


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Сахалинский государственный университет»

Кафедра иностранного языка и страноведения

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель основной профессиональной  
образовательной программы

 Кривуца З.Ф.  
(подпись, расшифровка подписи)

« 11 » июня 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

Дисциплины (модуля)

**Б1.О.01 «ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК»**

Уровень высшего образования

**МАГИСТРАТУРА**

Направление подготовки

**20.04.01 Техносферная безопасность**  
(код и наименование направления подготовки)

**профиль: Промышленная безопасность и охрана труда**  
(наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Квалификация

**магистр**

Форма обучения

**очная**

РПД адаптирована для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Южно-Сахалинск, 2024

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 20.04.01 Техносферная безопасность

Программу составил (и):

Корнеева И.В., к.ф.н., доцент кафедры  
иностранного языка и страноведения



Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры иностранного языка и страноведения, протокол № 8 от 16 мая 2024 г.

Заведующий кафедрой:

к.ф.н., доцент кафедры  
Иностранного языка и страноведения



И. В. Корнеева

## 1 Цель и задачи дисциплины «Деловой иностранный язык»

Основной целью дисциплины является овладение студентами необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в области делового иностранного языка при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования. Изучение делового иностранного языка призвано также обеспечить:

1. Формирование и развитие иноязычной коммуникативной компетенции, необходимой для изучения и творческого осмысления существующего зарубежного опыта (наработок и разработок) в профессиональной области.
2. Формирование способности осуществлять деловое профессиональное общение с целью получения новых специальных знаний, так и расширения новых профессиональных контактов.
3. Формирование навыков самостоятельной работы и самостоятельного поиска для осуществления проектных и исследовательских работ.

### Задачи дисциплины «Деловой иностранный язык»:

Данная дисциплина совмещает в себе практические навыки делового английского языка, иноязычной практико-ориентированной коммуникации.

Курс направлен на овладение основными формами ведения переговоров, деловой корреспонденции, телефонных переговоров, разрешения конфликтов в коллективе, управлением времени, поиском и отбором персонала, проведением интервью, приемом на работу, корпоративной культурой, а также командной работой и формами лидерства на иностранном языке.

Принципы отбора содержания и организации учебного материала: дисциплина «Деловой иностранный язык» выстраивается с учетом следующих принципов:

- **научности**, предполагающего соответствие содержание образования уровню последних научных исследований в социологической и педагогических науках, связанных с проблемами взаимодействия субъектов в процессе функционирования и развития организации;
- **модульности**, связанного с укрупнением дидактических единиц;
- **гуманизации**, способствующего в ходе овладения дисциплиной изучению личности человека как высшей ценности на земле;
- **систематичности**, помогающего выстраивать в процессе обучения систему педагогических и управленческих знаний и умений;
- **деятельностного подхода**, способствующего формированию у студентов активного отношения к приобретению теоретических знаний и практических умений.

## **2 Место дисциплины «Деловой иностранный язык» в структуре образовательной программы**

Дисциплина «Деловой иностранный язык» (Б1.О.01) относится к обязательным дисциплинам блока 1 учебного плана.

До освоения дисциплины «Деловой иностранный язык» должны быть изучены следующие дисциплины (пререквизиты): Иностранный язык и Иностранный язык профессиональный.

При изучении указанных дисциплин (пререквизитов) формируются «входные» знания, умения, опыт и компетенции.

## **3 Формируемые компетенции и индикаторы их достижения по дисциплине «Деловой иностранный язык»**

<b>Коды компетенции</b>	<b>Содержание компетенций</b>	<b>Код и наименование индикатора достижения компетенции</b>
УК-4	УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1. Знает правила профессиональной этики; методы коммуникации для академического и профессионального взаимодействия; современные средства информационно-коммуникационных технологий; УК-4.2. Умеет создавать на русском и иностранном языке письменные тексты научного и официально-делового стилей речи по профессиональным вопросам; – представлять результаты академической и профессиональной деятельности, в том числе на иностранном(ых) языке(ах); УК-4.3. Владеет навыками применения современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.

## **4 Структура и содержание дисциплины «Деловой иностранный язык»**

### **4.1 Структура дисциплины**

Общая трудоемкость дисциплины «Деловой иностранный язык» составляет 3 зачетные единицы (108 академических часов).

