				
						лекции	практические занятия	семинарские занятия		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	11	12
7 семестр										
Тема 1	Деловая коммуникация		6						[1-41]	Экспресс-опрос Тест Презентация Ролевая игра
Тема 2	Компания		6						[1-41]	Экспресс-опрос Тест Презентация Ролевая игра
Тема 3	Персонал компаний		6						[1-41]	Экспресс-опрос Тест Презентация Ролевая игра

Тема 4	Руководство компанией		6						[1-41]	Экспресс-опрос Тест Презентация Ролевая игра
Тема 5	Проведение совещаний и переговоров		6						[1-41]	Экспресс-опрос Тест Презентация Ролевая игра
Тема 6	Работа с кадрами и клиентами		6						[1-41]	Экспресс-опрос Тест Презентация Ролевая игра
Тема 7	Этика в бизнесе		6						[1-41]	Экспресс-опрос Тест Презентация Ролевая игра
Тема 8	Бизнес и социально-культурные особенности страны (Национальные стереотипы)		6						[1-41]	Экспресс-опрос Тест Презентация Ролевая игра
	Обобщение и повторение		4							Экспресс-опрос Тест Презентация Ролевая игра
Итого 7 семестр			52							Зачет
Всего часов			52							

ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Литература

АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК

Основная:

1. Родион, С. К. Английский язык. Введение в менеджмент = English. Introduction into Management: учебное пособие / С.К. Родион, А.И. Савинова. – Минск: РИВШ, 2023. – 260 с.: ил.
2. Сидорчук, И. С. Бизнес шаг за шагом = Business Levels : учебно-методическое пособие по деловому английскому языку : в 2 ч. / И.С. Сидорчук; М-во образования Респ. Беларусь, Белорус. гос. экон. ун-т. - Минск : БГЭУ, 2021-2022. – Ч. 1. – 2021. – 152, [1] с. : ил.
3. Сидорчук, И. С. Бизнес шаг за шагом = Business Levels : учебно-методическое пособие по деловому английскому языку : в 2 ч. / И. С. Сидорчук; М-во образования Респ. Беларусь, Белорус. гос. экон. ун-т. – Минск: БГЭУ, 2021-2022. – Ч. 2. – 2022. –156, [2] с. : ил.
4. Трухан, Е. В. Английский язык. Межкультурное деловое общение = Intercultural Business Communication in English : (с электронным приложением в QR-кодах) : учебное пособие для студентов учреждений высшего образования по специальностям "Таможенное дело", "Менеджмент" : в 2 ч. / Е. В. Трухан, К. Н. Муравьева. – Минск : РИВШ, 2023. – Ч. 1. – 122 с.

Дополнительная:

5. Батищева, Н. В. Бизнес в разных странах = Business in Different Countries : учебно-методическое пособие по дисциплине "Деловой иностранный язык" и "Практикум межкультурной коммуникации" / Н. В. Батищева, Ю. А. Шаврук ; М-во образования Респ. Беларусь, Белорус. гос. экон. ун-т. – Минск : БГЭУ, 2020. – 155, [1] с.
6. Дроздова, С. С. Texts for business studies [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие по учебной дисциплине «Деловой иностранный язык» для специальности 1-25 01 10 «Коммерческая деятельность» / С. С. Дроздова, М. М. Ахрамович. – Минск : БГЭУ, 2022. – Режим доступа: <http://edoc.bseu.by:8080/handle/edoc/92629> (дата доступа: 24.05.2024).
7. Маслова, М. Е. Английский язык для деловой коммуникации = The Language of Modern Business: (с электронным приложением) : учебное пособие для студентов учреждений высшего образования по специальности "Современные иностранные языки (по направлениям)" / М. Е. Маслова, Ю. В. Маслов. - Минск : РИВШ, 2020. – 330 с. : ил. + 1 электрон, опт. диск (CD-ROM).
8. Thill, J. V. Excellence in Business Communication : Global Edition / J. V. Thill, C. L. Bovee. – 13th ed. – Harlow : Pearson , 2020. – 672 p.

НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК

Основная:

9. Немецкий язык для экономистов = Wirtschaftsdeutsch : учебное пособие для студентов учреждений высшего образования по экономическим специальностям / [В.А. Шевцова и др.]. – Минск : Вышэйшая школа, 2022. – 348, [1] с.
10. Паремская, Д. А. Практическая грамматика немецкого языка: учебное пособие для студентов учреждений высшего образования по специальности "Современные иностранные языки": с электронным приложением / Д.А. Паремская. – 19-е изд., испр. – Минск: Вышэйшая школа, 2021. – 351 с.
11. Коцаренко, А. М. Немецкий язык = Deutsch : учебное пособие для студентов учреждений высшего образования по специальностям "Мировая экономика", "Бизнес-администрирование", "Экономика и управление туристской индустрией", "Лингвистическое обеспечение межкультурных коммуникаций (по направлениям)" / А. М. Коцаренко, Е. Л. Москалева, Г. Л. Иваненко. – Минск : БГЭУ, 2022. – 137, [2] с. : ил.

Дополнительная:

12. Мойсейчук, А. М. Немецкий язык для экономистов: учебное пособие / А.М. Мойсейчук. – Минск, Вышэйшая школа, 2018. – 264 с.
13. Мойсейчук, А. М. Современный немецкий язык/ А. М. Мойсейчук, Е. П. Лобач. – Минск, Выш. шк., 2017. – 383 с.
14. Постникова, Е.М. Бизнес-курс немецкого языка / Е. М. Постникова. – Киев: А.С.К., 2020. – 432 с.
15. Паремская, Д. А. Практическая грамматика немецкого языка: с электронным приложением : учебное пособие для студентов учреждений высшего образования по специальности "Современные иностранные языки" / Д. А. Паремская. – 16-е изд., испр. – Минск: Вышэйшая школа, 2021. – 351 с.
16. Тарасевич, Л. А. Базовый курс немецкого языка для студентов экономических специальностей / Л. А. Тарасевич [и др.]. – Минск, 2019. – 187 с.
17. Чигирин Е.А. Основы делового общения (Немецкий язык) = Geschäftsdeutsch: учебное пособие / Е.А. Чигирин, Л.А. Хрячкова, М.В. Попова, С.В. Полозова. – Воронеж: ВГУИТ, 2018. – 69 с.
18. Häublein, G. Telefonieren. Schriftliche Mitteilungen/ G. Häublein. – Berlin/München: Langenscheidt, 2018. – 79 с.
19. Eismann, V. Erfolgreich am Telefon und bei Gesprächen im Büro / V. Eismann. – Berlin: Cornelsen Verlag, 2019. – 128 с.

ФРАНЦУЗСКИЙ ЯЗЫК

Основная:

20. Французский язык в сфере экономики = Cours du francais economique : учебное пособие для студентов учреждений высшего образования по экономическим специальностям / [М. А. Комарова и др.]. – Минск : РИВШ, 2022. – 225 с. : ил
21. Пантелеева, И. В. Французский язык. Практикум = Cours pratique du francais: учебное пособие для студентов учреждений высшего образования по

экономическим специальностям / И. В. Пантелеева. – Минск : РИВШ, 2022. – 211с.

