

4237c7ccb9b9e111bbaf1f4fcda9201d015c4dbaa1274f74d47307b9b9b9b9e

(НАН ЧОУ ВО Академия ИМСИТ)

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	<b>10 (5.2)</b>		Итого	
Неделя	8 4/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лабораторные	48	48	48	48
Контактная работа на аттестации	0,2	0,2	0,2	0,2
Итого ауд.	48	48	48	48
Контактная работа	48,2	48,2	48,2	48,2
Сам. работа	23,8	23,8	23,8	23,8
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):

*ксоцн, доцент, Севрюгина Н.И.*

Рецензент(ы):

*кпн, ст.преподаватель, Репина М.В.;зам.директора СОШ № 89, Егорова О.Б.*

Рабочая программа дисциплины

**Культура делового письма (английский язык)**

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) (приказ Минобрнауки России от 22.02.2018 г. № 125)

составлена на основании учебного плана:

44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

утвержденного учёным советом вуза от 17.04.2023 протокол № 9.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

**Кафедра педагогики и межкультурных коммуникаций**

Протокол от 22.03.2023 г. № 6

Зав. кафедрой Прилепский В.В

Согласовано с представителями работодателей на заседании НМС, протокол №9 от 17 апреля 2023 г.

Председатель НМС проф. Павелко Н.Н.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
1.1	Главной целью данной программы является развитие компетенций студентов в
1.2	письменном переводе материалов деловой тематики. Для достижения этой цели
1.3	осуществляются следующие задачи:
1.4	-расширить запас лексики деловых документов;
1.5	-изучить особенности документов официально-делового стиля;
1.6	-совершенствовать навыки англо-русского и русско-английского перевода деловой
1.7	документации;
1.8	-углубить знания по международной торговле;
Задачи: научить студентов основам официальной переписки в английском языке. Создать у обучаемых необходимую для профессиональной деятельности коммуникативную компетенцию в сфере делового общения, в частности деловой переписки. Сформировать у обучаемых умение переводить и составлять различные виды корреспонденции в области экономики, внешней торговли и финансовой деятельности. Способствовать расширению и систематизации знаний, касающихся международных коммерческих операций.	

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОП:	Б1.В.01.ДЭ.05
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Русский язык и культура речи
2.1.2	Практический курс немецкого языка
2.1.3	Практический курс английского языка
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
2.2.2	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
2.2.3	Производственная практика: преддипломная практика

3. ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ, ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ и планируемые результаты обучения	
<b>УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</b>	
<b>УК-4.1: Знает: принципы коммуникации в профессиональной этике; факторы улучшения коммуникации в организации, коммуникационные технологии в профессиональном взаимодействии; характеристики коммуникационных потоков; значение коммуникации в профессиональном взаимодействии; методы исследования коммуникативного потенциала личности; современные средства информационно-коммуникационных технологий</b>	
<b>Знать</b>	
Уровень 1	принципы коммуникации в профессиональной этике; факторы улучшения коммуникации в организации, коммуникационные технологии в профессиональном взаимодействии;
Уровень 2	характеристики коммуникационных потоков; значение коммуникации в профессиональном взаимодействии; методы исследования коммуникативного потенциала личности; современные средства информационно-коммуникационных технологий
Уровень 3	принципы коммуникации в профессиональной этике; факторы улучшения коммуникации в организации, коммуникационные технологии в профессиональном взаимодействии; характеристики коммуникационных потоков; значение коммуникации в профессиональном взаимодействии; методы исследования коммуникативного потенциала личности; современные средства информационно-коммуникационных технологий
<b>Уметь</b>	
Уровень 1	взаимодействовать с участниками образовательного процесса
Уровень 2	использовать современные средства информационно-коммуникационных технологий
Уровень 3	взаимодействовать с участниками образовательного процесса использовать современные средства информационно-коммуникационных технологий
<b>Владеть</b>	
Уровень 1	навыками взаимодействия с участниками образовательного процесса
Уровень 2	навыками применения современных средств информационно-коммуникационных технологий в профессиональном взаимодействии
Уровень 3	навыками взаимодействия с участниками образовательного процесса навыками применения современных средств информационно-коммуникационных технологий в