Вид работы	Трудоемкость, акад. часов
------------	---------------------------

	1 семестр	всего
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>108</b>	<b>108</b>
<b>Контактная работа:</b>	<b>34</b>	<b>34</b>
Лекции (Лек)	-	-
Практические занятия (ПР)	28	28
Лабораторные работы (Лаб)	-	-
Контактная работа в период теоретического обучения (КонтТО) (Проведение текущих консультаций и индивидуальная работа со студентами)	5	5
Контактная работа в период теоретического обучения (КонтПА) (Проведение текущих консультаций и индивидуальная работа со студентами)	1	1
Промежуточная аттестация (зачет, экзамен, зачет с оценкой)	26	26
<b>Самостоятельная работа:</b> - выполнение индивидуального творческого задания (ИТЗ); - написание деловых писем; - составление резюме; - самостоятельное изучение разделов (Case Study( Unit 1-2); - самоподготовка (проработка и повторение практического материала и материала учебника); - подготовка к практическим занятиям; - подготовка к промежуточной аттестации и т.п.)	48	48

## 4.2 Распределение видов работы и их трудоемкости по разделам дисциплины (модуля)

Очная форма обучения

№ п/п	Раздел дисциплины/ темы	Виды учебной работы (в часах)					Формы текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
			контактная				
		семестр	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятел ьная работа	
	Unit1. Careers	1	-	8	-	12	Discussion ideas about careers, reading “10 ways to improve your career”, listening, telephoning, and choosing the best candidate for the job, writing e-mail.
	Unit 2. Selling online	1	-	8	-	12	Discussion, reading, listening, talking, about buying & selling, negotiating (reaching agreement), writing a business letter.

	Unit 3. Companies	1		8		12	Discussion, reading, listening, talking, presenting the company, writing the investment plan, proposal document.
	Revision Unit A.	1		4		12	Revision of the previous units
	экзамен	1	-				экзамен по билетам
	ИТОГО:			28		48	

### 4.3 Содержание разделов дисциплины

#### Unit 1 Careers

##### Discussion

Discuss ideas about careers.

##### Texts

Reading the article “Ten ways to improve your career” –Business Wire.

Listening: Two people talk about ways to improve your career.

##### Language work

Words that go with career. Modals 1: ability, requests and offers

##### Skills

Telephoning, making contacts.

##### Case study

Fast-Track Inc.: Choose the best candidate for the job of sales manager.

Writing e-mail.

#### Unit 2 Selling online

##### Discussion

Discuss shopping online

##### Texts

Reading the article “Worry for retailers as web shopping clicks into place” – Financial Times. Listening: An interview with the Head of E-commerce of Argos.

##### Language work

Words and expressions for talking about buying and selling. Modals 2: must, need to, have to, should.

##### Skills

Negotiating: reaching agreement.

##### Case study

Lifetime Holidays: negotiating a joint venture. Writing a letter.

#### Unit 3 Companies

##### Discussion

Discuss types of the companies

## **Texts**

Reading the article “The world’s most respected companies” –Financial Times

Listening: An interview with IKEA’s UK Deputy Country Manager

## **Language work**

Words for talking about companies

## **Skills**

Presenting your company

## **Case study**

Valentino Chocolates: Prepare an investment plan. Writing: a proposal document.

## **5. Тексты дисциплины Деловой иностранный язык для самостоятельного изучения**

### **Text “Ten ways to improve your career” (Unit 1 “Careers”)**

Questions:

1. What helps when trying to move ahead in your career? Think about personal factors (e.g. ambitions, motivation, etc.) and workplace factors (promotion opportunities, etc.)
2. What practical advice could you give to someone who wants to get ahead in their career? Make the list of three to five points.

### **Text “Worry for retailers as web shopping clicks into place” (Unit 2 Selling online)**

Questions:

1. Give two reasons why online shopping makes the market extremely competitive?
2. Why are retailers who sell products both online and in shops in a difficult position?
3. Why is the practice of dual pricing only a short term solution?
4. How can retailers make the best of both the online and offline world?

### **Text “The world most respected companies”**

Questions:

1. What new project is the company currently involved in?
2. What are the things a successful international business do?

## **6 Образовательные технологии**

Для достижения планируемых результатов обучения, в дисциплине «Деловой

иностранный язык» используются различные образовательные технологии, принципы и методы обучения:

- Метод проблемно-ориентированного обучения;
- Метод дифференцированного обучения или личностно-ориентированный подход;
- Метод кейсов (метод ситуативного обучения);
- Коммуникативный метод;
- Метод исследовательского поиска.

