

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Белгородский Валерий Савельевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 04.03.2024 12:07:57  
Уникальный программный ключ:  
8df276ee93e17c18e7bee9e7cad2d0ed5ab02473

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Российский государственный университет им. А.Н. Косыгина  
(Технологии. Дизайн. Искусство)»

Институт Магистратура  
Кафедра Филологии и лингвокультурологии

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### Деловой иностранный язык (продвинутый уровень)

Уровень образования	магистратура
Направление подготовки	52.04.01 Хореографическое искусство
Профиль	Хореографическое искусство. Теория. Педагогика
Срок освоения образовательной программы по очной форме обучения	2 года
Форма обучения	Заочная

Рабочая программа учебной дисциплины «Деловой иностранный язык (продвинутый уровень)» основной профессиональной образовательной программы высшего образования, рассмотрена и одобрена на заседании кафедры, протокол № 9 от 21.04.2022 г.

Разработчик рабочей программы учебной дисциплины «Деловой иностранный язык (продвинутый уровень)»

Старший преподаватель Ю.А. Крутова

Заведующий кафедрой: Ю.Н. Кондракова

## 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Учебная дисциплина «Деловой иностранный язык (продвинутый уровень)» изучается на втором курсе.

1.1. Форма промежуточной аттестации: зачет

Курсовая работа/Курсовой проект – не предусмотрены.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре ОПОП

Учебная дисциплина «Деловой иностранный язык (продвинутый уровень)» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, и является элективной дисциплиной.

Основой для освоения дисциплины являются результаты обучения по предыдущему уровню образования в части сформированности универсальных компетенций.

Результаты обучения по учебной дисциплине используются при прохождении всех видов практик, предусмотренных ОПОП, Дисциплины НТС (Зачеты с оценкой по модулю "Модуль 1"), НТС (Зачеты с оценкой по модулю "Модуль 2"), НТС (Зачеты с оценкой по модулю "Модуль 3"), НТС (Зачеты с оценкой по модулю "Модуль 4") и выполнении ВКР.

## 2. ЦЕЛИ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Целями изучения дисциплины «Деловой иностранный язык (продвинутый уровень)» являются:

– овладение обучающимися высоким уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях профессиональной деятельности;

– формирование у обучающихся компетенций, установленных образовательной программой в соответствии с ФГОС ВО по данной дисциплине.

Результатом обучения по учебной дисциплине является овладение обучающимися знаниями, умениями, навыками и опытом деятельности, характеризующими процесс формирования компетенций и обеспечивающими достижение планируемых результатов освоения учебной дисциплины.

2.1. Формируемые компетенции, индикаторы достижения компетенций, соотнесённые с планируемыми результатами обучения по дисциплине:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия	ИД-УК-4.1 Подготовка и редактирование различных академических текстов	- демонстрирует навыки подготовки и редактирования различных академических текстов;
	ИД-УК-4.2 Готовность к участию в профессиональных дискуссиях и грамотное использование деловой, устной и письменной коммуникации	- демонстрирует грамотное использование деловой, устной и письменной коммуникации; - показывает лексические, грамматические, структурно-композиционные навыки в

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
		пределах тематики деловой межкультурной коммуникации;
	ИД-УК-4.3 Навыки межличностного делового общения, в том числе на иностранных языках с применением профессиональных языковых форм и средств	- применяет навыки межличностного делового общения, в том числе на иностранных языках с применением профессиональных языковых форм и средств.
ПК-4 Способен применять при реализации профессиональной деятельности проектный подход, выстраивая деловую межкультурную коммуникацию и командную работу на принципах системного критического мышления, взаимодействия, самоорганизации и саморазвития	ИД-ПК-4.1 Готовность к участию в дискуссиях на профессиональные темы, грамотное использование профессиональной терминологии. Навыки межличностного делового профессионального общения, в том числе с иностранными коллегами	- демонстрирует грамотное использование профессиональной терминологии; - демонстрирует навыки межличностного делового профессионального общения, в том числе с иностранными коллегами; - осуществляет реферирование, аннотирование и перевод профессионально-ориентированных текстов.

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоёмкость учебной дисциплины по учебному плану составляет:

по заочной форме обучения	2	з.е.	72	час.
---------------------------	---	------	----	------

#### 3.1. Структура учебной дисциплины для обучающихся по видам занятий (очная форма обучения)

Структура и объем дисциплины									
Объем дисциплины по семестрам	форма промежуточной аттестации	всего, час	Контактная аудиторная работа, час				Самостоятельная работа обучающегося, час		
			лекции, час	практические занятия, час	лабораторные занятия, час	практическая подготовка, час	курсовая работа/ курсовой проект	самостоятельная работа обучающегося,	промежуточная аттестация, час
2 курс									
Установочная сессия		36		14				22	

Зимняя сессия	зачет	36		14				18	4
Всего:		72		28				40	4

## 3.2. Структура учебной дисциплины для обучающихся по разделам и темам дисциплины: (заочная форма обучения)

Планируемые (контролируемые) результаты освоения: код(ы) формируемой(ых) компетенци(й) и индикаторов достижения компетенций	Наименование разделов, тем; форма(ы) промежуточной аттестации	Виды учебной работы				Самостоятельная работа, час	Виды и формы контрольных мероприятий, обеспечивающие по совокупности текущий контроль успеваемости; формы промежуточного контроля успеваемости
		Контактная работа					
		Лекции, час	Практические занятия, час	Лабораторные работы/ индивидуальные занятия,	Практическая подготовка,		
<b>Установочная сессия</b>							
УК-4 ИД-УК-4.2 ПК-4 ИД-ПК-4.1	<b>Практическое занятие 1</b> Вводное занятие и вводное тестирование		4			6	Устный опрос <b>Тестирование</b> (Входной контроль знаний)
УК-4 ИД-УК-4.1 ИД-УК-4.2 ИД-УК-4.3	<b>Практическое занятие 2</b> Хореографическое искусство и деловое общение		3			6	Устное задание Письменное задание <b>Домашнее задание 1</b>
УК-4 ИД-УК-4.1 ИД-УК-4.2 ИД-УК-4.3 ПК-4 ИД-ПК-4.1	<b>Практическое занятие 3</b> Деловое общение по телефону, голосовые сообщения		3			6	<b>Домашнее задание 2</b>
УК-4 ИД-УК-4.1	<b>Практическое занятие 4</b> Основные правила деловой корреспонденции Стратегии и техники составления деловых отчетов		4			4	<b>Домашнее задание 3</b>
	<b>Итого</b>		14			22	
<b>Зимняя сессия</b>							
ПК-4	<b>Практическое занятие 5</b>		4			6	<b>Доклад</b>

