

Учреждение образования  
«Полоцкий государственный университет имени Евфросинии Полоцкой»

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор учреждения образования  
«Полоцкий государственный университет  
имени Евфросинии Полоцкой»

  
Ю.Я.Романовский  
«30» \_\_\_\_\_ 2023 г.

Регистрационный № УД-287/23уч.

**ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (английский)  
(профессиональное общение)**

Учебная программа учреждения образования  
по факультативной дисциплине для специальности  
**6-05-0533-12 «Кибербезопасность»**

2023 г.

Учебная программа составлена на основе учебного плана по специальности 6-05-0533-12 «Кибербезопасность». Регистрационный № 14-23/уч.ФКНЭ от 04.04.2023 г.

**СОСТАВИТЕЛЬ:**

Минчукова Елена Михайловна, старший преподаватель кафедры мировой литературы и иностранных языков учреждения образования «Полоцкий государственный университет имени Евфросинии Полоцкой»

**РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:**

Кафедрой мировой литературы и иностранных языков учреждения образования «Полоцкий государственный университет имени Евфросинии Полоцкой »

(протокол № 9 от 09.06.2023)

Методической комиссией факультета компьютерных наук и электроники учреждения образования «Полоцкий государственный университет имени Евфросинии Полоцкой»

(протокол № 10 от 22.06.2023г.).

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Владение иностранным языком является неотъемлемым компонентом профессиональной подготовки будущих инженеров-программистов. Основная цель обучения факультативной дисциплины – формирование иноязычной коммуникативной компетенции специалиста с высшим образованием, позволяющей использовать иностранный язык как средство профессионального и межличностного общения.

Достижение основной цели обучения предполагает реализацию *познавательной, развивающей, воспитательной и практической* целей обучения.

Практическая цель обучения иностранному языку предполагает овладение общением на иностранном языке в единстве всех его *компетенций*:

- *языковой компетенции* (совокупность фонетических, лексических, грамматических языковых средств, а также правил их использования в коммуникативных целях);

- *речевой компетенции* (совокупность навыков и умений речевой деятельности (чтение, говорение, письмо, аудирование), знание норм речевого поведения, способность использовать языковые средства в соответствии с ситуацией);

- *социокультурной компетенции* (совокупность знаний о национально-культурной специфике стран изучаемого языка и связанных с этим умений корректно строить свое речевое и неречевое поведение),

- *компенсаторной компетенции* (совокупность умений использовать дополнительные вербальные средства и невербальные способы решения коммуникативных задач);

- *учебно-познавательной компетенции* (совокупность умений, необходимых для самостоятельного овладения иностранным языком);

- *ценностно-ориентационной компетенции*.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование у выпускника следующей *универсальной компетенции*:

- УК-3. Осуществлять коммуникации на иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

В результате изучения факультативной дисциплины студент должен **знать:**

– систему иностранного языка в его фонетическом, лексическом и грамматическом аспектах (в сопоставлении с родным языком);

– социокультурные нормы бытового и делового общения, а также правила речевого этикета, позволяющие специалисту эффективно использовать иностранный язык как средство общения в современном поликультурном мире;

**уметь:**

– вести общение социокультурного и профессионального характера;

– читать и переводить литературу по специальности;

- воспроизводить услышанное;
- продуцировать развернутое подготовленное и неподготовленное высказывание по изучаемым проблемам социокультурного и профессионального общения; – аргументировано представлять свою точку зрения по описанным фактам и событиям, делать выводы;

- реферировать и аннотировать профессионально ориентированные и общенаучные тексты с учетом разной степени смысловой компрессии;

**владеть:**

- всеми видами чтения (изучающее, ознакомительное, просмотровое, поисковое), предполагающими разную степень понимания прочитанного;

- навыками составления частного и делового письма, правильным использованием соответствующих реквизитов и формул письменного общения;

- адекватными речевыми формулами и правилами речевого этикета;

- стилистически нейтральной наиболее употребительной лексикой и фразеологией;

- наиболее распространенными речевыми формулами-клише в технической литературе;

- технологией перевода общенаучной лексики и терминологии.