Данная рабочая программа реализуется на основе следующих дидактических принципов обучения:

- принцип коммуникативной направленности – устное и письменное общение выступает в качестве цели и средства обучения деловому и профессиональному иностранному языку;
- принцип мотивации – поддержание преподавателем мотивации обучения на высоком уровне, принимая за основу потребности студентов в изучении иностранного языка, диктуемых характерными особенностями профессии или специальности, которые в свою очередь, требуют его изучения.
- принцип личностно ориентированной направленности обучения – равновесное и равноправное взаимодействие всех участников учебного процесса, направленное на достижение общей цели;
- принцип профессиональной направленности – введение в содержание обучения профессионально значимого материала на основе анализа общекультурных и общепрофессиональных компетенций.

№ п/п	Наименование раздела	Виды учебных занятий	Образовательные технологии
1.	<i>Unit 1. Careers</i>	<i>Практическое занятие 1</i> <i>Практическое занятие 2</i> <i>Практическое занятие 3.</i>	<i>Вводное практическое занятие (дискуссия) с использованием видеоматериалов/презентации</i> <i>Развернутая беседа с обсуждением кейса.</i> <i>Просушивание диалогов/отработка навыка аудирования иноязычной речи.</i>



		<i>Самостоятельная работа (writing an e-mail)</i>	<i>Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты</i>
2.	<b>Unit 2. Selling online</b>	<i>Практическое занятие 1</i>  <i>Практическое занятие 2</i>  <i>Практическое занятие 3.</i>  <i>Самостоятельная работа (Writing a letter)</i>	<i>Вводное практическое занятие (дискуссия) с использованием видеоматериалов/презентации</i>  <i>Развернутая беседа с обсуждением кейса.</i>  <i>Просушивание диалогов/отработка навыка аудирования иноязычной речи.</i>  <i>Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты</i>
3.	<b>Unit 3. Companies</b>	<i>Практическое занятие 1</i> <i>Практическое занятие 2.</i>   <i>Практическое занятие 3.</i>  <i>Самостоятельная работа (writing a proposal document)</i>	<i>Вводное практическое занятие (дискуссия) с использованием видеоматериалов/презентации</i>  <i>Развернутая беседа с обсуждением перевода.</i>  <i>Просушивание диалогов/отработка навыка аудирования иноязычной речи.</i>  <i>Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты</i>

## 7 Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Деловой иностранный язык»

Основными видами контроля уровня учебных достижений студентов (знать, уметь, владеть, компетенции) в рамках индивидуальной бально-рейтинговой системы по дисциплине в течение семестра являются:

- текущий контроль
- итоговая аттестация

Объектом контроля являются коммуникативные умения (аудирование, говорение, чтение, письмо), ограниченные тематикой и проблематикой изучаемых разделов дисциплины.

**Текущий контроль** осуществляется мониторингом посещаемости студентов, в форме устных сообщений, в виде контрольных работ, тестов, выполнения домашних заданий, устных опросов, ролевых игр, творческих заданий.

**Итоговая аттестация** в 1 семестре проводится в форме экзамена, в структуре которого являются следующие задания:

1. Прочитайте и переведите текст профессиональной направленности.
  2. Выполните лексическое задание.
  3. Ответьте на вопросы экзаменатора (собеседование по разделам учебника)
- Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы:**

**Критерии оценки ответа на экзамене:**

3 баллов – обнаружение слабости в раскрытии грамматического и лексического материала, неточный перевод текста, бедность лексического запаса

4 баллов – знание учебной программы в пределах программы, в пределах нормы перевод текста и уровень лексического запаса

5 баллов – глубокое знание грамматического материала, богатый лексический запас, точный и грамотный перевод

Самостоятельная работа предполагает выполнение лексико-грамматических упражнений, чтение и пересказ текстов, подготовка монологических высказываний, составление глоссариев, ведение словарика, написание аннотаций и рефератов, выполнение учебных переводов. Предполагается поиск материалов в Интернете, как по заданным адресам,

**Виды контроля**

**входной:** тестирование;

**рубежный:** проводится между разделами – собеседование, контрольные срезы; защита докладов, работа в творческих группах, участие в мини-конференции, технология «case study».

**итоговый:** экзамен.

## 8 Система оценивания планируемых результатов обучения

Система оценивания может быть представлена как в текстовой, так и в табличной форме.