Планируемые (контролируемые) результаты освоения: код(ы) формируемой(ых) компетенции(й) и индикаторов достижения компетенций	Наименование разделов, тем; форма(ы) промежуточной аттестации	Виды учебной работы				Самостоятельная работа, час	Виды и формы контрольных мероприятий, обеспечивающие по совокупности текущий контроль успеваемости; формы промежуточного контроля успеваемости
		Контактная работа					
		Лекции, час	Практические занятия, час	Лабораторные работы/ индивидуальные занятия,	Практическая подготовка,		
ИД-ПК-4.1	Резюме и сопроводительные письма. Прием на работу						
ПК-4 ИД-ПК-4.1	<b>Практическое занятие 6</b> Деловая поездка, гастроли. Участие в конференциях, конкурсах и концертах. Урегулирование конфликтных ситуаций и дипломатический отказ		4			6	<b>Доклад</b>
УК-4 ИД-УК-4.2	<b>Практическое занятие 7</b> Публичное выступление		6			6	
	Итого		14			18	
	Зачет					4	зачет
	<b>ИТОГО за весь период</b>		<b>28</b>			<b>44</b>	

### 3.3. Краткое содержание учебной дисциплины «Деловой иностранный язык (продвинутый уровень)»

№ п/п	Наименование раздела и темы дисциплины	Содержание раздела (темы)
<b>Установочная сессия</b>		
1	<b>Практическое занятие 1</b> Вводное занятие и вводное тестирование	Знакомство и коллективное выполнение заданий на отработку навыков устной речи. <b>Тестирование</b> (Входной контроль знаний) Анализ основных ошибок теста <b>Выдача домашнего задания № 1</b> на повторение грамматики
2	<b>Практическое занятие 2</b> Хореографическое искусство и деловое общение	<b>Проверка домашнего задания № 1</b> , обсуждение Обзор глагольных форм Что такое хореография? Как привить любовь к искусству? Почему хореограф/руководитель коллектива должен обладать навыками делового общения? Какие виды делового общения Вы знаете? Командная работа. Как сделать корпоративные мероприятия эффективными для дальнейшей работы? Грамматическая тема: видовременные формы глагола <b>Выдача домашнего задания № 2</b>
3	<b>Практическое занятие 3</b> Деловое общение по телефону, голосовые сообщения	Как провести эффективный деловой телефонный разговор. Язык делового общения по телефону. Голосовые сообщения: как эффективно дать всю необходимую информацию Грамматическая тема: Пассивный залог <b>Проверка домашнего задания 2</b> <b>Выдача домашнего задания 3</b>
4	<b>Практическое занятие 4</b> Основные правила деловой корреспонденции Стратегии и техники составления деловых отчетов	Деловая корреспонденция. Виды деловой корреспонденции. Как составить деловое письмо? Ключевые моменты составления отчетов на английском языке. Базовые фразы и клише. Грамматическая тема: Условные конструкции <b>Проверка домашнего задания 3</b>
<b>Зимняя сессия</b>		
5	<b>Практическое занятие 5</b> Резюме и сопроводительные письма. Прием на работу	Резюме. Основные моменты составления резюме. Что такое сопроводительное письмо. Как вести себя на интервью? Как подготовиться к интервью? Основные моменты при приеме на работу. Базовые фразы и клише. Грамматика: Формы причастия и герундия
6	<b>Практическое занятие 6</b> Деловая поездка, гастроли. Участие в конференциях, конкурсах и концертах. Урегулирование конфликтных ситуаций и дипломатический отказ	Что нужно знать при поездке за границу. Национальные стереотипы. Конфликтные ситуации, решение спорных ситуаций и урегулирование проблем. Искусство ведения переговоров. Участие в международных конкурсах и концертах. Грамматика: модальные глаголы настоящего и прошедшего времени <b>Доклад</b>
7	<b>Практическое занятие 7</b> Публичное выступление. Презентация	Как правильно подготовиться к публичному выступлению. Основные правила успешного публичного выступления. Визуальный ряд – насколько важно подготовить презентацию для эффективности встречи. Как дать обратную связь по презентации. Грамматика: Сложные предложения и вводные конструкции

### 3.4. Организация самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа студента – обязательная часть образовательного процесса, направленная на развитие готовности к профессиональному и личностному самообразованию, на проектирование дальнейшего образовательного маршрута и профессиональной карьеры.

Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине организована как совокупность аудиторных и внеаудиторных занятий и работ, обеспечивающих успешное освоение дисциплины.

Аудиторная самостоятельная работа обучающихся по дисциплине выполняется на учебных занятиях под руководством преподавателя и по его заданию. Аудиторная самостоятельная работа обучающихся входит в общий объем времени, отведенного учебным планом на аудиторную работу, и регламентируется расписанием учебных занятий.

Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся – планируемая учебная, научно-исследовательская, практическая работа обучающихся, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия, расписанием учебных занятий не регламентируется.

Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся включает в себя:

- подготовку к практическим занятиям, зачету;
- изучение специальной литературы;
- выполнение домашних заданий;
- подготовка к устным опросам;
- подготовка презентаций и докладов.