	профессиональном взаимодействии
<b>УК-4.2: Умеет: создавать на русском и иностранном языке письменные тексты научного и официально-делового стилей речи по профессиональным вопросам; исследовать прохождение информации по управленческим коммуникациям; определять внутренние коммуникации в организации; производить редакторскую и корректорскую правку текстов научного и официально-делового стилей речи на русском и иностранном языке; владеть принципами формирования системы коммуникации; анализировать систему коммуникационных связей в организации</b>	
<b>Знать</b>	
Уровень 1	официально-деловой стиль речи по профессиональным вопросам;
Уровень 2	принципы формирования системы коммуникации систему коммуникационных связей в организации
Уровень 3	официально-деловой стиль речи по профессиональным вопросам; принципы формирования системы коммуникации систему коммуникационных связей в организации
<b>Уметь</b>	
Уровень 1	создавать на русском и иностранном языке письменные тексты научного и официально-делового стилей речи по профессиональным вопросам; исследовать прохождение информации по управленческим коммуникациям;
Уровень 2	определять внутренние коммуникации в организации; производить редакторскую и корректорскую правку текстов научного и официально-делового стилей речи на русском и иностранном языке; владеть принципами формирования системы коммуникации; анализировать систему коммуникационных связей в организации
Уровень 3	создавать на русском и иностранном языке письменные тексты научного и официально-делового стилей речи по профессиональным вопросам; исследовать прохождение информации по управленческим коммуникациям; определять внутренние коммуникации в организации; производить редакторскую и корректорскую правку текстов научного и официально-делового стилей речи на русском и иностранном языке; владеть принципами формирования системы коммуникации; анализировать систему коммуникационных связей в организации
<b>Владеть</b>	
Уровень 1	навыками создания на русском и иностранном языке письменных текстов научного и официально-делового стилей речи по профессиональным вопросам; прохождения информации по управленческим коммуникациям;
Уровень 2	навыками определения внутренних коммуникаций в организации; производить редакторскую и корректорскую правку текстов научного и официально-делового стилей речи на русском и иностранном языке; принципами формирования системы коммуникации; анализировать систему коммуникационных связей в организации
Уровень 3	навыками создания на русском и иностранном языке письменных текстов научного и официально-делового стилей речи по профессиональным вопросам; прохождения информации по управленческим коммуникациям; навыками определения внутренних коммуникаций в организации; производить редакторскую и корректорскую правку текстов научного и официально-делового стилей речи на русском и иностранном языке; принципами формирования системы коммуникации; анализировать систему коммуникационных связей в организации
<b>УК-4.3: Владеет: реализацией способов устной и письменной видов коммуникации, в том числе на иностранном языке; представлением планов и результатов собственной и командной деятельности с использованием коммуникативных технологий.</b>	
<b>Знать</b>	
Уровень 1	способы устной и письменной видов коммуникации, в том числе на иностранном языке;
Уровень 2	планы и результаты собственной и командной деятельности с использованием коммуникативных технологий.
Уровень 3	способы устной и письменной видов коммуникации, в том числе на иностранном языке; планы и результаты собственной и командной деятельности с использованием коммуникативных технологий.
<b>Уметь</b>	
Уровень 1	реализовывать способы устной и письменной видов коммуникации, в том числе на иностранном языке;
Уровень 2	представлять планы и результаты собственной и командной деятельности с использованием коммуникативных технологий.
Уровень 3	реализовывать способы устной и письменной видов коммуникации, в том числе на иностранном языке; представлять планы и результаты собственной и командной деятельности с использованием коммуникативных технологий.
<b>Владеть</b>	
Уровень 1	реализацией способов устной и письменной видов коммуникации, в том числе на иностранном языке;
Уровень 2	навыками представления планов и результатов собственной и командной деятельности с использованием коммуникативных технологий.
Уровень 3	реализацией способов устной и письменной видов коммуникации, в том числе на иностранном языке; представлением планов и результатов собственной и командной деятельности с использованием коммуникативных технологий.

<b>ПК-6: Способен реализовать программы по предметам профессиональной сферы</b>	
<b>ПК-6.1: Знать планирование и проведение учебных занятий; педагогические закономерности организации образовательного процесса и предмет</b>	
<b>Знать</b>	
Уровень 1	планирование и проведение учебных занятий
Уровень 2	педагогические закономерности организации образовательного процесса и предмет
Уровень 3	планирование и проведение учебных занятий педагогические закономерности организации образовательного процесса и предмет
<b>Уметь</b>	
Уровень 1	планировать и проводить учебные занятия;
Уровень 2	организовывать учебный процесс
Уровень 3	планировать и проводить учебные занятия; организовывать учебный процесс
<b>Владеть</b>	
Уровень 1	навыками планирования и проведения учебных занятий;
Уровень 2	навыками организации учебного и воспитательного процесса
Уровень 3	навыками планирования и проведения учебных занятий; навыками организации учебного и воспитательного процесса
<b>ПК-6.2: Уметь проводить учебные занятия, опираясь на достижения в области предмета также современных информационных технологий и методик обучения</b>	
<b>Знать</b>	
Уровень 1	структуру учебного процесса
Уровень 2	современные информационные технологии и методики обучения
Уровень 3	структуру учебного процесса современные информационные технологии и методики обучения
<b>Уметь</b>	
Уровень 1	проводить учебные занятия,
Уровень 2	разбираться в современных технологиях и методиках обучения
Уровень 3	проводить учебные занятия, опираясь на достижения в области предмета также современных информационных технологий и методик обучения
<b>Владеть</b>	
Уровень 1	навыками проведения учебных занятий
Уровень 2	навыками использования современных технологий и методик обучения
Уровень 3	навыками проведения учебных занятий навыками использования современных технологий и методик обучения
<b>ПК-6.3: Владеть навыками разработки рабочих программ по предмету, курсу на основе примерных основных общеобразовательных программ и обеспечивать ее выполнение</b>	
<b>Знать</b>	
Уровень 1	рабочие программы по предмету, курсу
Уровень 2	основные общеобразовательные программы
Уровень 3	основные общеобразовательные программы рабочие программы по предмету, курсу
<b>Уметь</b>	
Уровень 1	разрабатывать рабочие программы по предмету, курсу
Уровень 2	реализовать основные общеобразовательные программы
Уровень 3	разрабатывать рабочие программы по предмету, курсу реализовать основные общеобразовательные программы
<b>Владеть</b>	
Уровень 1	навыками разработки рабочих программ по предмету, курсу
Уровень 2	навыками работы с образовательными программами
Уровень 3	навыками разработки рабочих программ по предмету, курсу на основе примерных основных общеобразовательных программ и обеспечивать ее выполнение
<b>ПК-7: Способность осваивать специальные знания в предметной области и использовать их в профессиональной деятельности</b>	