## **Требования к владению видами речевой деятельности**

### ***Чтение***

Студент должен уметь читать и понимать специальные технические тексты с различной глубиной и точностью проникновения в их содержание, т.е. владеть всеми видами чтения (изучающее, ознакомительное, просмотровое, поисковое):

- *изучающее чтение* – с полным пониманием содержания и использованием специальных словарей; формирование умений полно и точно понимать содержание текста на основе его информационной переработки (лексический, грамматический, переводческий анализ);

- *ознакомительное чтение* – с пониманием основного содержания прочитанного (70%); формирование умений определять общее содержание по заголовку, выделять основную мысль, выбирать главные факты, опуская второстепенные;

- *просмотровое чтение* – получать общее представление о теме, круге вопросов, которые затрагиваются в тексте;

- *поисковое чтение* – с выборочным пониманием нужной информации; формирование умений просмотреть специальный текст и выбрать интересующую информацию.

Тексты для чтения отбираются в соответствии с учебными программами специальных дисциплин.

### ***Устная речь***

Устная речь рассматривается как единство *говорения* и *аудирования*.

Предметное содержание устной речи складывается из общебытовой и специальной профессиональной тематики.

Говорение осуществляется в форме диалогической и монологической речи.

### ***Диалогическая речь***

Студент должен уметь начинать, поддерживать и заканчивать разговор, запрашивать и получать профессиональную информацию, целенаправленно расспрашивать, давать указания, делать предложения, выражать согласие или несогласие, объяснять причину и т.д. Примерное количество реплик – 8–10 с каждой стороны.

### ***Монологическая речь***

Студент должен уметь кратко высказываться о фактах и событиях, передавать содержание с опорой на текст, делать сообщение по прочитанному тексту. Примерный объем высказывания 15 фраз.

### ***Письмо***

Студент должен владеть следующими видами речевых произведений: тезисы, сообщения, деловое письмо и биография.

Студент должен уметь реферировать и аннотировать профессионально ориентированные тексты с учетом разной степени смысловой компрессии.

Письмо рассматривается как средство обучения и реализуется в упражнениях, предусмотренных для обучения студентов различным видам речевой деятельности.

### ***Перевод***

Перевод в устной и письменной форме используется на протяжении всего обучения иностранному языку как средство овладения иностранным языком и как наиболее эффективный способ проверки полноты и точности прочитанной и прослушанной информации.

Обучение навыкам перевода не входит в целевую установку; перевод, как средство обучения, формирует у студентов профильно-ориентированные умения письменного перевода с иностранного на русский язык текстов, связанных с тематикой специальности.

Форма получения образования – дневная.

В соответствии с учебным планом по специальности 6-05-0533-12 «Кибербезопасность» учебная программа факультативной дисциплины «Иностранный язык» (профессиональное общение) рассчитана на 70 часов аудиторных занятий (практические занятия) на 1 и 2 курсах (во 2 семестре 34 часа и в 3 семестре 36 часов).

## **СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА**

### **ТЕМА 1. УСТРОЙСТВО НА РАБОТУ**

Поиск вакансий. Размещение объявления. Составление автобиографии. Составление резюме. Заявление о приеме на работу (структура, клише). Личное собеседование

### **ТЕМА 2. ДЕЛОВАЯ ВСТРЕЧА**

Назначение деловой встречи. Проведение деловой встречи. Обсуждение вопросов, высказывание мнений. Разъяснение деталей. Устранение разногласий, решение проблем.

### **ТЕМА 3. ПЕРЕГОВОРЫ И СОВЕЩАНИЯ**

Процедура проведения переговоров. Обсуждение вопросов. Факторы, влияющие на ход переговоров. Принятие решений. Стили ведения переговоров. Дипломатический язык.

### **ТЕМА 4. ПУБЛИЧНЫЕ ВЫСТУПЛЕНИЯ. УЧАСТИЕ В КОНФЕРЕНЦИЯХ**

Подготовка презентации. Вступительное слово. Начало презентации. Основная часть презентации. Заключение. Вопросы по презентации.