Самостоятельная работа обучающихся с участием преподавателя в форме иной контактной работы предусматривает групповую и (или) индивидуальную работу с обучающимися и включает в себя:

- проведение индивидуальных и групповых консультаций по отдельным темам/разделам дисциплины;
- проведение консультаций перед зачетом;
- консультации по организации самостоятельного изучения отдельных разделов/тем, базовых понятий учебных дисциплин бакалавриата, которые формировали УК, в целях обеспечения преемственности образования.

### 3.5. Применение электронного обучения, дистанционных образовательных технологий

При реализации программы учебной дисциплины возможно применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Реализация программы учебной дисциплины с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий регламентируется действующими локальными актами университета.

Применяется следующий вариант реализации программы с использованием ЭО и ДОТ.

В электронную образовательную среду, по необходимости, могут быть перенесены отдельные виды учебной деятельности:

использование ЭО и ДОТ	использование ЭО и ДОТ	объем, час	включение в учебный процесс
смешанное обучение	Лекции	-	в соответствии с расписанием учебных занятий
	практические занятия	14	



#### 4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ, СИСТЕМА И ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ

##### 4.1. Соотнесение планируемых результатов обучения с уровнями сформированности компетенций.

Уровни сформированности компетенции(-й)	Итоговое количество баллов в 100-балльной системе по результатам текущей и промежуточной аттестации	Оценка в пятибалльной системе по результатам текущей и промежуточной аттестации	Показатели уровня сформированности		
			универсальной(-ых) компетенции(-й)	общепрофессиональной(-ых) компетенций	профессиональной(-ых) компетенции(-й)
			УК-4 ИД-УК-4.1 ИД-УК-4.2 ИД-УК-4.3		ПК-4 ИД-ПК-4.1
высокий		зачтено	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности на иностранном языке;</li> <li>– демонстрирует навыки подготовки и редактирования различных академических текстов;</li> <li>– анализирует и систематизирует изученный материал с обоснованием актуальности его использования в своей предметной области;</li> <li>– применяет методы анализа и синтеза практических проблем, способы прогнозирования, умеет</li> </ul>		<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использует широкий диапазон языковых средств и умений отбирать коммуникативно-приемлемое языковое оформление высказываний для решения поставленных коммуникативных и когнитивных задач;</li> <li>- грамотно применяет профессиональную терминологию в дискуссиях на профессиональные темы, в том числе с иностранными коллегами;</li> <li>- отражает все аспекты, указанные в задании, стиливое оформление речи соответствующее типу задания, аргументации на уровне,</li> </ul>

			<p>решать практические задачи всех стандартных ситуаций с учетом особенностей деловой и общей культуры различных социальных и этнических групп;</p> <p>– показывает четкие знания по дисциплине на иностранном языке высокого уровня, дает полные, развернутые и верные ответы на вопросы, в том числе и дополнительные.</p>		<p>нормы вежливости;</p> <p>- использует разные грамматические конструкции в соответствии с задачей и требованиям данного года обучения языку.</p>
повышенный		зачтено	<p>Обучающийся:</p> <p>– достаточно подробно, грамотно и, по существу, излагает изученный материал, что предполагает комплексный характер анализа проблемы;</p> <p>– использует в профессиональных дискуссиях деловую, устную и письменную коммуникацию, не допуская при этом существенных неточностей;</p> <p>– выделяет междисциплинарные связи, распознает и выделяет элементы в системе знаний, применяет их к анализу практики;</p> <p>– правильно применяет теоретические положения при решении практических задач, владеет необходимыми для этого навыками и приемами;</p> <p>– допускает единичные негрубые ошибки.</p>		<p>Обучающийся:</p> <p>- не всегда приемлемо с коммуникативной точки зрения использует языковые средства высказывания, речевого поведения;</p> <p>- демонстрирует готовность к участию в дискуссиях на профессиональные темы и грамотное использование профессиональной терминологии;</p> <p>- наблюдает некоторые коммуникативные ошибки при выборе языковых средств, с точки зрения задач и ситуации общения, хотя в целом его речевое поведение коммуникативно и когнитивно оправдано;</p> <p>- не отражает некоторые аспекты, указанные в задании, его стиливое оформление речи соответствует типу задания,</p>

					аргументация не всегда на соответствующем уровне, но нормы вежливости соблюдены.
базовый		зачтено	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– испытывает затруднения в решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности и не владеет необходимыми для этого навыками и приемами;</li> <li>– анализирует культурные события окружающей действительности, но не способен самостоятельно выработать стратегию действий для решения проблемы;</li> <li>– применяет базовые навыки межличностного делового общения, в том числе на иностранных языках допуская неточности в языковых формах и средствах;</li> <li>– испытывает базовые сложности в выстраивании социального профессионального и межкультурного взаимодействия;</li> <li>– отражает при ответе знания на владения языком, необходимым для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профилю обучения, но содержит пробелы знаний.</li> </ul>		<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- может участвовать в беседе, но при этом использует чрезвычайно упрощенные языковые средства;</li> <li>- демонстрирует базовые навыки межличностного делового профессионального общения, в том числе с иностранными коллегами, но включает пробелы знаний;</li> <li>- имеет незначительный объем высказываний, которые не в полной мере соответствуют теме;</li> <li>- отражает базовые аспекты, указанные в задании, его стилевое оформление речи не в полной мере соответствует типу задания, аргументация не на соответствующем уровне, нормы вежливости не соблюдены.</li> </ul>
низкий		не зачтено-	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– демонстрирует фрагментарные знания материала, допускает грубые ошибки при его изложении на</li> </ul>		

			занятиях и в ходе промежуточной аттестации; – испытывает серьезные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приемами; – выполняет задания шаблона, без проявления творческой инициативы.
--	--	--	---

## 5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ, ВКЛЮЧАЯ САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

При проведении контроля самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации по учебной дисциплине «Деловой иностранный язык (продвинутый уровень)» проверяется уровень сформированности у обучающихся компетенций и запланированных результатов обучения по дисциплине, указанных в разделе 2 настоящей программы.