<b>ПК-7.1: Знать различные источники, научной и учебной литературы, информационных баз данных информацию в области специальных знаний, профильной подготовки, анализирует ее с позиций возможного использования в практической профессиональной деятельности</b>	
<b>Знать</b>	
Уровень 1	различные источники информационных баз данных в области специальных знаний, профильной подготовки, анализирует ее с позиций возможного использования в практической профессиональной деятельности
Уровень 2	различные источники научной и учебной литературы,
Уровень 3	различные источники, научной и учебной литературы, информационных баз данных в области специальных знаний, профильной подготовки, анализирует ее с позиций возможного использования в практической профессиональной деятельности
<b>Уметь</b>	
Уровень 1	работать с различными источниками, научной и учебной литературы,
Уровень 2	работать с различными источниками информационных баз данных в области специальных знаний, анализировать информацию с позиций возможного использования в практической профессиональной деятельности
Уровень 3	работать с различными источниками, научной и учебной литературы, работать с различными источниками информационных баз данных в области специальных знаний, анализировать информацию с позиций возможного использования в практической профессиональной деятельности
<b>Владеть</b>	
Уровень 1	навыками работы с различными источниками научной и учебной литературы
Уровень 2	навыками анализа информации и использования в практической деятельности
Уровень 3	навыками работы с различными источниками научной и учебной литературы навыками анализа информации и использования в практической деятельности
<b>ПК-7.2: Уметь применять в практической деятельности специальные знания в предметной области (по профилю подготовки)</b>	
<b>Знать</b>	
Уровень 1	предметную область
Уровень 2	современные методики и технологии обучения
Уровень 3	предметную область современные методики и технологии обучения
<b>Уметь</b>	
Уровень 1	применять в практической деятельности специальные знания в предметной области (по профилю подготовки)
Уровень 2	применять современные методики и технологии обучения
Уровень 3	применять современные методики и технологии обучения применять в практической деятельности специальные знания в предметной области (по профилю подготовки)
<b>Владеть</b>	
Уровень 1	навыками применения в практической деятельности специальных знаний в предметной области (по профилю подготовки)
Уровень 2	навыками применения современных методик и технологий обучения
Уровень 3	навыками применения современных методик и технологий обучения навыками применения в практической деятельности специальных знаний в предметной области (по профилю подготовки)
<b>ПК-7.3: Владеть специальными знаниями по дисциплинам профессиональной педагогической деятельности</b>	
<b>Знать</b>	
Уровень 1	дисциплину
Уровень 2	технологии и методики обучения
Уровень 3	технологии и методики обучения дисциплину
<b>Уметь</b>	
Уровень 1	понимать в полном объеме и извлекать информацию
Уровень 2	применить специальные знания по дисциплинам профессиональной педагогической деятельности
Уровень 3	понимать в полном объеме и извлекать информацию применить специальные знания по дисциплинам профессиональной педагогической деятельности
<b>Владеть</b>	
Уровень 1	специальными знаниями по дисциплинам профессиональной педагогической деятельности
Уровень 2	современными методиками и технологиями обучения
Уровень 3	современными методиками и технологиями обучения специальными знаниями по дисциплинам профессиональной педагогической деятельности