Дополнительная:

22. Иванченко, А.И. Говорим по-французски: сборник упражнений для развития устной речи / А.И.Иванченко. – СПб. : КАРО, 2019. – 256 с.
23. Иванченко, А.И. Грамматика французского языка в упражнениях: 400 упражнений с ключами и комментариями / А.И.Иванченко. – СПб. : КАРО, 2019. – 352 с.
24. Курганова, Н.И. Французский язык. Практический курс перевода (французский-русский) = Cours pratique de traduction (Français –russe): учеб. пособие / Н.И. Курганова. – Минск: БГЭУ, 2018. – 111 с.
25. Пантелеева, И.В. Французский язык профессиональная коммуникация в сфере экономики Français communication professionnelleen économie Учебно-методическое пособие / И. В. Пантелеева – Минск: БГЭУ, 2019. – 69 с.
26. Mermet, G. Francoscopie / G.Mermet. – Paris : Larousse, 2019. – 536 p.
27. Pou, G. Commerce / Affaires. Niveau intermédiaire / G. Pou, M. Sanchez. – Paris: Cle International, 2018. – 144 p.
28. Penfornis, J.-L. Vocabulaire progressif du français des affaires / J.-L. Penfornis. – Paris: CLE International, 2019. – 160 p.

ИСПАНСКИЙ ЯЗЫК

Основная:

29. Ковалькова, Т. В. Испанский язык. Профессиональная коммуникация в сфере экономики = Comunicación profesional en la economía: учеб. пособие / Т.В. Ковалькова, Е.В. Дыро, М.Н. Мардыко. – Минск: БГЭУ, 2020. – 226 с.
30. Масютина, Г. С. Практикум по устной и письменной речи испанского языка = Practica del Espanol Hablado y Escrito : учебное пособие для студентов учреждений высшего образования по специальности "Лингвистическое обеспечение межкультурных коммуникаций (по направлениям)" : в 2 ч. / Г. С. Масютина. – Минск : РИВШ, 2023. – Ч. 1. – 289 с.

Дополнительная:

31. Антонюк, Е.В. Испанский язык для делового общения / Е.В. Антонюк, Карпина, Е.В. – Москва: Юрайт, 2016. – 300 с.
32. Арсуага Герра, М.М. Испанский язык для экономистов и финансистов: учебник и практикум для вузов / М.М. Арсуага Герра, М.С. Бройтман. – Москва: Юрайт, 2020. – 410 с.
33. Гонсалес-Фернандес, А. Испанский язык с элементами делового общения для продолжающих: учебник и практикум для вузов / А. Гонсалес-Фернандес, М.В. Ларионова, Н.И. Царева. – 3-е изд., испр. и доп. – Москва: Юрайт, 2020. – 342 с.
34. Душевский, А. А. Испанский язык для экономистов = Espanol para economistas: учебное пособие для студентов учреждений высшего образования

- по экономическим специальностям / А. А. Душевский, Е. В. Дыро, М. Н. Мардыко. – Минск : БГЭУ, 2012. – 144, [1] с.
35. Иовенко, В. А. Общий перевод с испанского / В. А. Иовенко. – М.: ЧеРо, 2017. – 315 с. (год издания. Желательно перенести в Дополнительную)
36. Тарасова, В. В. Деловой испанский язык: учебник и практикум для вузов / В. В. Тарасова. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Юрайт, 2020. – 220 с.
37. Felices, A. Cultura y negocios / A. Felices.- Madrid, Edinimen, 2017. – 230 p.
38. Jimeno M.J., Palacios E. Profesionales de los negocios / M.J. Jimeno, E. Palacios. – EnClave-ELE, 2018. – 144 p.
39. Furió Blasco, E. El español en entornos profesionales : empresas mercados cultura / E. Furió Blasco, M. Alonso Pérez, L. Marti, M. Blanco Callejo. Madrid : Edinumen, 2016. – 151 p.
40. Claudia Fernández, Javier Lahuerta, Ivonne Lerner /Manual de español/ Conforme al Plan Curricular del Instituto Cervantes – Madrid, 2018. – 122 p.
41. Felices Lago, A. Español para el comercio mundial del siglo XXI / A. Felices Lago, C. I. Ruiz López, A. M. Corral Hernández. Madrid : Edinumen, 2016. – 144 p.