### 5.1. Формы текущего контроля успеваемости, примеры типовых заданий:

№ пп	Формы текущего контроля	Примеры типовых заданий
1.	Тестирование (Входной контроль знаний)	<p>Цель входного тестирования - определение уровня подготовки и базы знаний, полученной в предыдущем уровне образования. Тестирование проводится для студентов, имеющих знания выше уровня B1</p> <p>Пример тестового задания:</p> <p><i>Английский язык:</i></p> <p><b>When I was little, my mother ..... play the piano before I went to bed.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Used to</li> <li>2) Ought to</li> <li>3) Use to</li> <li>4) Would to</li> </ol> <p><b>He lost his family last year, 3 months ago he ..... from work.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Was fired</li> <li>2) Was hired</li> <li>3) Had been fired</li> <li>4) Fired</li> </ol> <p><b>..... of all the difficulties, we could find the solution.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) However</li> </ol>

№ пп	Формы текущего контроля	Примеры типовых заданий
		<p>2) Despite 3) Although 4) In the case</p> <p><i>Немецкий язык</i> <i>Выберите правильный ответ</i></p> <p>1) Hast du mein Handy gesehen? – Vorhin ist es noch auf dem Tisch gelegt. 2) Hast du mein Handy gesehen? – Vorhin hat es noch auf dem Tisch gelegt. 3) Hast du mein Handy gesehen? – Vorhin ist es noch auf dem Tisch gelegen 4) Hast du mein Handy gesehen? – Vorhin hat es noch auf dem Tisch gelegy</p> <p>1) In der Werkstatt repariert das Auto worden. 2) In der Werkstatt wuerde das Auto reparieren. 3) In der Werkstatt wird das Auto repariert. 4) In der Werkstatt wird das Auto reparieren.</p> <p>1) In der Schule viele Buecher gelesen werden muessen. 2) In der Schule muss viele Buecher gelesen werden muessen. 3) In der Schule viele Buecher werden muessen gelesen. 4) In der Schule muessen viele Buecher gelesen werden.</p> <p><i>Французский язык</i> C’etaient Lise et Anne qui ont.....dans le jardin a) travaille b) travaillee c) travaillees d) travaillees Son....ami s’appelle Frederic a) nouveau b) nouvelle c) nouvel d) nouveaux Chaque Noel les enfants recoivent....cadeaux a) son b) ses c) leur d) leurs</p>
2.	<b>Устный опрос</b>	<p>Примеры вопросов для опроса:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Особенности написания деловых писем.</li> <li>2. Что такое командная работа?</li> <li>3. Почему руководителю коллектива важно быть хорошим спикером?</li> <li>4. Можешь ли ты помочь своему коллеге в стрессовой ситуации на работе?</li> <li>5. Каковы, по Вашему мнению, идеальные условия для работы хореографом?</li> <li>6. Публичное выступление. Каковы основные правила?</li> <li>7. Деловые переговоры с зарубежными организациями, что важно помнить?</li> </ol>

№ пп	Формы текущего контроля	Примеры типовых заданий
		8. Деловая корреспонденция. Стилль делового письма.
3.	<b>Устные задания</b>	<p>1. Работа в паре. Составьте диалог руководителя коллектива и артистов коллектива. обсудите вопросы командной работы в коллективе.</p> <p>2. Работа в паре. Ваш коллега приглашен в Китай для участия в международном танцевальном проекте. Составьте диалог. Студент 1. Опишите свои опасения участия. Студент 2. Постарайтесь дать совет, как максимально успешно пройти собеседование для участия в проекте.</p> <p>3. Дайте описание идеального руководителя. Какие основные качества должны присутствовать? Составьте свой список качеств. Сравните свой список с другими студентами группы.</p>
4.	<b>Письменные задания</b>	<p>1. Прочитайте текст, подготовьте вопросы по тексту, отработайте новую лексику, использованную в тексте. Составьте предложения с использованием лексики для аудиторной работы</p> <p>2. Напишите письмо г-ну Б., поблагодарите его за проявленный интерес к Вашему коллективу, расскажите о танцевальном репертуаре и опишите условия сотрудничества.</p>
5	<b>Доклад</b>	<p>Доклад (2-3 стр. печатного текста)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Сценический дизайн и хореография.</li> <li>2. Технологические инновации в хореографии: влияние и возможности.</li> <li>3. Экспрессия и коммуникация: язык тела в современной хореографии.</li> <li>4. Международные танцевальные фестивали.</li> <li>5. Танцевальное искусство и социальные сети.</li> <li>6. Интерактивные технологии в обучении хореографии: опыт и перспективы.</li> <li>7. Экспериментальные подходы к хореографическому процессу.</li> <li>8. Женский образ в хореографии.</li> <li>9. Интеграция музыки и хореографии: взаимодействие искусств в танце.</li> <li>10. Традиционные танцевальные формы в современной хореографии.</li> </ol>
6	<b>Домашнее задание 1</b>	<p>Сделать работу над ошибками по тесту</p> <p>Прочитать текст, быть готовым обсудить его, а также сделать реферирование текста.</p>
7	<b>Домашнее задание 2</b>	<p>Пример домашнего задания:</p> <p>Грамматическое задание. Вставьте формы глагола в правильной форме, объясните использование форм:</p> <p><i>Английский язык:</i></p> <p>Dear all,</p> <p>As you (1) <i>know/ are knowing</i>, the annual client hospitality event (2) <i>is fast approaching/ will fast approach</i>. As of yet, we (3) <i>did not make/ have not made</i> a final decision on where to hold it this year. One or two of you (4) <i>already came forward/ have already come forward</i> with suggestions, which (5) are</p>