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)						
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература и эл. ресурсы	Практ. подг.
	<b>Раздел 1. Модуль 1 Simple Commercial letter.</b>					
1.1	Виды деловых писем /Лаб/	10	8	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	
1.2	Ответ на запрос; Ответ на предложение; Письмо-подтверждение заказа; Письмо-жалоба; /Лаб/	10	10	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	
1.3	Переписка при подготовке командировки на конференцию /Лаб/	10	8	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	
	<b>Раздел 2. Модуль 2 Writing enquiries.</b>					
2.1	Ответы на запросы /Лаб/	10	6	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	
2.2	Отклонение предложений /Лаб/	10	6	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	
2.3	служебная документация компании /Лаб/	10	6	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	
2.4	работа по модулю 2 /Ср/	10	23,8	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	
2.5	Зачет /КА/	10	0,2	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	
	<b>Раздел 3. Модуль 3 Contracts and their performance.</b>					
3.1	Жалобы. Контракты. Документация по транспортировке груза /Лаб/	10	4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	

## 5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

### 5.1. Контрольные вопросы и задания

Текущий контроль состоит из:

-подготовка письма на английском и русском языках

-подготовка документации

#### ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1.Прочитайте и переведите с английского отрывок делового письма. Составьте деловое письмо на английском языке. Предлагаемые ситуации:

- 1.Подтверждение получения письма;
- 2.Переписка при подготовке командировки на конференцию;
- 3.Письмо-запрос;
- 4.Ответ на запрос;
- 5.Письмо-предложение;
- 6.Ответ на предложение;
- 7.Письмо-заказ;
- 8.Письмо-подтверждение заказа;
- 9.Письмо-жалоба;
- 10.Урегулирование жалобы.
2. Предмет современной деловой речи.
- 3.Функции деловой речи.
5. Принципы речевой коммуникации.
6. Основные условия эффективной речевой коммуникации.
7. Понятие делового общения.
8. Основные особенности делового общения и характеристика их.
9. Виды презентаций.
10. Причины возникновения конфликтов.
11. Основные признаки литературного языка.
12. Основные качества речи.
13. Значение речевого этикета.
14. Этикетные формулы, используемые в деловых письмах.
15. Методы изложения материала.
16. Технологии речевого общения.

### 5.2. Темы письменных работ

Задания для монологического высказывания:

1. Ecotourism has a great future.
2. A pleasant walking tour should be gone upon alone.
3. Advantages and disadvantages of a hiking tour.
4. What makes a hike successful?
5. He who would travel happily must travel light.
6. Cinema can help a lot in the field of education.
7. A remade movie doesn't have to be a bad movie.
8. Cinema and television.
9. A good actor/actress is not always a talented actor/actress.
10. What makes a film a good film

### 5.3. Фонд оценочных средств

Control work. 1. Fill in the blanks with "fit, match, suit, become". 1. I do not feel comfortable in these shoes. Do you think they ... me? 2. Could you show me a pair of gloves ... my bag? 3. Buy a blue scarf; this colour ... you more than any other and ... your coat. 4. The carpets should ... the curtains. 5. She was wearing a brown dress with a hat & gloves ... . 6. Oh yes, the size is all right; it ... you very well, but it doesn't ... you to wear such a short skirt. 7. You should also have shoes that ... well when you intend to go for a long walk. 8. Does the climate ... your health? 9. It doesn't ... you to have your hair cut short. 2. Enumerate the things, which one can buy at the butcher's, fruiterer's, greengrocer's, baker's, confectioner's, jeweller's, stationer's, hosier's, ladies' wear department. 3. Rewrite the following inserting the English translation of the sentences given in Russian. Pay attention to the usage of the verbs to wear, to dress, to get dressed, to put on, to change from ... into ... out of. NOTE: One wears a frock to the concert. One puts on a dress. One dresses well (is well dressed). One is wearing a blue dress (or: is dressing blue). 1. Your hand-knitted sweater is a dear. Но я думаю, что тебе не стоит его надевать на вечер. 2. The burn has made the trousers unwearable. Тебе надо переодеться во что-нибудь другое. 3. Everybody admired her for her taste in clothes. But the key to her elegance was very simple. Она всегда носила свежееглаженные или немнущиеся вещи. 4. Take this one. It will take an inch or two off your weight. - Yes. The dress is just the right length for me. Интересно, хорошо ли будет носиться материал? 5. I am fifteen minutes early & I see you're not quite ready. - Ничего, я моментально оденусь. 6. Would you like this trendy semi-fitting dress? - Боюсь, что нет. Я ношу 46-й размер. It will be loose on me. 4. Translate the following sentences into English.