### **ТЕМА 5. ТЕЛЕФОННЫЕ ПЕРЕГОВОРЫ**

Правила ведения телефонных переговоров. Начало и завершение разговора. Передача информации. Уточнение информации. Назначение встречи. Жалобы. Активное слушание.

### **ТЕМА 6. ДЕЛОВОЕ ПИСЬМО**

Структура делового письма. Личная (неофициальная) деловая переписка. Плохие и хорошие новости. Согласие и отказ. Объяснение причины. Просьба, извинение, запрос информации. Жалоба, предупреждение. Электронная почта.

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА ФАКУЛЬТАТИВНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
«ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (профессиональное общение)»**

№ раздела, темы	Название раздела, темы	Количество аудиторных часов					Литература	Форма контроля знаний
		Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Лабораторные занятия	Управляемая самостоятельная работа студентов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Тема 1	<b><u>2 семестр</u></b>							
	<b><u>Устройство на работу</u></b>							
	1.1. Поиск вакансий. Размещение объявления. Введение и активизация лексических единиц.		2				[7] стр. 12-22, [2], [10] стр. 107	Лексические упражнения.
	1.2. Развитие навыков владения всеми видами чтения (изучающее, ознакомительное, просмотровое, поисковое).		2				[2], [9] стр. 98-100 [9] стр.101 [7] стр. 30-34	Аннотирование, реферирование текста.
1.3. Составление автобиографии. Составление резюме. Развитие навыков письменной речи.		2				[7] стр. 30-34, [2]	Лексико-грамматические упражнения.	

1.4.	Заявление о приёме на работу (структура, клише). Семантизация лексических единиц по теме. Фразы, выражения, клише в рамках тематики.	2				[7] стр. 26-27, [2], [9] стр. 81	Лексико-грамматические упражнения.
1.5.	Развитие навыков письменной речи.	2					Лексико-грамматические упражнения
1.6.	Личное собеседование	2					Диалоги. Монологическое высказывание
<b>Тема 2</b>	<b><u>Деловая встреча</u></b>						
2.1.	Назначение деловой встречи. Проведение деловой встречи. Семантизация лексических единиц по теме. Фразы, выражения, клише в рамках тематики. Развитие навыков устной монологической и диалогической речи по теме.	2				[1], [8] стр. 140-145	Лексико-грамматические упражнения. Диалоги.
2.2.	Обсуждение вопросов, высказывание мнений. Семантизация лексических единиц по теме. Фразы, выражения, клише в рамках тематики. Развитие навыков устной монологической и диалогической речи по теме.	2				[1], [8] стр. 128-132	Лексико-грамматические упражнения. Диалоги.

2.3.	Разъяснение деталей. Семантизация лексических единиц по теме. Фразы, выражения, клише в рамках тематики. Развитие навыков устной монологической и диалогической речи по теме	2				[1], [8] стр. 132-136	Лексико-грамматические упражнения. Диалоги.
2.4.	Устранение разногласий, решение проблем. Семантизация лексических единиц по теме. Фразы, выражения, клише в рамках тематики. Развитие навыков устной монологической и диалогической речи по теме.	2				[1], [8] стр. 136-140	Лексико-грамматические упражнения. Диалоги.
2.5.	Развитие навыков владения всеми видами чтения (изучающее, ознакомительное, просмотровое, поисковое).	2					Аннотирование, реферирование текста.
2.6.	Развитие навыков устной монологической и диалогической речи по теме.	2					Монологическое высказывание Диалоги.
<b>Тема 3</b>	<b><u>Переговоры и совещания</u></b>						
3.1.	Процедура проведения переговоров. Обсуждение вопросов. Семантизация лексических единиц по теме. Фразы, выражения, клише в рамках тематики. Развитие навыков устной монологической и диалогической речи по теме.	2				[1], [8] стр. 145-148	Лексико-грамматические упражнения. Диалоги.

3.2.	Факторы, влияющие на ход переговоров. Принятие решений. Семантизация лексических единиц по теме. Фразы, выражения, клише в рамках тематики. Развитие навыков устной монологической и диалогической речи по теме.	2				[1], [8] стр. 148-152	Лексико-грамматические упражнения. Диалоги.
3.3.	Стили ведения переговоров. Семантизация лексических единиц по теме. Развитие навыков устной монологической и диалогической речи по теме. Развитие навыков владения всеми видами чтения (изучающее, ознакомительное, просмотровое, поисковое).	2				[1], [8] стр. 152-157	Лексико-грамматические упражнения. Диалоги. Аннотирование, реферирование текста.
3.4.	Дипломатический язык. Семантизация лексических единиц по теме. Развитие навыков устной монологической и диалогической речи по теме.	2				[1], [8] стр. 152-157	Лексико-грамматические упражнения. Диалоги.
3.5.	Развитие навыков устной монологической и диалогической речи по теме.	2					Диалоги. Монологическое высказывание
<b>Всего за семестр</b>		<b>34 ч.</b>					

<u>3 семестр</u>							
<b>Тема 4</b>	<b><u>Публичные выступления.</u></b> <b><u>Участие в конференциях.</u></b>						
4.1.	Подготовка презентации. Семантизация лексических единиц по теме. Фразы, выражения, клише в рамках тематики. Развитие навыков устной монологической и диалогической речи по теме.	2				[1], [8] стр. 107-111	Лексико-грамматические упражнения. Диалоги.
4.2.	Вступительное слово. Начало презентации. Семантизация лексических единиц по теме. Фразы, выражения, клише в рамках тематики. Развитие навыков устной монологической и диалогической речи по теме.	2				[1], [8] стр. 107-111	Лексико-грамматические упражнения. Диалоги.
4.3.	Основная часть презентации. Семантизация лексических единиц по теме. Фразы, выражения, клише в рамках тематики. Развитие навыков устной монологической и диалогической речи по теме.	2				[1], [8] стр. 111-115	Лексико-грамматические упражнения. Диалоги.
4.4.	Заключение. Вопросы по презентации. Семантизация лексических единиц по теме. Фразы, выражения, клише в рамках тематики. Развитие навыков устной монологической и диалогической речи по теме.	2				[1], [8] стр. 115-119	Лексико-грамматические упражнения. Диалоги.

4.5.	Развитие навыков устной монологической и диалогической речи по теме.	2					Диалоги. Монологическое высказывание
<b>Тема 5</b>							
<b><u>Телефонные переговоры</u></b>							
5.1.	Правила ведения телефонных переговоров. Начало и завершение разговора. Введение и активизация лексических единиц. Лексико-грамматические упражнения по теме. Фразы, выражения, клише в рамках тематики. Развитие навыков устной монологической и диалогической речи по теме.	2				[1], [8] стр. 6-10	Лексико-грамматические упражнения. Диалоги.
5.2.	Передача информации. Уточнение информации. Семантизация лексических единиц по теме. Фразы, выражения, клише в рамках тематики. Развитие навыков устной монологической и диалогической речи по теме.	2				[1], [8] стр. 10-22	Лексико-грамматические упражнения. Диалоги.
5.3.	Назначение встречи. Семантизация лексических единиц по теме. Фразы, выражения, клише в рамках тематики. Развитие навыков устной монологической и диалогической речи по теме.	2				[1], [8] стр. 10-22	Лексико-грамматические упражнения. Диалоги.

5.4.	Жалобы. Активное слушание. Семантизация лексических единиц по теме. Фразы, выражения, клише в рамках тематики. Развитие навыков устной монологической и диалогической речи по теме.		2			[1], [8] стр. 22-26	Лексико-грамматические упражнения. Диалоги.
5.5.	Развитие навыков устной монологической и диалогической речи по теме.		2				Диалоги. Монологическое высказывание
<b>Тема 6</b>	<b><u>Деловое письмо</u></b>						
6.1.	Структура делового письма. Введение и активизация лексических единиц. Развитие навыков владения всеми видами чтения (изучающее, ознакомительное, просмотровое, поисковое). Развитие навыков письменной речи.		2			[2], [8] стр. 31-39, 58-73	Лексические упражнения. Аннотирование, реферирование текста.
6.2.	Личная (неофициальная) деловая переписка. Введение и активизация лексических единиц. Развитие навыков владения всеми видами чтения (изучающее, ознакомительное, просмотровое, поисковое). Развитие навыков письменной речи.		2			2], [8] стр. 31-39, 58-73	Лексические упражнения. Аннотирование, реферирование текста.

6.3	<p>Плохие и хорошие новости. Согласие и отказ. Объяснение причины.</p> <p>Введение и активизация лексических единиц. Развитие навыков владения всеми видами чтения (изучающее, ознакомительное, просмотровое, поисковое). Развитие навыков письменной речи.</p>	2				[2], [8] стр. 39-46	Лексические упражнения. Аннотирование, реферирование текста
6.4.	<p>Просьба, извинение, запрос информации.</p> <p>Введение и активизация лексических единиц. Развитие навыков владения всеми видами чтения (изучающее, ознакомительное, просмотровое, поисковое). Развитие навыков письменной речи.</p>	2				[2], [8] стр. 46-50	Лексические упражнения. Аннотирование, реферирование текста.
6.5.	<p>Жалоба, предупреждение.</p> <p>Введение и активизация лексических единиц. Развитие навыков владения всеми видами чтения (изучающее, ознакомительное, просмотровое, поисковое). Развитие навыков письменной речи.</p>	2				[2], [8] стр. 50-58	Лексические упражнения. Аннотирование, реферирование текста.
6.6.	<p>Электронная почта.</p> <p>Введение и активизация лексических единиц. Развитие навыков владения всеми видами чтения (изучающее, ознакомительное, просмотровое,</p>	2				[2], [8] стр. 80-102	Лексические упражнения. Аннотирование, реферирование текста.

	поисковое). Развитие навыков письменной речи.						
6.7.	Развитие навыков устной монологической речи по теме.		2				Монологическое высказывание.
6.8.	Развитие навыков устной диалогической речи.		2				Диалоги.
	<b>Всего за семестр</b>		<b>36 ч.</b>				
	<b>Всего за 2 семестра</b>		<b>70 ч.</b>				

## ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

### ЛИТЕРАТУРА

#### Основная литература:

1. Шишкина, Т.С. Английский язык делового общения как лингвистическое явление=English of Business Communication as Linguistic Phenomenon [Электронный ресурс]: учебник / Т.С.Шишкина; Южный федеральный университет. – Ростов-на-Дону; Таганрог: Южный федеральный университет, 2017. – 201 с. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570896>
2. Севостьянов, А.П. Английский язык делового и профессионального общения [Электронный ресурс]: учебное пособие / А.П. Севостьянов. – Изд. 3-е, доп. и перераб. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2018. – 417 с. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496119>
3. Пузенко, И.Н. Английский язык. Профессиональное общение = Professional Communicational Course : учебник / И. Н. Пузенко, И. М. Веренич, Н. В. Вербицкая. - Минск : Народная асвета, 2020. – 199 с. – Допущено Министерством образования РБ в качестве учебника для студентов учреждений высшего образования по техническим специальностям.
4. Трухан, Е. В. Английский язык. Профессиональная коммуникация: Основы информатики = English for specific purposes/ Computers basics : учебное пособие / Е. В. Трухан. - Минск : РИВШ, 2021, - 103 с. – Допущено Министерством образования РБ в качестве учебного пособия для студентов учреждений высшего образования по специальностям « Физика и информатика», «Математика и информатика».

#### Дополнительная литература:

3. Emmerson, P. Buisness Vocabulary Builder / Paul Emmerson. –Oxford: Macmillan Education, 2009. – 178 с.
4. Wehmeier, S. Oxford Advanced Learner’s Dictionary / Sally Wehmeier. – USA: Oxford University Press, 2005. – 1780 с.
5. Grant D. Business Basics Oxford / David Grant, Robert McLarty. - USA: Oxford University Press, 2001. – 175 с.
6. Sweeney, S. Test Your Professional English / Simon Sweeney. – United Kingdom: Pearson Education Limited, 2006. – 106 с.
7. Благодёрова, Е. И. Английский язык для студентов 2 курса неязыковых специальностей (социокультурный модуль) / Е. И. Благодёрова, О. С. Кучина, В. С. Минчукова. - Новополюцк: ПГУ, 2014. - 194 с.
8. Боброва, Г. Б. Английский язык. Деловое общение и деловая переписка : учеб.-метод. комплекс для студентов неязыковых специальностей / Г. Б. Боброва, И. Г. Радишевская. – Новополюцк : ПГУ, 2012. – 212 с.
9. Glendinning Eric H. Oxford English for careers Technology I, Student’s Book /

Eric H. Glendinning - Oxford University press, 2007. – 135 с.

10. Glendinning Eric H. Oxford English for careers Technology II, Student's Book /

Eric H. Glendinning, Alison Pohl. - Oxford University press, 2007. – 135 с.

**Интернет ресурсы:**

[www.oup.com/elt/oefc](http://www.oup.com/elt/oefc)

[www.Oup.com/elt/teacher/oefc](http://www.Oup.com/elt/teacher/oefc)

[www.wikipedia.com](http://www.wikipedia.com)

[www.journals.edu](http://www.journals.edu)

[www.onestopenglish.com](http://www.onestopenglish.com)

## ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

№ темы	Название раздела, темы	Кол-во часов
1	Устройство на работу	12
2	Деловая встреча	12
3	Переговоры и совещания	10
4	Публичные выступления. Участие в конференциях.	10
5	Телефонные переговоры	10
6	Деловое письмо	16
	<b>ВСЕГО:</b>	70

## **ХАРАКТЕРИСТИКА ИННОВАЦИОННЫХ ПОДХОДОВ К ПРЕПОДАВАНИЮ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Основной формой образовательного процесса является практическое занятие. Структурными элементами практического занятия являются контроль усвоения учебного материала предыдущего занятия в форме текущего контроля, введение нового учебного материала, закрепление нового учебного материала, определение домашнего задания.

Наряду с практическими занятиями под руководством преподавателя используются следующие формы организации образовательного процесса:

- контролируемая самостоятельная работа студентов (чтение специальных текстов, поиск информации по заданной тематике, подготовка учебных материалов для устного высказывания и пр.);
- внеаудиторные формы работы: олимпиады, конкурсы, участие в работе студенческих научных конференций.

## КОНТРОЛЬ КАЧЕСТВА УСВОЕНИЯ ЗНАНИЙ

*Диагностика компетенций студентов.*

Для оценки достижений студентов используется следующий диагностический инструментарий:

- устный опрос
- выполнение письменных заданий и тестов
- перевод текстов со словарем
- монологическое высказывание

## 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
	Кафедра математики и компьютерной безопасности	<i>Нет</i>	

Заведующий кафедрой  
математики и компьютерной  
безопасности кандидат  
технических наук, доцент



Бураченко И.Б.

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ К УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЕ УЪО  
на 2024-2025 учебный год

№ п/п	Дополнения и изменения	Основание
	Дополнений нет	

Учебная программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры мировой литературы и иностранных языков (протокол № 8 от 30.08.2024 г.)

Заведующий кафедрой,  
к.ф.н., доцент

 Е.В. Лушневская

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета  
к.и.н., доцент

 А.Л. Радюк

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ К УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЕ УВО  
на 2025-2026 учебный год

№ п/п	Дополнения и изменения	Основание
	Дополнений и изменений нет	

Учебная программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры мировой литературы и иностранных языков (протокол № 7 от 06.06.2025 г.)

Заведующий кафедрой,  
к.ф.н., доцент

 Е.В. Лушневская

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета  
к.и.н., доцент

 А.Л. Радюк