№ пп	Формы текущего контроля	Примеры типовых заданий
		<p>currently <i>considered/ are currently being considered</i>. However, as we (6) <i>will have to/ are having to</i> make the necessary arrangements quite soon, I'd like everybody's input on this asap.</p> <p><i>Немецкий язык:</i>          Benutzen Sie die folgende Verben: warten, telefonieren, reagieren, berichten, sein, oeffnen, haben, erklaren, kaufen          Der Chef schickt eine E-mail an Herrn Maier.          Lieber Herr Maier,          Ich bin krank und komme heute nicht.          Bitte ..... (1) Sie die Post! Rufen Sie mich an und ..... (2) ! Das Muenchen-Projekt ist wichtig. .... (3) nicht bis morgen, ..... (4) sofort. Ganz wichtig: Frau Rot hat morgen Geburtstag. .... (5) bitte Blumen und eine Flashe Sekt! Ah-da ist noch etwas: ..... (6) mit Herrn Huber in Passau, aber ..... (7)vorsichtig, der Mann ist sehr kritisch. .... (8) Gedulg und ..... (9) ihm alles.          Bis spaeter,          Walter Schmidt</p> <p><i>Французский язык:</i>          Замените в данных предложениях сложное прошедшее время (passé composé) недавно прошедшим временем (passé récent).          1. J'ai fini l'université.          2. Papa a réparé le diner.          3. Julie a commencé à écrire son article.          4. Qu'est-ce que tu as répondu au directeur?          5. Il s'est promené.          6. Est-ce que vous avez reçu la visite de Julie?          7. Nous avons appris une belle poésie de Jacques Prévert.          8. Elle a donné son adresse à ses amis français.</p>
8	<b>Домашнее задание 3</b>	<p>Аудирование: посмотрите предложенное видео и сделайте краткое реферирование услышанного. Обсудите с однокурсниками основные моменты видео.          Пример домашнего задания:  <i>Английский язык</i>          Составьте предложения со следующими выражениями.          - It appears that....          - I am afraid that....          - It's felt that....</p>

№ пп	Формы текущего контроля	Примеры типовых заданий
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- The following options are being explored....</li> <li>- The suggestion is that....</li> <li>- The basic idea is to ....</li> <li>- In addition, what's being proposed is...</li> </ul> <p><i>Немецкий язык</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ich habe Angst, dass....</li> <li>- Es hat das Gefühl, dass....</li> <li>- Die folgenden Optionen werden geprüft....</li> <li>- Der Vorschlag ist, dass....</li> <li>- Die Grundidee ist, ....</li> <li>- Außerdem wird vorgeschlagen...</li> </ul> <p><i>Французский язык:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Julie entre à l'école. Cette année...</li> <li>2. Nous faisons connaissance avec sa soeur. Cette année...</li> <li>3. Qu'est-ce que vous faites maintenant ? Ce soir...</li> <li>4. Ils voient une cathédrale magnifique. Ce soir...</li> <li>5. Il envoie une carte postale. Ce soir...</li> </ol>

### 5.2. Критерии, шкалы оценивания текущего контроля успеваемости:

Наименование оценочного средства (контрольно-оценочного мероприятия)	Критерии оценивания	Шкалы оценивания	
		100-балльная система	Пятибалльная система
Тестирование	За выполнение каждого тестового задания испытуемому выставляются оценки в зависимости от процента правильных ответов: «2» - равно или менее 50% «3» - 51% - 64% «4» - 65% - 84% «5» - 85% - 100%		2-5
Устный опрос	Обучающийся активно участвует в обсуждении по заданной теме. В ходе комментариев и ответов на вопросы опирается на знания лекционного материала и знания из дополнительных источников. Показывает знания профессиональную		5

Наименование оценочного средства (контрольно-оценочного мероприятия)	Критерии оценивания	Шкалы оценивания	
		100-балльная система	Пятибалльная система
	лексики, терминологии и грамматики. Проявляет мотивацию и заинтересованность к работе.		
	Обучающийся участвует в обсуждении по заданной теме, но в ходе комментариев и ответов допускает неточности в грамматике и лексике на иностранном языке.		4
	Обучающийся слабо ориентируется в материале, в рассуждениях не демонстрировал логику ответа, плохо владел профессиональной терминологией, не раскрывает суть в ответах и комментариях.		3
	Обучающийся не участвует в дискуссии и уклоняется от ответов на вопросы.		2
Домашнее задание	Домашнее задание выполнено в полном объеме и без грамматических и лексических ошибок.		5
	Домашнее задание выполнено с незначительным количеством лексических и грамматических ошибок или не в полном объеме.		4
	Домашнее задание выполнено неполностью и содержит лексические и грамматические ошибки.		3
	Домашнее задание не выполнено.		2
Доклад	Обучающийся в полной мере разобрался в материалах по теме и результатам практического занятия. Доклад содержателен по смыслу, правильно отражает тему и результаты практического занятия. Текст к докладу написан с грамотным использованием профессиональной терминологии.		5
	Обучающийся разобрался в материалах по теме и результатам практического занятия, но не всегда был точен в комментариях и допускал ряд неточностей в применяемой терминологии. Текст к докладу содержит не всегда корректное использование профессиональной терминологии.		4
	Обучающийся слабо проработал тему практического занятия, не представил в полной мере результаты. Содержание доклада не информативно и неправильно отражает и описывает тему. Текст доклада написан с грамматическими и семантическими ошибками. В том числе в части использования профессиональной лексики и терминологии.		3

Наименование оценочного средства (контрольно-оценочного мероприятия)	Критерии оценивания	Шкалы оценивания	
		100-балльная система	Пятибалльная система
	Доклад не выполнен.		2
Письменные и устные задания	Обучающийся в полной мере разобрался в материалах по практическому и устному занятию. Письменное и устное задание демонстрирует грамотное решение всех заданий, использование правильных методов решения при незначительных погрешностях. Письменное и устное задание содержательно по смыслу, правильно отражает и описывает результаты, тему практического занятия. Письменное и устное задание оформлено в соответствии со стандартами и написано с грамотным использованием профессиональной терминологии.		5
	Обучающийся разобрался в материалах по практическому занятию, но допустил ряд неточностей в применяемой терминологии. Письменное и устное задание демонстрирует использование правильных методов при решении заданий при наличии 1-2 несущественных ошибок. Текст оформлен с небольшими погрешностями в соблюдении стандартов, содержит не всегда с корректное использование профессиональной терминологии.		4
	Обучающийся слабо проработал тему практического занятия. Содержание письменного и устного задания не информативно, неправильно отражает и описывает тему, результаты практического занятия. Текст письменного и устного задания написан с грамматическими ошибками. В том числе в части использования профессиональной лексики и терминологии.		3
	Письменное и устное задание выполнено не полностью. Допущены грубые ошибки.		2