Например:

Форма контроля	За одну работу		Всего
	Миним. баллов	Макс. баллов	
Текущий контроль:			
- опрос	___ баллов	___ баллов	
- участие в дискуссии на семинаре	___ баллов	___ баллов	
- контрольная работа (темы 1-3)	___ баллов	___ баллов	
- контрольная работа (темы 4-5)	___ баллов	___ баллов	
...			
Промежуточная аттестация (указать форму)			40 баллов
<b>Итого за семестр (дисциплину)</b>			100

зачёт/зачёт с оценкой/экзамен			баллов
-------------------------------	--	--	--------

## **9 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### **9.1 Основная литература**

1. Агабекян, Игорь Петрович. Деловой английский. English for business / И.П. Агабекян. – 8-е изд., стер. – Ростов н/Д.: Феникс, 2012. – 318с.
2. Колесникова, Надежда Николаевна. Английский язык для менеджеров – English for Managers: учебник / Н.Н. Колесникова, Г.В. Данилова, Л.Н. Девяткина. – 9-е изд., стер. – М.: Академия, 2014. – 302с.

### **9.2 Дополнительная литература**

1. Гуслякова А.В. Business English in the New Millennium [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.В. Гуслякова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский педагогический государственный университет, 2016. — 180 с. — 978-5-4263-0358-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/70106.html>.
2. Христофорова Г.А. Business English [Электронный ресурс] : методические рекомендации / Г.А. Христофорова, Е.С. Гончаренко. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московская государственная академия водного транспорта, 2016. — 73 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/65654.html>
3. Баландина Ю.В. Деловой иностранный язык. Business Letters [Электронный ресурс] / Ю.В. Баландина, Ю.А. Сазанович, Н.А. Тишукова. — Электрон. текстовые данные. — СПб. : Университет ИТМО, 2016. — 45 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66438.html>
4. Шевелева С.А. Деловой английский [Электронный ресурс] : учебное пособие для вузов / С.А. Шевелева. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 382 с. — 978-5-238-01128-8. — Режим доступа <http://www.iprbookshop.ru/71767.html>

### **9.3 Программное обеспечение**

- Microsoft Office 2010 Russian Academic OPEN 1 License (бессрочная),(лицензия 49512935);
- Microsoft VisualFoxPro Professional 9/0 Win32 Single Academic OPEN (бессрочная), (лицензия 49512935);
- Microsoft Sys Ctr Standard Sngl License/Software Assurance Pack Academic License 2 PROC (бессрочная), (лицензия 60465661)
- Microsoft Exchange Small Business CAL Russian Software Assurance Academic OPEN Level Device CAL Device CaL (бессрочная), (лицензия 60465661),

- Microsoft Win Home Basic 7 Russian Academic OPEN (бессрочная), (лицензия 61031351),
- Microsoft Office 2010 Russian Academic OPEN, (бессрочная) (лицензия 61031351),
- Microsoft Windows Professional 8 Russian Upgrade Academic OPEN (бессрочная), (лицензия 61031351),
- Microsoft Windows Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN, (бессрочная), (лицензия 41684549),
- Microsoft Windows Server Datacenter 2003 R2 English Academic OPEN, (бессрочная), (лицензия 41684549),
- Microsoft Internet Security&Accel Server Standart Ed 2006 English Academic OPEN, (бессрочная), (лицензия 41684549),
- Microsoft Windows Professional 7 Russian Upgrade Academic OPEN, (бессрочная), (лицензия 60939880),
- Microsoft Office Professional Plus 2010 Russian Academic OPEN, (бессрочная), (лицензия 60939880),
- Microsoft Windows Server Standart 2008 R2 Russian Academic OPEN, (бессрочная), (лицензия 60939880),
- Microsoft Windows Server CAL 2008 Russian Academic OPEN, (бессрочная), (лицензия 60939880),
- Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Расширенный Russian Edition. 1000-1499 Node 2 year Educational Renewal License (лицензия 2022-190513-020932-503-526), срок пользования с 2019-05-13 по 2021-04-13
- ABBYYFineReader 11 Professional Edition, (бессрочная), (лицензия AF11-2S1P01-102/AD),
- Microsoft Volume Licensing Service, (бессрочная), (лицензия 62824441),
- Autodesk AutoCAD 2010 Russian, (бессрочная), (лицензия 391-12011783),
- CorelDRAW Graphics Suite X5Education License ML (1-60), (бессрочная), (лицензия 4088083),