1. Девочка была очень бедно одета: платье ее было выпущено до последнего предела, и подол был обтрепан; боковые швы были расставлены кусочками ткани, не подходившими по цвету. Было видно, что туфли ей малы и жмут. 2. У нее удивительное чувство стиля, не правда ли? Все, что она носит, имеет очень простой покрой, но очень ей идет. - Да, действительно, у нее своеобразный талант одеваться. 3. Как он выглядел вчера? -- На нем был элегантный костюм из темной шерсти. 4. У тебя сильно стоптались каблук на сапожках. Надо сделать набойки. 5. Было жарко, и мужчины были без пиджаков. 6. Я хочу отдать сшить себе платье к Новому году. Не посоветуешь ли, какой фасон лучше выбрать? -- У меня много журналов мод. Давай выберем что-нибудь из них. 7. Я думаю, что учительнице не следует носить таких экстравагантных платьев в школу. 8. К костюму очень удобно иметь две пары брюк. 9. Ты не знаешь, какие пальто сейчас в моде? 10. Это не мой размер. Подберите мне, пожалуйста, костюм на номер больше. 11. Она всегда любила одеваться по моде, но не любила вычурных фасонов. 12. Тебе не кажется, что я вдруг стала расточительной? Купила себе такое дорогое платье! 13. Эта шляпа не идет к такому туалету. Иди лучше без шляпы. 14. Кажется, сейчас опять стали модными бусы. 15. Ты должна отдать это платье переделать. Оно плохо на тебе сидит. 16. Мне надо отутюжить костюм. Где я могу это сделать? 17. Мне бы хотелось шелковое белье. Пойдем в отдел женской одежды. Моя подруга сказала, что сейчас там большой выбор нижнего белья. 18. Мне нужен костюм в полоску. Мне нравится фасон этого костюма. 19. Покажите замшевые туфли на низком каблуке. Мне нужны туфли для улицы. Ой, эти, кажется, малы. Дайте мне, пожалуйста, на номер больше. 20. Мне нужна фетровая шляпа. - Попробуйте вот эту. - Она мне идет? -- Нет, это не ваш цвет. Что вы скажете об этой велюровой шляпе? -- Мне нравится. Она подойдет к моему пальто.

устный опрос, примерные вопросы:

Примерный перечень вопросов и заданий для устного опроса: 1. Where do you buy clothes? 2. What size clothes do you wear? 3. What is your favorite ready-made clothes department? 4. Do you ever wear tailor-made clothes?

#### 5.4. Перечень видов оценочных средств

Задания со свободно конструируемым ответом (СКО) предполагает составление развернутого ответа на теоретический вопрос. Задание с выбором одного варианта ответа (ОВ, в задании данного типа предлагается несколько вариантов ответа, среди которых один верный. Задания со свободно конструируемым ответом (СКО) предполагает составление развернутого ответа.

### 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

#### 6.1. Рекомендуемая литература

##### 6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Россихина О.Г., Коколина Л.В.	A Camera with its Shutter Open: Учебное пособие	Москва: КноРус, 2016, URL: <a href="https://book.ru/book/920555">https://book.ru/book/920555</a>
Л1.2	Россихина О.Г., Коколина Л.В.	A Camera with its Shutter Open: Учебное пособие	Москва: КноРус, 2020, URL: <a href="https://book.ru/book/932750">https://book.ru/book/932750</a>
Л1.3	Россихина О.Г., Коколина Л.В.	A Camera with its Shutter Open: Учебное пособие	Москва: КноРус, 2012, URL: <a href="https://book.ru/book/902488">https://book.ru/book/902488</a>
Л1.4	Бод Д.	Kind regards: Деловая переписка на английском языке: Учебное пособие	Москва: ООО "Альпина Паблишер", 2016, URL: <a href="https://znanium.com/catalog/document?id=61434">https://znanium.com/catalog/document?id=61434</a>

##### 6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Зайцева О.Л.	Your real English. Ваш настоящий английский: Учебное пособие	Пятигорск: Пятигорский государственный лингвистический университет, 2016, URL: <a href="https://www.book.ru/book/919889">https://www.book.ru/book/919889</a>
Л2.2	Попов Е.Б.	Деловой английский язык: Учебное пособие	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2015, URL: <a href="http://znanium.com/catalog/document?id=106233">http://znanium.com/catalog/document?id=106233</a>

##### 6.1.3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
--	---------------------	----------	-------------------

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
ЛЗ.1	Карпова Т. А., Восковская А. С., Закирова Е. С., Циленко Л. П.	Деловой английский язык: Учебное пособие	Москва: КноРус, 2016, URL: <a href="https://book.ru/book/919610">https://book.ru/book/919610</a>
<b>6.2. Электронные учебные издания и электронные образовательные ресурсы</b>			
Э1	1.	Интернет-сайт для изучения английского языка . - Режим доступа: <a href="http://www.englishspeak.com/ru/english-lessons">http://www.englishspeak.com/ru/english-lessons</a>	
Э2	2.	List of English exercises and tests . - Режим доступа: <a href="http://www.englishlearner.com/tests/">http://www.englishlearner.com/tests/</a>	
Э3	3.	энциклопедия «Британника». - Режим доступа: <a href="http://www.britannica.com/">http://www.britannica.com/</a>	
<b>6.3.1. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства</b>			
6.3.1.1	7-Zip	Архиватор 7-Zip Программное обеспечение по лицензии GNU GPL	
6.3.1.2	Mozilla Firefox	Браузер Mozilla Firefox Программное обеспечение по лицензии GNU GPL	
6.3.1.3	Google Chrome	Браузер Google Chrome Программное обеспечение по лицензии GNU GPL	
6.3.1.4	LibreOffice	Офисный пакет LibreOffice Программное обеспечение по лицензии GNU GPL	
6.3.1.5	Notepad++	Текстовый редактор Notepad++ Программное обеспечение по лицензии GNU GPL	
6.3.1.6	Kaspersky Endpoint Security	Антивирусное ПО Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Стандартный (350шт). Договор № ПР-00035750 от 13 декабря 2022г. (ООО Прима АйТи)	
6.3.1.7	StarUML V1	Case средство UML Программное обеспечение по лицензии GNU GPL	
6.3.1.8	Oracle Database 11g Express Edition	СУБД Oracle Database Программное обеспечение по лицензии GNU GPL	
6.3.1.9	ZEAL	Оффлайн-браузер для просмотра документации Программное обеспечение по лицензии GNU GPL	
6.3.1.10	Klite Mega Codec Pack	Универсальный набор кодеков и утилит для просмотра и обработки аудио- и видеофайлов Freeware	
6.3.1.11	CDBurnerXP	ПО для записи CD, DVD, HD DVD и Blu-ray Freeware	
6.3.1.12	Java 8	Программная платформа Java Программное обеспечение по лицензии GNU GPL	
6.3.1.13	PDF24 Creator	Приложение для создания и редактирования документов в формате PDF Freeware	
6.3.1.14	CCleaner	Утилита для очистки ПК Freeware	
6.3.1.15	Консоль Kaspersky Security Center	Консоль администрирования Kaspersky Security Center Договор № ПР-00035750 от 13 декабря 2022г. (ООО Прима АйТи)	
6.3.1.16	Kaspersky Endpoint Security 11	Kaspersky Endpoint Security 11 для Windows Договор № ПР-00035750 от 13 декабря 2022г. (ООО Прима АйТи)	
6.3.1.17	10-Strike File search pro	Программа поиска файлов и документов в сети Лицензионный сертификат от 01.01.2011	
6.3.1.18	10-Страйк Сканирование Сети	Сканирование Сети - программа-сканер TCP-портов и IP-адресов Лицензионный сертификат от 01.01.2011	
6.3.1.19	10-Страйк Инвентаризация Компьютеров	Программа для учета ПК в сети предприятия Лицензионный сертификат от 01.01.2011	
6.3.1.20	Open SuSe Linux	Опореационная система Open Source GNU/Linux Программное обеспечение по лицензии GNU GPL	
6.3.1.21	MySQL Server Community	СУБД MySQL Программное обеспечение по лицензии GNU GPL	
6.3.1.22	Сервер администрирования Kaspersky Security Center	Сервер администрирования Kaspersky Security Center Договор № ПР-00030672 от 01.12.2020 (ООО Прима АйТи)	
6.3.1.23	УМКК «Теоретические основы информатики»	Учебно-методический компьютерный комплекс Диполь C00001 Номер лицензии: 20030400000000000033	
6.3.1.24	Apache HTTP Server	Apache HTTP - веб-сервер Программное обеспечение по лицензии GNU GPL	
6.3.1.25	Etxt Antiplagiat	Проверка уникальности от сервиса Антиплагиат eTXT Freeware	
<b>6.3.2. Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем</b>			
6.3.2.1	Кодекс –	Профессиональные справочные системы <a href="https://kodeks.ru">https://kodeks.ru</a>	
6.3.2.2	Консультант Плюс	<a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a>	
6.3.2.3	ARIS BPM Community	<a href="https://www.ariscommunity.com">https://www.ariscommunity.com</a>	

**7. МТО (оборудование и технические средства обучения)**

Ауд	Наименование	ПО	Оснащение
121	Кабинет иностранного языка (лингфонный)	Windows 10 Pro RUS 7-Zip Google Chrome Mozilla Firefox	17 посадочных мест, рабочее место преподавателя 17 компьютеров P8H67/INTEL i5-2300/DDR3-1333-4Гб/SSD Flexis 120Gb/ WD5000AAKX/Radeon HD 6700/Realtek PCIe GBE

	кабинет). Помещение для проведения занятий семинарского типа, курсовых работ (курсовых проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, самостоятельной работы.	LibreOffice Notepad++. Kaspersky Endpoint Security Oracle VM VirtualBox Adobe Reader DC ПО ЛИНКО v8.2 демо-версия Klite Mega Codec Pack	17 мониторов AOC e2243Fw 21,5” 17 комплектов клавиатура+мышь 1 коммутатор неуправляемый DES-1024D
210	Помещение для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсовых работ (курсовых проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	7-Zip Google Chrome LibreOffice	40 посадочных мест, преподавательское место, доска, мультимедийный проектор (переносной), переносной ноутбук
225	Помещение для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсовых работ (курсовых проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	7-Zip Google Chrome LibreOffice	24 посадочных мест, преподавательское место, доска, мультимедийный проектор (переносной), переносной ноутбук
227	Помещение для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсовых работ (курсовых проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	7-Zip Google Chrome LibreOffice	24 посадочных мест, преподавательское место, доска, мультимедийный проектор (переносной), переносной ноутбук
236	Помещение для проведения	7-Zip Google Chrome	34 посадочных места, преподавательское место, доска, мультимедийный проектор (переносной), переносной

	занятий лекционного типа, семинарского типа, курсовых работ (курсовых проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	LibreOffice	ноутбук
402	Помещение для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсовых работ (курсовых проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	7-Zip Google Chrome LibreOffice	36 посадочных мест, преподавательское место, доска, мультимедийный проектор (переносной), переносной ноутбук
401	Помещение для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсовых работ (курсовых проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	7-Zip Google Chrome LibreOffice	60 посадочных мест, преподавательское место, доска, мультимедийный проектор (переносной), переносной ноутбук
114	Лаборатория «Графический дизайн и дизайн среды. Лаборатория Apple» Помещение для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсовых работ (курсовых проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной	LibreOffice Inkscape MS Visual Studio Pro 2019 Blender Gimp IntelliJ IDEA JetBrains PhpStorm JetBrains WebStorm Adobe Reader DC MAC OS Big Sure Autodesk AutoCAD 2022 Autodesk Maya 2022 AchiCAD JetBrains PyCharm Community JetBrains DataGrip	20 посадочных мест, рабочее место преподавателя, 15 моноблоков Apple iMac 21,1/Apple M1/RAM 8Гб/Apple SSD AP0256Q/GPU Apple M1/Ethernet 1000BaseT/AirPort Extreme 5 моноблоков Apple iMac 21,1/Apple M1/RAM 16Гб/Apple SSD AP0512Q/GPU Apple M1/Ethernet 1000BaseT/AirPort Extreme 1 сетевой неуправляемый коммутатор DES-1024G 1 Интерактивная панель EliteBoard LR-75UT40i7 1 Ноутбук 15.6 HP 15-ra105ur 1 МФУ Brother DCP-1612WR 1 HP Color LaserJet CP5225

	аттестации, самостоятельной работы.		
114	Помещение для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсовых работ (курсовых проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, самостоятельной работы.	LibreOffice Inkscape MS Visual Studio Pro 2019 Blender Gimp IntelliJ IDEA JetBrains PhpStorm JetBrains WebStorm Adobe Reader DC MAC OS Big Sure Autodesk AutoCAD 2022 Autodesk Maya 2022 Achicad JetBrains PyCharm Community JetBrains DataGrip Autodesk Flame 2022 Autodesk Mudbox 2020	20 посадочных мест, рабочее место преподавателя, 15 моноблоков Apple iMac 21,1/Apple M1/RAM 8Гб/Apple SSD AP0256Q/GPU Apple M1/Ethernet 1000BaseT/AirPort Extreme 5 моноблоков Apple iMac 21,1/Apple M1/RAM 16Гб/Apple SSD AP0512Q/GPU Apple M1/Ethernet 1000BaseT/AirPort Extreme 1 сетевой неуправляемый коммутатор DES-1024G 1 Интерактивная панель EliteBoard LR-75UT40i7 1 Ноутбук 15.6 HP 15-ra105ur 1 МФУ Brother DCP-1612WR 1 HP Color LaserJet CP5225
123а	Специальное помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	7-Zip Google Chrome LibreOffice Notepad++. Oracle VM VirtualBox Adobe Reader DC ZEAL Klite Mega Codec Pack Windows 7 Pro CDBurnerXP Java 8 PDF24 Creator CCleaner Консоль Kaspersky Security Center Kaspersky Endpoint Security 11 ПАРУС-Бюджет 8.5.6.1 Microsoft Office 2007 Professional Plus 10-Strike File search pro 10-Страйк Сканирование Сети 10-Страйк Инвентаризация Компьютеров	Системный блок AMD FX-8120 1шт Системный блок Intel Core 2 CPU 4400 1шт. Монитор "LG L1718S" 1 шт. Монитор "BENQ CL2240" 1шт. Монитор "SAMSUNG 740m" 1шт. Набор инструментов 1 шт. Паяльная станция Lukey 902 1 шт Принтер SAMSUNG ML-1665 1 шт. Принтер SAMSUNG ML-1615 1 шт. Коммутатор D-Link DES-1005D 1 шт. Роутер Keenetic Lite (KN-3110) 1 шт. Паяльник 40 Вт дер/ручка 1 шт. Лампа настольная 1 шт. Стол 1-тумбовый 1 шт. Стол 2 тумбовый 1 шт. Стол офисный компьютерный 1 шт. Столик компьютерный 1 шт. Стол 1-тумбовый с верхней приставкой 1шт. Стулья тканевые на металокаркасе 2шт Стул деревянный 1шт Пылесос "SUPRA 1800W" 1 шт. Шуруповерт "Hitachi ds12dvf3" 1 шт. Веб-камера Logitech HD WebCam C525 1280*720 MicUSB - 4 шт Перфоратор Град-М 1 шт. Микрофон Yanmai R933 – 2 шт Ноутбук Asus X541U – 1 шт Проектор Cactus CS-PRO.02B.WXGA-W – 1 шт. Проектор Acer QNX1310 – 2 шт
Читальный зал	Читальный зал. Помещение для самостоятельной работы	7-Zip Google Chrome Mozilla Firefox LibreOffice LibreCAD Inkscape Notepad++. 1С:Предприятие 8. Комплект Kaspersky Endpoint Security Maxima StarUML V1 Windows XP Professional Windows XP Professional MS Visual Studio Pro 2010 MS Visio Pro 2010 MS Project Pro 2010 MS Access 2010	16 посадочных мест, рабочее место библиотекаря 6 компьютеров P5GC-MX1333/INTEL Core2Duo E2160/DDR2-667-1Гб/ST380815AS/Intel GMA-82945/Atheros L2 Fast Ethernet 10/100 4 компьютера GA945GCMX-S2/INTEL Core2Duo E2160/DDR2-667-1Гб/ST3160815AS/Intel GMA-82945/Realtek RTL8169 6 компьютеров P5GD2-X/Intel Pentium 4-3.00GHz/DDR2-667-1Гб/ WD800JD/Radeon X300/Marvell 88E805 1 компьютер P5KPL-SE/INTEL Core2Duo E6400/DDR2-667-2Гб/ST380811AS/GF-6600/ Realtek PCIe GBE 9200SE/Marvell 88E8001 6 мониторов LG Flatron 1730s 4 монитора NEC AccuSync LCD73v 6 мониторов Samsung SyncMaster 740n 1 монитор Samsung SyncMaster 920n 1 принтер HP LaserJet PRO m402n

	MS Office Standart 2007	1 сканер HP ScanJet G2410
--	-------------------------	---------------------------

## 8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Практическое занятие — это одна из форм учебной работы, которая ориентирована на закрепление изученного теоретического материала, его более глубокое усвоение и формирование умения применять теоретические знания в практических, прикладных целях. Особое внимание на практических занятиях уделяется выработке учебных или профессиональных навыков. Такие навыки формируются в процессе выполнения конкретных заданий — упражнений, задач и т. п. — под руководством и контролем преподавателя.

На занятиях составляются и переводятся деловые письма.

Задание 1. Составьте резюме.

Задание 2. Переведите письмо на английский язык и подготовьте ответ на письмо клиента.

Уважаемый господин директор!

По путевке вашей фирмы я отдыхала в Турции с 7 по 14 июля 2012 г. В целом я осталась довольна своим отдыхом, но настроение испортили обидные просчеты сотрудников. Во-первых, когда мы обсуждали с менеджером детали тура, меня заверили, что номер в гостинице будет с кондиционером. Но кондиционера не оказалось. На мои претензии, высказанные представителю фирмы в Кемере, я получила грубый ответ: «Вы же обходитесь у себя в Ростове без кондиционера – и ничего: жива-здорова». Во-вторых, за мной забыли подать транспорт в гостиницу, как предусмотрено договором, и я вынуждена была взять такси, чтобы не опоздать к вылету. Это стоило мне 100 долларов и нервного стресса.

Прошу Вас разобраться с неорганизованностью и некорректностью сотрудников фирмы и компенсировать нанесенный мне материальный и моральный ущерб в сумме 200 долларов. Мария Андреева

17.07.2012 г. г. Ростов-на-Дону, Степная, д. 46, кв. 380

## 9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

При балльно-рейтинговой системе оценка складывается из общих баллов за выполнение текущих и контрольных заданий по модулю курса и оценки, полученной на зачёте. Они предусматривают систему бонусов и штрафов. Основанием для получения зачёта является исчерпывающий ответ на теоретический вопрос по дисциплине. Суммарно по дисциплине можно получить 100 баллов, из них текущая работа оценивается в 50 баллов, итоговая форма контроля - в 50 баллов. Минимальное количество для допуска к зачету 28 баллов. 86 баллов и более - "отлично" (отл.);

71-85 баллов - "хорошо" (хор.);

55-70 баллов - "удовлетворительно" (удов.);

54 балла и менее - "неудовлетворительно" (неуд.).

7.1. Темы для самостоятельного изучения

2. Прочитайте и переведите с английского отрывок делового письма. Составьте деловое письмо на английском языке. Предлагаемые ситуации:

4. Подтверждение получения письма;

5. Переписка при подготовке командировки на конференцию;

6. Письмо-запрос;

7. Ответ на запрос;

8. Письмо-предложение;

9. Ответ на предложение;

10. Письмо-заказ;

11. Письмо-подтверждение заказа;

12. Письмо-жалоба;

Урегулирование жалобы.