### 5.3. Промежуточная аттестация:

Форма промежуточной аттестации	Типовые контрольные задания и иные материалы для проведения промежуточной аттестации:
Зачет в устной форме	Вопросы к зачету <i>Английский язык:</i>

1. What do you need for Success in Choreography business?
2. Speak about different types of letters
3. Make up a Recommendation letter
4. Helpful Expressions in Business Correspondence
5. How can we express Hope?
5. Make up a Gratitude Letter
6. How to express Dissatisfaction?
7. How do you apply in Business Letter?
8. Business Communication in Action
9. When you receive a phone call
10. Take and leave messages
11. Helpful expressions for Telephone call
12. Helpful expressions for a contest participation
13. Negotiations. How to be positive
14. Choice of Style in a Phone Conversation
15. Making Decisions in Business
16. How to be a Team Worker
- 17 Why are rules of etiquette so important?
18. Patience and politeness
19. Interviews and Introductions
20. Definition Speech
21. Problem-Solution Speech
22. Explaining Visuals
23. Speech from your Area of Studies
24. How to make an offer?

*Немецкий язык*

1. Was brauchen Sie für den Erfolg im Choreografiegeschäft?
2. Sprechen Sie über verschiedene Arten von Briefen
3. Verfassen Sie ein Empfehlungsschreiben

4. Hilfreiche Ausdrücke in der Geschäftskorrespondenz
5. Wie können wir Hoffnung zum Ausdruck bringen?
5. Verfassen Sie einen Dankesbrief
6. Wie kann man Unzufriedenheit ausdrücken?
7. Wie bewirbt man sich im Geschäftsbrief?
8. Geschäftskommunikation in Aktion
9. Wenn Sie einen Anruf erhalten
10. Nehmen Sie Nachrichten entgegen und hinterlassen Sie sie
11. Hilfreiche Ausdrücke für Telefongespräche
12. Hilfreiche Ausdrücke für eine Wettbewerbsteilnahme
13. Verhandlungen. Wie man positiv ist
14. Wahl des Stils in einem Telefongespräch
15. Entscheidungen im Geschäftsleben treffen
16. Wie man ein Teamarbeiter wird
17. Warum sind Etiketteregeln so wichtig?
18. Geduld und Höflichkeit
19. Interviews und Einführungen
20. Definition Rede
21. Problemlösungsrede
22. Visuals erklären
23. Vortrag aus Ihrem Fachgebiet
24. Wie mache ich ein Angebot?

*Французский язык*

1. De quoi avez-vous besoin pour réussir dans le secteur de la chorégraphie ?
2. Parlez de différents types de lettres
3. Rédigez une lettre de recommandation
4. Expressions utiles dans la correspondance commerciale
5. Comment pouvons-nous exprimer l'espérance ?
5. Composez une lettre de gratitude
6. Comment exprimer son mécontentement ?

	<p>7. Comment postuler en Business Letter ?</p> <p>8. La communication d'entreprise en action</p> <p>9. Lorsque vous recevez un appel téléphonique</p> <p>10. Prendre et laisser des messages</p> <p>11. Expressions utiles pour les appels téléphoniques</p> <p>12. Expressions utiles pour une participation à un concours</p> <p>13. Négociations. Comment être positif</p> <p>14. Choix du style dans une conversation téléphonique</p> <p>15. Prendre des décisions en affaires</p> <p>16. Comment être un travailleur d'équipe</p> <p>17 Pourquoi les règles d'étiquette sont-elles si importantes ?</p> <p>18. Patience et politesse</p> <p>19. Entretien et présentations</p> <p>20. Discours de définition</p> <p>21. Discours problème-solution</p> <p>22. Expliquer les visuels</p> <p>23. Discours de votre domaine d'études</p> <p>24. Comment faire une offre ?</p>
--	---

#### 5.4. Критерии, шкалы оценивания промежуточной аттестации учебной дисциплины:

Форма промежуточной аттестации	Критерии оценивания	Шкалы оценивания	
		100-балльная система	Зачтено/не зачтено
Зачет	Обучающийся знает основные определения, последователен в изложении материала, демонстрирует знания дисциплины, владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.		зачтено
	Обучающийся не знает основных определений, непоследователен и сбивчив в изложении материала, не обладает определенной системой знаний по дисциплине, не в полной мере владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.		не зачтено

### 5.5. Система оценивания результатов текущего контроля и промежуточной аттестации.

Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.

Форма контроля	100-балльная система	Пятибалльная система
Текущий контроль:		
Тестирования		2 – 5
Домашнее задание		2 – 5
Устный опрос		2 – 5
Устное задание		2 – 5
Письменное задание		2 – 5
Доклад		2 – 5
Промежуточная аттестация		зачтено / не зачтено
Зачет		
<b>Итого за семестр</b>		

## 6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Реализация программы предусматривает использование в процессе обучения следующих образовательных технологий:

- проектная деятельность;
- групповые дискуссии;
- поиск и обработка информации с использованием сети Интернет;
- дистанционные образовательные технологии;
- использование на лекционных занятиях видеоматериалов и наглядных пособий;
- обучение в сотрудничестве (групповая работа).

## 7. ПРАКТИЧЕСКАЯ ПОДГОТОВКА

Практическая подготовка в рамках учебной дисциплины реализуется при проведении практических занятий, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Проводятся отдельные занятия лекционного типа, которые предусматривают передачу учебной информации обучающимся, которая необходима для последующего выполнения практической работы.

## 8. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов используются подходы, способствующие созданию безбарьерной образовательной среды: технологии дифференциации и индивидуального обучения, применение соответствующих методик по работе с инвалидами, использование средств дистанционного общения, проведение дополнительных индивидуальных консультаций по изучаемым теоретическим вопросам и практическим занятиям, оказание помощи при подготовке к промежуточной аттестации.

При необходимости рабочая программа дисциплины может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса лицам с ограниченными возможностями здоровья, в том числе для дистанционного обучения.

Учебные и контрольно-измерительные материалы представляются в формах, доступных для изучения студентами с особыми образовательными потребностями с учетом нозологических групп инвалидов:

Для подготовки к ответу на практическом занятии, студентам с ограниченными возможностями здоровья среднее время увеличивается по сравнению со средним временем подготовки обычного студента.

Для студентов с инвалидностью или с ограниченными возможностями здоровья форма проведения текущей и промежуточной аттестации устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

Промежуточная аттестация по дисциплине может проводиться в несколько этапов в форме рубежного контроля по завершению изучения отдельных тем дисциплины. При необходимости студенту предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся создаются, при необходимости, фонды оценочных средств, адаптированные для лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в основной образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе.

## 9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Характеристика материально-технического обеспечения дисциплины соответствует требованиям ФГОС ВО.

Материально-техническое обеспечение дисциплины при обучении с использованием традиционных технологий обучения.

Наименование учебных аудиторий, лабораторий, мастерских, библиотек, спортзалов, помещений для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования и т.п.	Оснащенность учебных аудиторий, лабораторий, мастерских, библиотек, спортивных залов, помещений для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования и т.п.
<b>115035, г. Москва, ул. Садовническая, дом 35, строение 2, ауд. 21</b>	
аудитории для проведения занятий лекционного типа	комплект учебной мебели, технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории: – ноутбук; – проектор, – экран
аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, по практической подготовке, групповых и индивидуальных консультаций	комплект учебной мебели, технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории: – ноутбук; – проектор, – экран
Помещения для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность помещений для самостоятельной работы обучающихся
читальный зал библиотеки	– компьютерная техника; подключение к сети «Интернет»

### 9.1 Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины при обучении с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Необходимое оборудование	Параметры	Технические требования
Персональный компьютер/ноутбук/планшет, камера, микрофон, динамики, доступ в сеть Интернет	Веб-браузер	Версия программного обеспечения не ниже: Chrome 72, Opera 59, Firefox 66, Edge 79, Яндекс. Браузер 19.3
	Операционная система	Версия программного обеспечения не ниже: Windows 7, macOS 10.12 «Sierra», Linux
	Веб-камера	640x480, 15 кадров/с
	Микрофон	Любой
	Динамики (колонки или наушники)	Любые
	Сеть (интернет)	Постоянная скорость не менее 192 кБит/с

Технологическое обеспечение реализации программы осуществляется с использованием элементов электронной информационно-образовательной среды университета.

### 9.2 Ресурсы электронной библиотеки, информационно-справочные системы и профессиональные базы данных:

№ пп	Электронные учебные издания, электронные образовательные ресурсы
1.	ЭБС «Лань» <a href="http://www.e.lanbook.com/">http://www.e.lanbook.com/</a>
2.	«Znanium.com» научно-издательского центра «Инфра-М» <a href="http://znanium.com/">http://znanium.com/</a>
3.	Электронные издания «РГУ им. А.Н. Косыгина» на платформе ЭБС «Znanium.com» <a href="http://znanium.com/">http://znanium.com/</a>
4.	РЦНИ База данных The Wiley Journals Databas <a href="https://onlinelibrary.wiley.com/">https://onlinelibrary.wiley.com/</a>
5.	ООО «Национальная электронная библиотека» (НЭБ) <a href="http://www.elibrary.ru/">http://www.elibrary.ru/</a>
6.	ООО "ПОЛПРЕД Справочники" <a href="http://www.polpred.com">http://www.polpred.com</a>
7.	РФФИ eBooks Collections (i.e. 2020 eBook Collections): <a href="http://link.springer.com/">http://link.springer.com/</a>
<b>Профессиональные базы данных, информационные справочные системы</b>	
8.	Scopus <a href="https://www.scopus.com">https://www.scopus.com</a> (международная универсальная реферативная база данных, индексирующая более 21 тыс. наименований научно-технических, гуманитарных и медицинских журналов, материалов конференций примерно 5000 международных издательств); Scopus <a href="http://www.Scopus.com/">http://www.Scopus.com/</a> ;
9.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU <a href="https://elibrary.ru">https://elibrary.ru</a> (крупнейший российский информационный портал в области науки, технологии, медицины и образования).

### 9.3 Перечень программного обеспечения

№п/п	Наименование лицензионного программного обеспечения	Реквизиты подтверждающего документа
1.	Windows 10 Pro, MS Office 2019	контракт № 18-ЭА-44-19 от 20.05.2019

2.	PrototypingSketchUp: 3D modeling for everyone	контракт № 18-ЭА-44-19 от 20.05.2019
3.	V-Ray для 3Ds Max	контракт № 18-ЭА-44-19 от 20.05.2019
4.	NeuroSolutions	контракт № 18-ЭА-44-19 от 20.05.2019
5.	Wolfram Mathematica	контракт № 18-ЭА-44-19 от 20.05.2019
6.	Microsoft Visual Studio	контракт № 18-ЭА-44-19 от 20.05.2019
7.	CorelDRAW Graphics Suite 2018	контракт № 18-ЭА-44-19 от 20.05.2019
8.	Mathcad	контракт № 18-ЭА-44-19 от 20.05.2019
9.	Adobe Creative Cloud 2018 all Apps (Photoshop, Lightroom, Illustrator, InDesign, XD, Premiere Pro, Acrobat Pro, Lightroom Classic, Bridge, Spark, Media Encoder, InCopy, Story Plus, Muse и др.)	контракт № 18-ЭА-44-19 от 20.05.2019
10.	SolidWorks	контракт № 18-ЭА-44-19 от 20.05.2019
11.	Rhinoceros	контракт № 18-ЭА-44-19 от 20.05.2019
12.	Simplify 3D	контракт № 18-ЭА-44-19 от 20.05.2019
13.	FontLab VI Academic	контракт № 18-ЭА-44-19 от 20.05.2019
14.	Microsoft Windows 11 Pro	контракт № 60-ЭА-44-21 от 10.12.2021
15.	Office Pro Plus 2021 Russian OLV NL Acad AP LTSC	контракт № 60-ЭА-44-21 от 10.12.2021
16.	Network Server Standard Bundled List Price with Service	контракт № 60-ЭА-44-21 от 10.12.2021
17.	Mathematica Standard Bundled List Price with Service	контракт № 60-ЭА-44-21 от 10.12.2021
18.	CorelDRAW Graphics Suite 2021 Education License (Windows)	контракт № 60-ЭА-44-21 от 10.12.2021
19.	Mathcad Education - University Edition Subscription	контракт № 60-ЭА-44-21 от 10.12.2021
20.	Adobe Creative Cloud for enterprise All Apps ALL Multiple Platforms Multi European Languages Enterprise Licensing Subscription New	контракт № 60-ЭА-44-21 от 10.12.2021
21.	Windows 10 Pro, MS Office 2019	контракт 85-ЭА-44-20 от 28.12.2020

## 10. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

№ п/п	Автор(ы)	Наименование издания	Вид издания (учебник, УП, МП и др.)	Издательство	Год издания	Адрес сайта ЭБС или электронного ресурса (заполняется для изданий в электронном виде)	Количество экземпляров в библиотеке Университета
10.1 Основная литература, в том числе электронные издания							
1.	Черемина В.Б., Петрова Ю.А., Гордиенко Д.Я.	Деловой английский язык	Учебник	М.: Флинта	2021	<a href="https://new.znaniium.com/catalog/document/pid=388317">https://new.znaniium.com/catalog/document/pid=388317</a>	
2.	Маньковская З.В.	Деловой английский язык: ускоренный курс	Учебник	М: НИЦ ИНФРА-М	2022	<a href="https://znaniium.com/catalog/document?id=433345">https://znaniium.com/catalog/document?id=433345</a>	
3.	Маньковская З.В.	Английский язык в ситуациях повседневного делового общения	Учебное пособие	М: НИЦ ИНФРА-М	2022	<a href="https://znaniium.com/catalog/document?id=422429">https://znaniium.com/catalog/document?id=422429</a>	
4.	Акиншина И.Б., Мирошниченко Л.Н.	Немецкий язык	Учебник	М: НИЦ ИНФРА-М	2022	<a href="https://znaniium.com/catalog/document?id=420698">https://znaniium.com/catalog/document?id=420698</a>	
5.	Федунова Е.А.	Деловое общение на французском языке	Учебное пособие	Новосибирский государственный технический университет	2020	<a href="https://znaniium.com/catalog/document?id=396004">https://znaniium.com/catalog/document?id=396004</a>	
10.2 Дополнительная литература, в том числе электронные издания							
1.	Походей Г.В.	Step-by-step guide to dance. Учебное пособие по английскому языку для хореографов	Учебное пособие	Екатеринбург, Уральский государственный педагогический университет	2016	<a href="https://elibrary.uspu.ru/step-by-step-guide-to-dance">Электронная библиотека УрГПУ: Step-by-step guide to dance: учебное пособие по английскому языку для хореографов (uspu.ru)</a>	
2.	Дюканова Н.М.	Английский язык	Учебное пособие	М: НИЦ ИНФРА-М	2013	<a href="https://new.znaniium.com/catalog/document/pid=85768">https://new.znaniium.com/catalog/document/pid=85768</a>	
3.	Зайцева И.А.	Английский язык: учебно-методическое пособие для практических занятий по	Учебное пособие	Самара: Самарский государственный университет путей	2015	<a href="https://e.lanbook.com/book/130423">https://e.lanbook.com/book/130423</a>	

		дисциплине «Деловой иностранный язык»		сообщения			
4.	Данилина Ю.С.	Business correspondence and contract (Деловая переписка и заключение контракта: учебно-методическое пособие по английскому языку)	Учебное пособие	Омск: Сибирский государственный автомобильно-дорожный университет	2020	<a href="https://e.lanbook.com/book/170793">https://e.lanbook.com/book/170793</a>	
5.	Ивлева Г.Г.	Справочник по грамматике немецкого языка	Учебное пособие	М.: Юрайт	2022	<a href="https://urait.ru/book/spravochnik-po-grammatike-nemeckogo-yazyka-515038">https://urait.ru/book/spravochnik-po-grammatike-nemeckogo-yazyka-515038</a>	
6.	Сахаров Ю.А., Кудрявцева Е.В.	Английский язык. Практический курс. Уровень Intermediate	Практикум	М.: Российский университет транспорта	2020	<a href="https://znanium.com/catalog/document?id=415698">https://znanium.com/catalog/document?id=415698</a>	
7.	Черемина В.Б. и др.	Деловой английский язык	Учебное пособие	М.: Флинта	2021	<a href="https://znanium.com/catalog/document?id=388317">https://znanium.com/catalog/document?id=388317</a>	
8.	Годунова, Крутова	Практикум по грамматике английского языка (издание 2)	Учебное пособие	М., РГУ им. Косыгина	2020		10

## ЛИСТ УЧЕТА ОБНОВЛЕНИЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

В рабочую программу учебной дисциплины внесены изменения/обновления и утверждены на заседании кафедры:

№ пп	год обновления РПД	характер изменений/обновлений с указанием раздела	номер протокола и дата заседания кафедры