- Microsoft Windows Server Standart Russian License/Software Assurance Pack Academic, (бессрочная), (лицензия 60939880),
- Microsoft Windows Server CAL Russian License/Software Assurance Pack Academic, (бессрочная), (лицензия 62590127),
- Mathcad Education – University Edition (25 pack), Academic Mathcad License Mathcad Extensions, MathcadProfessor Home Use License, Mathcad Professor Home Use Extensions, (бессрочная),(лицензия 3A1830135);
- Lucas-Nulle контракт №6-ОАЭФ2014 от 05.08.2014;
- Microsoft Windows Pro 64bit DOEM, (бессрочная), контракт № 6-ОАЭФ2014 от 05.08.2014
- 1С-Бухгалтерия: 8.1. Регистрационный номер 801274453;
- 1С-Университет. Регистрационный номер 8100238488;
- Программный комплекс «Планы», «Планы СПО» Договор № 4782 от 15.02.2018 года;
- «Антиплагиат. ВУЗ». Лицензионный договор №194 от 22.03. 2018 года;
- «Диплом-стандарт». Договор № 13651 от 14.05.2013 года (пролонгация от 18.01.2017);
- «Диплом-стандарт». Договор № 12209 от 14.06.2013 года (пролонгация от 18.01.2017);
- «Кибер ДИПЛОМ СПО» Договор № 11911 от 15.05.2018 года
- Программное обеспечение «Авторасписание AVTOR+ конвертер поручений» лицензионный договор № 5462 от 29.11.18
- 1С: Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях. Сублицензионный договор № 180/2017 от 26.01.2017
- Программный комплекс "ГРАНД-Смета 2018". Свидетельство № 4221\_181 от 22.03.2019

## **9.4 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы современных информационных технологий**

При осуществлении образовательного процесса студентами и преподавателем используются следующие информационно-справочные системы:

1. Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU (<http://www.elibrary.ru/>) и т.д.
2. <https://www.lingvolive.com> – онлайн словарь ABBYY Lingvo
3. <http://www.translate.ru/> – онлайн переводчик
4. <https://translate.google.com/?hl=ru> – онлайн переводчик
5. <http://www.euronews.com>
6. <http://www.economist.com/>
7. <http://www.bbc.co.uk/news/>
8. <http://edition.cnn.com/>
9. <http://www.thesundaytimes.co.uk/>
10. <http://www.guardian.co.uk/>

## **10 Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов**

Учебные и учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для слепых и слабовидящих:

- лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
- для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
- письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

Для глухих и слабослышащих:

- лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
- письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
- экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

Для лиц с нарушениями опорно- двигательного аппарата:

- лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;
- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для слепых и слабовидящих:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Для глухих и слабослышащих:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

Для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

Для слепых и слабовидящих:

для глухих и слабослышащих:

- автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;

- акустический усилитель и колонки;

Для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1;
- компьютерной техникой со специальным программным

обеспечением.

### **11 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)**

Аудио магнитофон, мультимедийный проектор, учебные документальные фильмы, наглядные пособия; компьютерный класс, наличие доски и т.д.



***К рабочей программе прилагаются:***

**Приложение 1** – Фонд оценочных средств для проведения аттестации уровня сформированности компетенций обучающихся по дисциплине (модулю) *(разрабатывается в виде отдельного документа);*

**Приложение 2** – Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).

*(Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) могут быть представлены в виде изданных печатным и (или) электронным способом методических разработок со ссылкой на адрес электронного ресурса в виде рекомендаций обучающимся по изучению разделов и тем дисциплины (модуля) указанием глав, разделов, параграфов, задач, заданий, тестов и т.п. из рекомендованного списка литературы.)*

УТВЕРЖДЕНО  
Протокол заседания кафедры  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

### ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

*(Изменения и дополнения в РПД вносятся ежегодно и оформляются в данной форме. Изменения вносятся заменой отдельных листов (старый лист при этом цветным маркером перечеркивается, а новый лист с изменением степлером прикалывается к рабочей программе (хранится на кафедре), в электронной форме РПД должна быть актуализированной всегда, т.е. с внесенными изменениями.*

*При наличии большого количества изменений и поправок, затрудняющих понимание, возникших в связи с изменением нормативной базы ВО и другим причинам, проводится полный пересмотр РПД (т.е. выпускается новая РПД), которая проходит все стадии проверки и утверждения).*

в рабочей программе (модуле) дисциплины \_\_\_\_\_  
(название дисциплины)

по направлению подготовки (специальности) \_\_\_\_\_

на 20\_\_/20\_\_ учебный год

1. В \_\_\_\_\_ вносятся следующие изменения:

*(элемент рабочей программы)*

1.1. ....;

1.2. ....;

...

1.9. ....

2. В \_\_\_\_\_ вносятся следующие изменения:

*(элемент рабочей программы)*

2.1. ....;

2.2. ....;

...

2.9. ....

3. В \_\_\_\_\_ вносятся следующие изменения:

*(элемент рабочей программы)*

3.1. ....;

3.2. ....;

...

3.9. ....

Составитель

подпись

расшифровка подписи

дата

Зав. кафедрой

подпись

расшифровка подписи