Перечень вопросов для проведения зачета

1. How important to a company's success is customer care?
2. Is it possible to have too much customer care? Explain.
3. Why is customer service difficult to implement? Give some reasons?
4. Give an example of good and bad customer service you have experienced.
5. Do the benefits of outsourcing outweigh the disadvantages?
6. What is the goal of Logistics? Can it bring much money?
7. What is the SMART criteria? (Specific, Measurable, Acceptable, Relevant/Rewarding, Timebound). What is it used for?
8. What are advantages and disadvantages of family businesses?
9. What are the most important criteria if it is necessary to invest your money in company stocks and shares?
10. How to select the most appropriate recipients for the money?
11. What might affect share price in the future?
12. What products are traded under the label «Fair Trade»? Why?
13. What are the main principles of «fair trade»?
14. What is the difference between fair trade and free trade?
15. How is the office of the 90s different from today's workplace?
16. Do you agree that the computer is the most important invention in the history of civilization?
17. Every manager should be a computer specialist. Do you agree?
18. When experienced staff leave a company what are the consequences?
19. What team-building activities can you think of?
20. What can motivate staff to work harder / longer hours?
21. When you buy white goods what factors are the most important to you?
22. What is planned obsolescence?
23. What is Quality to you?
24. What are the main principles of corporate culture?
25. What factors can "make or break" a presentation?

Организация самостоятельной работы студентов

В овладении знаниями учебной дисциплины «Деловые коммуникации на иностранном языке» важным этапом является самостоятельная работа студентов. На самостоятельную работу обучающегося дневной формы получения образования отводится 50 часов.

Содержание самостоятельной работы обучающихся включает все темы учебной дисциплины из раздела «Содержание учебного материала».

При изучении учебной дисциплины используются следующие формы самостоятельной работы:

- углубленное изучение разделов, тем, отдельных вопросов, понятий;
- подготовка к выполнению тестов;
- подготовка к практическим занятиям, в том числе подготовка сообщений, тематических докладов, информационных и демонстративных материалов, рефератов, презентаций, эссе и т.д.;
- работа с учебной, справочной, аналитической и другой литературой и материалами;
- подготовку к сдаче промежуточной аттестации.

Контроль качества усвоения знаний

Диагностика качества усвоения знаний проводится в рамках текущего контроля и промежуточной аттестации.

Мероприятия *текущего* контроля проводятся в течение семестра и включают в себя следующие формы контроля:

- тест;
- экспресс-опрос на аудиторных занятиях;
- презентация;
- ролевая игра.

Результат текущего контроля за семестр оценивается отметкой в баллах по десятибалльной шкале и выводится исходя из отметок, выставленных в ходе проведения мероприятий текущего контроля в течение семестра.

Требования к обучающемуся при прохождении промежуточной аттестации.

Обучающиеся допускаются к промежуточной аттестации по учебной дисциплине при условии успешного прохождения текущей аттестации (выполнения мероприятий текущего контроля) по учебной дисциплине предусмотренной в текущем семестре данной учебной программой.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.

Методика формирования отметки по учебной дисциплине осуществляется в соответствии с Положением о рейтинговой системе оценки знаний, умений и навыков студентов БГЭУ (утв. 20.12.2014 2014 № 1136-А).

**ПРОТОКОЛ СОГЛАСОВАНИЯ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ
С ДРУГИМИ УЧЕБНЫМИ ДИСЦИПЛИНАМИ СПЕЦИАЛЬНОСТИ**

Название учебной дисциплины, изучение 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	2	3	4
Коммерческая дипломатия / Управление экспортным потенциалом	Коммерческой деятельности и рынка недвижимости	Замечаний и предложений нет <i>Л.С. Свистушко</i>	

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ К УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЕ
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ
«ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ НА ИНОСТРАННОМ ЯЗЫКЕ»,
(Регистрационный № _____ от ____ . ____ .2024)
на _____ / _____ учебный год

№ п/п	Дополнения и изменения	Основание

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

Заведующий кафедрой

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета
