

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования  
«Дагестанский государственный педагогический университет» (ДГПУ)  
Факультет иностранных языков  
Кафедра английского языка



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**МОДУЛЬ Б1.В.ДВ.02.02 ЯЗЫК ДЕЛОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**  
**(АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК)**

**Направление подготовки:** 44.03.05. Педагогическое образование  
(с двумя профилями подготовки)

**Направленность (профили) подготовки:** «Иностранный язык (английский)» и  
«Иностранный язык (арабский)»

**Квалификация (степень):** Бакалавр

**Формы обучения:** очная, заочная

**Сроки обучения:** очно - 5 лет, заочно - 5 лет 6 месяцев

Форма обучения	Трудоемкость	Виды учебной работы					Форма аттестации
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Промежуточный контроль	СРС	
Очная	72		32			40	Зачет
Заочная	72		10		3	59	Зачет

Махачкала 2021

Рабочая программа дисциплины «Язык деловой документации (английский язык)»

Авторы разработчики: Абдусаламова М.М. доцент, к.ф.н. 

**Рабочая программа дисциплины утверждена на заседаниях:**

кафедры английского языка (протокол № 8 от 22 апреля 2021 г.)

Зав. кафедрой: Магамдаров Р.Ш., к.ф.н. доцент 

Ученого совета факультета иностранных языков

(протокол № 8 от 29 апреля 2021 г.)

Председатель: Абдуразакова Д.М., д.п.н., профессор 

Учебно-методического совета ДГПУ (протокол №3 от «31»  2021 г.)

Председатель УМС: Дибиров И.А., д.ф.н., профессор \_\_\_\_\_

## 1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины «Язык деловой документации (английский язык)»- совершенствование универсальной компетенции, а также навыков и умений, необходимых для квалифицированной деятельности в различных сферах и ситуациях делового партнерства, совместной производственной и научной работы, а также для эффективного делового профессионального общения на современном иностранном языке в устной и письменной форме.

### Задачи курса:

- развитие профессионально-коммуникативных навыков в английском языке, совершенствование умений монологического высказывания и диалогической речи (обмен информацией, участие в переговорах, ведение презентаций и т.д.) в рамках делового общения; курс охватывает основные деловые и коммерческие термины, которые большинство профессионалов используют в своей работе;
- развитие умений устанавливать и поддерживать контакт в устной форме с деловыми партнерами и собеседниками, сообщать, запрашивать, информацию в зависимости от задач общения;
- развитие умений устанавливать и поддерживать контакт в письменной форме – написание резюме, аннотации, ведение деловой переписки и документации и т.д.;
- развитие и совершенствование всех видов чтения оригинальной профессиональной литературы разных жанров, развитие аналитических умений отбирать публикации для изучения и обзора информации по теме;
- развитие и совершенствование умения понимать информацию аудиотекста по профессиональной тематике, осуществлять смысловую обработку поступающей информации в зависимости от целевой установки;
- формирование умений самостоятельной работы по овладению деловым английским языком

## 2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина (Б1.В.ДВ.02.02) «Язык деловой документации (английский язык)»- относится к дисциплинам по выбору модуля Б1.В.ДВ.2 учебного плана ОПОП ВО подготовки бакалавров по направлению 44.03.05 Педагогическое образование с двумя профилями «Иностранный язык (английский)» и «Иностранный язык ( арабский)».

Для освоения данной дисциплины «Язык деловой документации(английский язык)» (Б1.В.ДВ.02.02) студенты используют знания, умения, навыки, сформированные в процессе изучения дисциплин: "Практика устной и письменной речи", " «Лексикология», «Межкультурная коммуникация в обучении иностранным языкам», «Стилистика», «Стилистический анализ текста». Освоение дисциплины " Язык деловой документации (английский язык" является необходимой основой для прохождения педагогической практики, подготовки к государственной итоговой аттестации.

## 3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Формируемые компетенции		Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
Код	Наименование компетенции	
<b>Универсальные компетенции (УК)</b>		
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах	<i>Знает:</i> принципы коммуникации в профессиональной этике; факторы улучшения коммуникации в

	<p>на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>организации, коммуникационные технологии в профессиональном взаимодействии; характеристики коммуникационных потоков; значение коммуникации в профессиональном взаимодействии; методы исследования коммуникативного потенциала личности; современные средства информационно-коммуникационных технологий.</p> <p><i>Умеет:</i> 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.</p> <p><i>Владеет:</i> 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.</p>
--	--	---

#### 4.Трудоёмкость изучения дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы (ЗЕТ), (72 часа).  
Дисциплина изучается во 10 семестре

Таблица 2

Вид учебной работы	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
<b>Аудиторные занятия (всего)</b>	32	10
Лекции		
Практические занятия (ПЗ)	32	10
Семинары (С)		
Лабораторные работы (ЛР)		
<b>Самостоятельная работа (всего)</b>	40	59
Проработка материала лекций, подготовка к занятиям		
Самостоятельное изучение тем		

Курсовой проект (работа)		
Расчетно-графические работы		
Контрольные работы		
Реферат		
<b>Промежуточная аттестация (зачет)</b>	<b>Зачет в 10 семестре</b>	<b>Зачет 3</b>
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>72</b>	<b>72</b>

**5.Содержание дисциплины (модуля)  
5.1. Тематический план**

Таблица 3

№	Наименование раздела (темы) дисциплины	Виды учебной работы и трудоемкость их изучения									
		Лекции		Практ. подгот.		Практ. занятия		Самостоятельная работа		Промежуточный контроль	
		очн	озо	очн	озо	очн	озо	очн	озо	очн	озо

**Модуль 1. Деловая переписка**

1.1	Английский язык в профессиональной сфере делового общения.			2	1	4	1	6	8		
1.2.	Деловая переписка			2	1	4	1	6	10		
1.3.	Коммерческая документация.					6	2	6	10		

**Модуль 2. Письмо как средство коммуникации**

2.1.	Проведение деловых переговоров.					4	2	6	9		
2.2.	Проведение конференции.					4	2	6	8		
2.3.	Письмо как средство коммуникации. Виды писем. Правило АБВ.			2		2		6	8		
2.4.	Телеграммы			1		1		4	6		
	Итого 72			<b>7</b>	<b>2</b>	<b>25</b>	<b>8</b>	<b>40</b>	<b>59</b>	<b>Зач.</b>	<b>Зач. 3</b>

**5.2.Содержание разделов дисциплины (модуля) и трудоёмкость по видам учебных занятий (в академических часах)**

№	Тема практического (семинарского, лаб.) занятия	Задания (или вопросы для обсуждения на сем. занятии)	Форма отчётности	Литература
<b>Модуль1. Деловая переписка</b>				
1.1.	<b>Семинар 1.</b> Английский язык в профессиональной	<b>1.Деловое письмо – обучение</b> составлению и переводу с английского языка на русский и с	Устный опрос, Написание	См. пункт 7

	сфере делового общения.	русского на английский официально-деловой документации, в том числе административной и коммерческой корреспонденции. 2. Структура английского письма. Предмет и задачи курса «Деловая документация». 3. Структура делового письма. Адрес отправителя. Адрес получателя. Дата письма. Обращение. Текст письма. 4. Заключительная фраза. Заключительная формула вежливости. Подпись. Указание о наличии приложения. 5. Общие запросы и ответы. 6. Образцы ведения переписки и переговоров по широкому кругу актуальной коммерческой тематики.	письма, тестирование	
<b>1.2</b>	<b>Семинар 2.</b> Деловая переписка.	1. Бланк письма. Макет. Части делового письма. Цель письма. Текст письма. 2. Общие правила. Представление компании. План письма. Некоторые примеры деловой переписки. Специальные деловые документы. 3. Терминология. Стандартные оферты. Оферты с определенными условиями акцепта. Контрольные письма. 4. Рекомендуемые формулировки. 5. Образцы деловых писем.	Устный опрос, Написание письма, тестирование	См. пункт 7
<b>1.3</b>	<b>Семинар 3.</b> Коммерческая документация.	1. Подтверждение и отклонение заказа, задержки выполнения заказа. 2. Рекламации, выражение пожеланий, извинения по невыполнению условий поставки продукции. Размещение частей адреса на конверте делового письма. Способы доставки писем. 3. Единый стандарт оформления конвертов. Образец оформления конверта. Адрес отправителя. Адрес получателя. 4. Основное отличие российского конверта от английского. 5. Соблюдение установленных правил.	Устный опрос, Написание письма, тестирование	См. пункт 7
<b>Модуль 2. Письмо как средство коммуникации</b>				
<b>2.1.</b>	<b>Семинар 4.</b> Проведение деловых переговоров.	1. Различия в написании между американским и британским вариантами английского языка. 2. Деловые переговоры в торговой сфере, правила этикета при проведении переговоров.	Устный опрос, Написание письма-договора, тестирование	См. пункт 7

		<p>3.Документы, необходимые для ведения переговоров, заключения соглашений.</p> <p>4.Речевые образцы в соответствии с ситуацией переговоров.</p> <p>5.Составление приглашений на переговоры, заказ номера в гостинице, заключение соглашений.</p>		
2.2	Семинар 5. Проведение конференции	<p>1.Рекомендуемые формулировки.</p> <p>2.Приглашение на конференцию по телефону.</p> <p>3.Оформление выездных документов, удостоверений.</p> <p>4.Международная конференция, её правила проведения, протокол конференции.</p> <p>4.Беседа с представителем компании, принимающей участие в конференции. Другие рекомендации по составлению деловых контрактов.</p>	проект	См. пункт 7
2.3.	Семинар 6.Письмо как средство коммуникации. Виды писем. Правило АБВ.	<p>1.Классификация писем, язык и стиль делового письма.</p> <p>2.Письма содержащие деловую информацию, проблемные письма (жалобы, претензии, финансовые вопросы).</p> <p>3. Письма по особым поводам, письма для поддержания имиджа, рекламные письма и необязательные предложения.</p>	Устный опрос, Написание письма, тестирование	См. пункт 7
2.4.	Семинар 7. Телеграммы.	<p>1.Официальные и неофициальные телеграммы. Некоторые сокращения допустимые в телеграммах. Очень короткие сообщения, требующие срочного ответа, и более длинные.</p> <p>2.Современные средства сообщения. Телеграммы на разные случаи (поздравление, благодарность, приглашение.</p> <p>3.Письменные стереотипы, употребляемые в деловых телеграммах.</p> <p>4.Некоторые стандартные фразы и выражения, употребляемые в различных видах телеграмм.</p> <p>5.Отличие официальных телеграмм от неофициальных.</p>	Устный опрос, Написание письма, телеграммы, тестирование	См. пункт 7

### 5.3. Задания самостоятельной работы

Особое место в освоении данной дисциплины занимает самостоятельная работа студентов (СРС) общим объемом 40 / 59 часов. Самостоятельная работа студентов предполагает:

Самостоятельная работа студентов предполагает:

- изучение учебного материала по предлагаемым темам;
- выполнение практических заданий, ответы на вопросы для самоконтроля, представленных в данной рабочей программе, обеспечивающих закрепление и углубление знаний, полученных на практических занятиях;
- составление планов-конспектов.

На самостоятельную, работу студентов по курсу отводится 40/59 часов учебного времени от общей трудоемкости курса. Сопровождение самостоятельной работы студентов по данному курсу может быть организовано в следующих формах:

- согласование индивидуальных планов (виды и темы заданий, сроки представления результатов) самостоятельной работы бакалавра в пределах часов, отведенных на самостоятельную работу;

- консультации (индивидуальные и групповые), в том числе с применением электронных средств коммуникации (электронное письмо, icq, скайп и т.д.);

- промежуточный контроль хода выполнения заданий, строящихся на основе различных способов самостоятельной информационной деятельности в открытой информационной среде и отражающегося в процессе формирования электронного портфолио студента.

Преподаватель определяет содержание самостоятельной работы, график её выполнения, создает сетевую информационную и коммуникационную среду для организации самостоятельной работы.

В процессе организации самостоятельной работы особое внимание уделяется формированию готовности к кооперации, к работе в коллективе в сетевом пространстве, для чего осуществляется стимулирование магистрантов к совместной деятельности в малых группах.

В процессе освоения содержания дисциплины предполагается организация как индивидуальной, так и групповой самостоятельной работы.

№п/п	Раздел (тема) программы	Задания для самостоятельного выполнения	Количество часов	Форма отчетности	Литература
1.1.	Английский язык в профессиональной сфере делового общения	1.Самостоятельное изучение вопросов раздела: «Английский язык в профессиональной сфере делового общения». 2. Обзор литературы по оформлению деловых писем и их написаний. 3.Ознакомление с материалом на сайте <a href="http://superlinguist.com">http://superlinguist.com</a>	6/8	Защита реферата	См. пункт 7
1.2.	Деловая переписка.	1.Самостоятельное изучение вопросов раздела. 2. Изучить литературу по проблеме: Устройство на работу.	6/10	Проект электронной презентации	См. пункт 7

		<p>Анкета, сопроводительное письмо, резюме и CV, интервью, благодарственное письмо.</p> <p>3.Ознакомление с материалом на сайте <a href="http://superlinguist.com">http://superlinguist.com</a></p>			
1.3.	Коммерческая документация	<p>1.Самостоятельное изучение вопросов раздела.</p> <p>2. Изучить литературу по проблеме: оформление бланка заказа продукции, подтверждение и отклонение заказа, задержки выполнения заказа;</p> <p>3.Ознакомление с материалом на сайте <a href="http://superlinguist.com">http://superlinguist.com</a></p>	6/10	Проект электронной презентации	См. пункт 7
2.1.	Проведение деловых переговоров.	<p>1.Самостоятельное изучение вопросов раздела.</p> <p>2. Изучить литературу по проблеме: деловые переговоры в торговой сфере, правила этикета при проведении переговоров, документы, необходимые для ведения переговоров, заключения соглашений, речевые образцы в соответствии с ситуацией переговоров, составление приглашений на переговоры, заказ номера в гостинице, заключение соглашений.</p> <p>3.Ознакомление с материалом на сайте <a href="http://superlinguist.com">http://superlinguist.com</a></p>	6/9	Проект электронной презентации	См. пункт 7
2.2.	Проведение конференции.	<p>1.Самостоятельное изучение вопросов раздела.</p> <p>2. Изучить литературу по проблеме: приглашение на конференцию по телефону, оформление выездных документов, удостоверений, международная</p>	6/8	Проект электронной презентации	См. пункт 7

		конференция, её правила проведения, протокол конференции, беседа с представителем компании, принимающей участие в конференции. 3.Ознакомление с материалом на сайте <a href="http://superlinguist.com">http://superlinguist.com</a>			
2.3.	Письмо как средство коммуникации. Виды писем. Правило АБВ.	1.Самостоятельное изучение вопросов раздела. 2. Изучить литературу по проблеме: классификация писем, язык и стиль делового письма. письма содержащие деловую информацию, проблемные письма (жалобы, претензии, финансовые вопросы), письма по особым поводам, письма для поддержания имиджа, рекламные письма и необязательные предложения. 3.Ознакомление с материалом на сайте <a href="http://superlinguist.com">http://superlinguist.com</a>	6/8	Проект электронной презентации	См. пункт 7
2.4.	Телеграммы.	1.Самостоятельное изучение вопросов раздела. 2. Изучить литературу по проблеме: Официальные и неофициальные телеграммы. Некоторые сокращения допустимые в телеграммах. Очень короткие сообщения, требующие срочного ответа, и более длинные. Современные средства сообщения. Телеграммы на разные случаи (поздравление, благодарность, приглашение. Письменные стереотипы, употребляемые в деловых телеграммах. Некоторые стандартные фразы и выражения,	4/6	Проект электронной презентации	См. пункт 7

		используемые в различных видах телеграмм. Отличие официальных телеграмм от неофициальных. 3.Ознакомление с материалом на сайте <a href="http://superlinguist.com">http://superlinguist.com</a>		
--	--	---	--	--

**6.Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

**6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы**

УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

**6.2.Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

Компетенция	Показатели (что обучающийся должен продемонстрировать)	Оценочная шкала (или зачет/незачет)	
		Незачтено (0-50)	Зачтено (51-)
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<i>Знает:</i> 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.	Отсутствие знаний и способностей осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).	Сформированы систематические знания осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).
	<i>Умеет:</i> создавать на русском и иностранном языке письменные тексты научного и официально-делового стилей речи по профессиональным	Отсутствие умений создавать на русском и иностранном языке письменные тексты научного и официально-делового стилей речи по профессиональным	Сформированное умение свободно создавать на русском и иностранном языке письменные тексты научного и официально-делового стилей речи по профессиональным

	<p>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.</p>	<p>вопросам.</p>	<p>вопросам</p>
	<p><i>Владеет:</i> 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.</p>	<p>Фрагментарное владение способами реализации устной и письменной видов коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).</p>	<p>Сформировано свободное владение способами реализации устной и письменной видов коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).</p>

**6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для  
оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности,  
характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения  
образовательной программ**

**6.3.1. ПРИМЕРЫ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ ДЛЯ ОЦЕНКИ  
КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**Раздел 1 «Введение в предмет»**

**Задание 1**

*Выполните задание по теме Отказ от выполнения заказа из-за отсутствия товара.*

Ниже приведен текст ответа на полученный заказ. Текст письма разбит произвольным образом.

**Dear Mr. Hopkins**

b. You ask for immediate delivery. We are very sorry to inform you that these CD-ROMs are not available at the moment.

c. However, we are in the process of publishing a new series in the end of September. Please find attached our current catalogue and price list.

d. Yours sincerely,

f. Your order N12345 for 50 CD-ROMs "Business Letters"

a. Thank you for your order from August 20, 2000 for the software "Business Letters".

Rony Chang

Managing director  
**Правильный ответ:** f,a,b,c,d.

### Задание 2

*Выполните задание по теме **Ответ на необоснованную жалобу***

Текст письма разбит произвольным образом. Составьте буквенную формулу реального письма.

**Dear Mr Klinton**

a. After having compared your sample pieces with the reference samples I find the quality absolutely identical.

g. I am surprised to learn that you have had cause to complain about the quality of natural silk which we delivered.

e. I very much regret being compelled to write to you in this way.

f. Due to your earlier complaints I have made it my business to inspect each item personally before it is packed and shipped. The items matched your samples exactly, both in size, color and craftsmanship.

**h. Your complaint of July 31, 2000**

b. I must state, however, that there have been quite a few complaints on your part recently, and I cannot help feeling that your sole aim is to obtain an allowance.

d. As to your latest complain I have to inform you that we are not willing to accept it.

c. Please note that from now on we are not willing to accept any deductions from the price invoiced to you.

Sincerely yours,      **Правильный ответ:** h,g,f,a,b,d,c.

### Задание 3

*Выполните задание по теме Ответ на запрос информации по розничной продаже автомобилей Лада.*

Dear Mr. Scott

Thank you for your letter of May inquiring about our Lada-Jeeps cars. We have pleased in enclosing our latest catalogue, brochures and current price list. Please note that the prices quoted do not cover insurance and delivery. The Lada-Jeep cars that we are sending out have a special modifications, carried out by ourselves, which be particular interest to you. We may draw your attention to pp.14-17 in our catalogue where we think you might find material suitable to your field. If there is any further information you require, please get in touch with us.

We look forward to hearing from you,

Sincerely yours,

### Задание 4

*Выполните задание: передайте содержание письма на русский язык*

*Dear Mr. Foster*

I wonder if you would do me a favor.

I am writing a thesis on Modern English grammar. Now there's book 1 need to complete my work, but 1 am told by the bookstores and libraries that it is almost unobtainable here. The book is entitled A Communicative Grammar of English, published in London by Longman in 2001.

*Dear Patrick,*

I have just received your letter, and I hasten to answer. . I think your idea of exchange visit is excellent. We should be delighted to welcome your friends here this summer and to arrange an exchange with them for the next summer. Thank you very much for putting these suggestions to them as well. We are very glad that they agree to the proposal. 1 am sure we can make a success of it. As to the details of the arrangements 1 will write to your friends directly.

Thank you very much for having taken the time to help us.

Kindest regards. Yours,

### **6.3.2. ВОПРОСЫ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ) ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ (/ЗАЧЕТ)**

#### **Примерные задания по дисциплине для проведения текущей и промежуточной аттестации**

##### **Задание 1**

##### **Предложение представлять зарубежную компанию в России.**

Ниже приведен текст письма-предложения представительских услуг российской компанией для некоторой зарубежной компании. Текст письма разбит произвольным образом. Составьте буквенную формулу реального письма.

##### **Dear Mr. Heathrow**

d. If you are interested in being represented in Russia, I am confident that you would be satisfied with our services.

b. Our company "Soft-System" has been working in the software field for more than 10 years, and we are very interested in representing you and selling your system software in Russia. Please let us know if you are interested in distributing your software in Russia.

a. We received your address from the Moscow branch of the American Chamber of Commerce.

e. We enclose a brochure and further details of our organization for your information.

f. I look forward to hearing from you soon,

c. We currently represent two American and one French company of great renown here in Russia. I would like to point out that we enjoy above average sales results. We employ a well-trained and efficient sales staff, and also have adequate facilities and means of transportation.

Sincerely yours

Mr. Popov

President and CEO

Soft-system

**Ответ:** правильный порядок a, b, c, d, e, f.

##### **Задание 2**

##### **Отрицательный ответ на предложение о сотрудничестве**

##### **Dear Mrs Preiffer**

a. We have compared your offer carefully with that of our regular supplier and are very sorry to inform you that this quotation is more favorable for our company.

b. We are returning your patterns under separate cover.

c. We are therefore not able to place an order with you.

d. Thank you very much for your offer dated September 7 and the enclosed patterns.

Yours sincerely,

D. Nikitin

**Ответ:** d, a, c, b.

### Задание 3.

#### Ответ на запрос информации по розничной продаже традиционных русских украшений.

В письме-ответе на запрос перепутан порядок предложений. Составьте правильную формулу письма.

**Dear Mrs Knowing**

- a. Once again, thank you for your interest in our company. Please do not hesitate to contact us if you require further information.
- b. We produce our jewellery using the highest quality materials and natural stones. It is all fully guaranteed for three years.
- c. We are not in a position to allow credit terms, as our profit margins are small due to our highly competitive prices. We are however prepared to allow a discount of three percent for payment within two weeks.
- d. Many thank for your letter of April 21 inquiring about our range of traditional Russian jewellery and souvenirs. I am enclosing a catalogue together with a price-list.

Sincerely yours  
Vera Pontieva

**Ответ:**

Правильный порядок : d, b, c, a.

We want you to understand that we will see to all your needs while you are with us and to any expenses that may arise. Yours sincerely,

### 6.3.3. КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ (/ЗАЧЕТ)

Образцы писем для адекватной передачи перевода англоязычных документов

*Dear Sirs,*

I am interested in the au pair post at Oxford which I saw advertised in ; the newspaper The Sunday Times. I am eighteen years old, and now I am in my second year at the Dagestan State Teachers Training University of Makhachkala in the Department of English. My father is an engineer here in Makhachkala and my mother is teacher of English. I am fond of children and would be willing to help with yours and to do odd jobs about the house but, unfortunately, I am not good at cooking. I would be free from the middle of June until the end of August and would welcome the opportunity of practicing my English which I studied for eight years at school.

Should you be interested in my application, you could contact the following persons who are willing to act as references for me. They are. I hope to hear from you at your rarest convenience. Yours faithfully,

*Dear Oscar,*

I hope you will forgive me for troubling you, but it has occurred to me that you are the one person who may be able to help me.

I have to write a term paper on Idioms in the Plays of Shakespear and I just can't find a good book referring to the subject. If you know of any of book or article which might be of assistance to me, I should be most grateful.

Yours sincerely,  
Alexander

### **Контрольные вопросы к зачету**

1. Понятие, виды и назначение деловой переписки.
2. Общие требования к деловой переписке: требования к содержанию, структуре, стилю изложения и оформлению деловых писем
3. Требования к бланкам деловых писем
4. Разновидности деловых писем Основные правила составления текста документов. Композиция текста письма.
5. Общая характеристика делового стиля документа.
6. Стилистические особенности деловой переписки
7. Этикет делового письма.
8. Составление и оформление писем с зарубежными партнерами

### **Примеры оценочных средств для текущего контроля и промежуточной**

#### **WRITING A FORMAL LETTER**

A. Below, you will see eleven common situations that people encounter when they are writing a formal letter. Choose the sentence or phrase (A, B or C) that would be most appropriate in each situation.

**1. You are writing a letter to the head teacher of a school or college, but you don't know their name. How do you begin your letter?**

- A. Dear head teacher.
- B. Dear Sir / Madam. C. Dear Sir.

**2. You have received a letter from the manager of a company which buys computer components from your company, and you are now replying. What do you say?**

- A. Thank you for your letter.
- B. Thanks a lot for your letter.
- C. It was great to hear from you.

**3. You recently stayed in a hotel and were very unhappy with the service you received. You are now writing to the manager.**

What do you say?

- A. I had a horrible time at your hotel recently.
- B. I would like to say that I am unhappy about your hotel.
- C. I would like to complain about the service I received at your hotel recently.

**4. You have sent a letter of application to a college, together with your curriculum vitae which the college requested.**

What do you say in the letter to explain that your curriculum vitae is attached?

- A. You asked for my curriculum vitae, so here it is.
- B. As you can see, I've enclosed my curriculum vitae.
- C. As you requested, I enclose my curriculum vitae.

**5. You have applied for a job, but you would like the company to send you more information. What do you say?**

- A. I would be grateful if you would send me more information.
- B. I want you to send me more information.
- C. Send me some more information, if you don't mind.

**6. In a letter you have written to a company, you tell them that you expect them to reply. What do you say?**

- A. Write back to me soon, please.
- B. Please drop me a line soon.
- C. I look forward to hearing from you soon.

**7. In a letter you have written, you want the recipient to do something and are thanking them in advance of their action. What do you say?**

- A. Thank you for your attention in this matter.
- B. Thanks for doing something about it.
- C. I am gratified that you will take appropriate action.

**8. The company you work for has received an order from another company and you are writing to them to acknowledge the order and let them know when you can deliver. What do you say?**

- A. About the order you sent on 12 January for...
- B. I would like to remind you of the order you sent on 12 January for...
- C. I refer to your order of 12 January.

**9. In a letter, you explain that the recipient can contact you if they want more information. What do you say?**

- A. Give me a call if you want some more information.
- B. If you would like any more information, please do not hesitate to contact me.
- C. If you would like any more information, why not get in touch?

**10. You began a letter with the recipient's name (e.g., Dear Mr. Perrin). How do you end the letter?**

- A. Yours faithfully.
- B. Yours sincerely.
- C. Best wishes. 11.

**You did not begin the letter with the recipient's name (see number 1 above).**

**How do you end the letter?**

- A. Yours faithfully.

B. Yours sincerely

C. Best wishes.

**B. Look at these sentences and decide if they are true or false.**

1. Formal letters are always longer than informal letters.
2. In a formal letter it is acceptable to use colloquial English, slang and idioms.
3. In a formal letter it is acceptable to use contractions (e.g., I've instead of I have).
4. In a formal letter you should include your name and address at the top of the page.
5. In a formal letter, you should always write the date in full (e.g., 1 April 2000 and not 1/4/00).
6. In a formal letter, you should always put your full name (e.g., James Harcourt and not J. Harcourt) after your signature at the bottom of the letter.
7. Formal letters do not need to be broken into paragraphs. It is acceptable to write them as one continuous paragraph.

**6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.**

Рабочая программа дисциплины разработана с учетом бально-рейтинговой системы диагностики достижений студента. Бально-рейтинговая система диагностики достижений обеспечивает мониторинг текущей, промежуточной и итоговой аттестации студента.

Учебная дисциплина разбивается на разделы, по каждому из которых устанавливается максимальное и минимальное количество баллов оценки знаний, умений, навыков, характеризующих компетенции студента. Изучив модуль, студент в зависимости от качества ответов на аудиторных занятиях, объема и качества выполнения индивидуальных заданий по самостоятельной работе, получает рейтинговую оценку, сумма которой и определяет успех (или неуспех).

Бально-рейтинговая оценка деятельности студента предполагает вычисление рейтинга в течение всего периода обучения. Рейтинг инвариантен к учебной дисциплине и вычисляется регулярно после процедуры контроля результатов усвоения учебного материала, открывает новые возможности состоятельности, побуждая студентов на систематическую, творческую работу.

В организации бально-рейтинговой системы важное место занимает распределения рейтинговых баллов по видам учебной деятельности студента. Суммарный рейтинг по дисциплине состоит из показателей учебных модулей.

$$P_c = P_{руб} + P_{итог}$$

где:  $P_c$  - суммарный рейтинг;  $P_{руб}$  – рубежный рейтинг;  $P_{итог}$  – итоговый рейтинг.

Структура текущего рейтинга по учебной дисциплине включает в себя сумму баллов за аудиторную и самостоятельную работу студента. Рейтинговые баллы на аудиторную и самостоятельную работу распределяются из расчета: 70 баллов аудиторная, 30 баллов самостоятельная работа.

$$P_{тек} = P_{ауд} + P_{сам}$$

Рубежная рейтинговая оценка по дисциплине складывается из количества баллов, набранных студентом за аудиторную активность на занятиях, самостоятельную, учебно-исследовательскую и научно-исследовательскую деятельность, из которых: 70 баллов за аудиторную работу (20 баллов за посещаемость, 50 баллов за активность на занятиях):

$$P_{руб} = P_{ауд} + P_{сам} = 70 \text{ баллов}$$

Контроль за активностью (текущий и рубежный) включает: активность на занятиях, выраженная в решении определенных стандартных и нестандартных задач – 1-3 балла; выполнение лабораторных работ в полном объеме или конспекта семинарского занятия с последующей защитой – 1-3 балла; рубежный контроль – 15 баллов.

Для получения указанных выше соотношений (Рауд + Рсам = 70 баллов), количество баллов, полученных студентом в ходе изучения дисциплины, умножается на соответствующие коэффициенты

В рамках модульно-рейтинговой системы диагностики достижения студент возможно получение дополнительных баллов (бонусов) за: решение нестандартных учебных задач на занятиях – 1 балл; решение учебной проблемы (задачи) с применением дополнительной нормативно-правовой базы – 2 балла; решение большего количества задач, чем предусмотрено в модуле – 3-4 балла; участие студентов в научно-исследовательской работе по дисциплине: написание реферата – 1 балл; подготовка научного доклада – 2 балла; публикации в печати – 4 балла; членство в научном кружке – 4 балла. участие в олимпиаде по предмету: институтской – 1 балл; университетской – 2 балла; республиканской – 4 балла; российской – 6 баллов; международной – 8 баллов, доклады на научно-практической конференции: институтской – 2 балла; университетской – 3 балла; республиканской – 4 балла; всероссийской – 5 баллов; международной – 6 баллов; получение патента, свидетельства на охрану интеллектуальной собственности - 20 баллов.

Качество усвоения модуля при текущем, рубежном и итоговом контроле оценивается дифференцированно по каждому виду выполняемых заданий. Студенту предоставляется свобода для самостоятельного изучения материала, без интеллектуальных, физических и моральных перегрузок.

Преподаватель баллы за все виды работ заносит в журнал модульно-рейтинговой оценки знаний студента, подводит общие итоги, применяя соответствующие коэффициенты по специальной шкале, переводит рейтинговые баллы в традиционную систему оценки. При этом в качестве шкалы перевода рейтинговой суммы баллов в традиционную систему оценок выступает:

от 0 до 30 баллов - «незачтено»;

от 51 баллов - «зачтено»;

После изучения дисциплинарного модуля выделяется время для рубежного контроля учебных достижений студентов, а по завершении изучения дисциплины (всех дисциплинарных модулей) для итогового контроля (подведение итогов всей учебной работы). Кроме того, по завершении изучения дисциплины студенту предоставляется одна неделя для добора баллов, с учетом которого итоговые результаты заносятся в рейтинговую карту успеваемости студентов, сдаваемой в деканат.

Итоговый контроль по модульно-рейтинговой системе проводится в форме:

- освобождения от итогового контроля студента получившего по итогам изучения всех дисциплинарных модулей определенное количество баллов, т.е. средний балл выше определенного уровня;
- итогового контроля (тестирование, собеседование, экзамен, и т.д.) в ходе которого обеспечивается

Модульно-рейтинговая система реализуется через текущий, рубежный и итоговый виды контроля.

#### **Оценка работы с тестовыми заданиями:**

0-30 % правильных ответов оценивается как «неудовлетворительно»;

-50% - «удовлетворительно»;

#### **Требования к оформлению реферата, эссе, портфолио и т.д.**

Требования к оформлению реферата и характер деятельности студента при работе над рефератом.

Работа над рефератом проводится в несколько этапов:

1. На первом (вводном) семинарском занятии студенты знакомятся с особенностями курса, ее проблематикой и выбирают интересующую их проблему. Студенты знакомятся с литературой и определяют тему реферата.
2. По выбранным темам в течение семестра студентами ведется исследовательская работа под руководством преподавателя. Определяется структура работы (развернутый план): введение, основная часть, заключение и список используемой литературы.

Во введении обосновывается актуальность темы, дается обзор литературы и источников, формулируются исследовательские задачи, излагаются методологические подходы к раскрытию темы, ее научно-практическая значимость.

Основная часть раскрывает содержание темы. Она может состоять из нескольких параграфов и подпунктов. Через все содержание основной части должна проходить главная идея автора, которую он определил во введении.

В заключении проводятся основные итоги работы, делаются обобщающие выводы по теме, возможно, некоторые предположения автора о перспективах рассматриваемой им темы.

Объем реферата составляет 8-10 машинописных страниц.

3. Защита реферата проводится на текущих семинарах либо консультациях. На консультации защита проходит в форме собеседования с преподавателем по теме реферата.

С лучшими реферативными исследованиями студенты могут выступить:

- на поточных и факультетских научных конференциях;
- на межвузовской городской научной конференции.

#### **Критерии оценки:**

- Соответствие содержания теме
- Глубина проработки материала
- Правильность и полнота использования источников
- Соответствие оформления реферата стандартам.

#### **На «отлично» (2 балла):**

- 1) присутствие всех вышеперечисленных требований;
- 2) знание изложенного в реферате материала, умение грамотно и аргументировано изложить суть проблемы;
- 3) присутствие личной заинтересованности в раскрываемой теме, собственную точку зрения, аргументы и комментарии, выводы;
- 4) умение свободно беседовать по любому пункту плана, отвечать на вопросы по теме реферата;
- 5) умение анализировать фактический материал и статистические данные, использованные при написании реферата;
- 6) наличие качественно выполненного презентационного материала или (и) раздаточного, не дублирующего основной текст защитного слова, а являющегося его иллюстративным фоном. Т.е. при защите реферата показать не только «знание - воспроизведешь», но и «знание - понимание», «знание - умение».

#### **На «хорошо» (1,5 балла):**

- 1) мелкие замечания по оформлению реферата;
- 2) незначительные трудности по одному из перечисленных выше требований.

#### **На «удовлетворительно» (0,5 балла):**

- 1) тема реферата раскрыта недостаточно полно;
- 2) неполный список литературы и источников;
- 3) затруднения в изложении, аргументировании.

#### **На «неудовлетворительно» (0 баллов):**

- 1) тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы, реферат студентом не представлен.

### **Критерии оценки на промежуточной аттестации**

Оценка «зачтено» выставляется студентам, обнаружившим всестороннее, систематическое и глубокие знания учебного и нормативного материала, умеющим свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоившими основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной кафедрой.

Оценка «незачтено» выставляется студентам, обнаружившим пробелы в знаниях основного учебного материала, допускающим принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий. Такой оценки заслуживают ответы студентов, носящие несистематизированный, отрывочный, поверхностный характер, когда студент не понимает существа излагаемых им вопросов, что свидетельствует о том, что студент не может дальше продолжать обучение или приступить к профессиональной деятельности без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

### **Методические рекомендации для обучающихся и преподавателей по использованию ФОС**

Учебный процесс по данной дисциплине организуется с учетом использования дисциплинарных модулей ЗЭТ, что характеризуется следующими особенностями:

- организация учебного процесса не по линейной системе, а по модульному принципу;
- использование модульно-рейтинговой системы (МРС) для оценки усвоения студентами учебной дисциплины. Трудоемкость все видов учебной работы в учебной программе устанавливается в ЗЭТ. Трудоемкость дисциплины составляет 2 модуля (32/10 часа практич. +самостоят. Работы 40/59).

Контроль освоения студентами дисциплины осуществляется в рамках бально-рейтинговой системы в ЗЭТ, включающих текущую, промежуточную и итоговую аттестации.

По результатам текущего и промежуточного контроля составляется академический рейтинг студента по каждому модулю и выводится средний рейтинг по всем разделам.

По результатам итогового контроля студенту засчитывается трудоемкость дисциплины в ЗЭТ, выставляется дифференцированная оценка в принятой системе баллов. Характеризуя качество освоения студентом знаний, умений, навыков по данной дисциплине.

Формы контроля: текущий контроль, промежуточный контроль по модулям, итоговый контроль по дисциплине.

Задания для самостоятельной работы составляются по разделам и темам, по которым не предусмотрены аудиторские занятия, либо требуется дополнительно проработать и проанализировать рассматриваемый преподавателем материал в объеме

### **7.Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)**

#### **а) Основная литература**

1. Агабекян И.П. Деловой английский. English for Business. Серия «Высшее образование». Ростов н/Д: «Феникс», 2016.
2. Гуринович В.В. Деловая переписка на английском языке: Учебно-справочное пособие. – Мн.: Харвест, 2013.
3. Овчинникова И.М., Лебедева В.А.. Деловое общение по-английски. М.: Университетская книга, 2015

#### **б) Дополнительная литература**

1. Адзиева З.Х., Азадова Н.А., Гереева А. И. Деловая документация. Махачкала, 2009
2. А.А. Жданов, И.Ф. Жданова, Деловые письма и контракты. Москва, 2002
3. Мурсалов А.М., Баранникова Т.Б., Магамдаров Р.Ш. «Обучение переводу английской коммуникативно-деловой лексики» Махачкала, 2019

#### **8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)**

Информационные технологии находят широкое представление в преподавании курса, так как существует большое количество как русскоязычных, так и англоязычных Интернет-ресурсов, посвященным языку деловой документации английского языка. Использование указанных ресурсов предполагается в практическом курсе, для подготовки презентаций, а также при самостоятельной работе студентов.

#### **Список основных Интернет-ресурсов**

##### **программное обеспечение, Интернет-ресурсы, электронные библиотечные системы:**

При проведении практических занятий по дисциплине используется следующее программное обеспечение современных информационно – коммуникативных технологий:

1. Электронная библиотека [http:// www.philosophy.ru](http://www.philosophy.ru)
2. Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru/>
3. Электронная гуманитарная библиотека <http://www.gumfak.ru/>
4. Электронная библиотека <http://anthropology.ru>
5. <http://www.cnews.ru/news/line/index.shtml?2007/06/14/254>
6. <http://www.mapryal.org>
7. <http://www.ropryal.ru>
8. <http://www.ruthenia.ru/tiutcheviana>

При проведении лабораторных занятий по всем темам активно используется компьютерная техника для демонстрации слайдов с помощью программного приложения **Microsoft Power Point**.

На семинарских и практических занятиях студенты представляют презентации, подготовленные с помощью программного приложения **Microsoft PowerPoint**, подготовленные ими в часы самостоятельной работы.

#### ***Информационные технологии:***

- сбор, хранение, систематизация и выдача учебной и научной информации;
- обработка текстовой, графической и эмпирической информации;
- подготовка, конструирование и презентация итогов исследовательской и аналитической деятельности;

– самостоятельный поиск дополнительного учебного и научного материала, с использованием поисковых систем и сайтов сети Интернет, электронных энциклопедий и баз данных;

– использование электронной почты преподавателей и обучающихся для рассылки, переписки и обсуждения возникших учебных проблем.

### ***Информационные справочные системы***

В ходе реализации целей и задач учебной практики обучающиеся могут при необходимости использовать возможности информационно-справочных систем, электронных библиотек и архивов.

При проведении практических занятий по дисциплине «Язык деловой документации» используется следующее программное обеспечение современных информационно – коммуникативных технологий: Интернет-ресурсы: англоязычные сайты: <http://www.wikipedia.com>; <http://www.krugosvet.ru>; - поисковая система Google для поиска информации на по темам, выносимым на самостоятельное изучение;

-учебные пособия и учебно-методические разработки научной библиотеки ДГПУ;

-электронный ресурсный центр научной библиотеки ДГПУ; “Wikipedia” <http://www.wikipedia.org>

## **9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Основная цель курса – рассмотрение тех вопросов и положений, которые помогут студентам научиться работать с текстами англоязычной деловой документации. Данный навык представляется полезным в дальнейшей самостоятельной работе над языком, для развития критической мысли. В теоретической части курса трактуется как общая система принципов. Необходимо разрабатывать совместно с преподавателем индивидуальный алгоритм самостоятельной работы и работы на занятиях. Основная рекомендация, обеспечивающая успех при освоении, как отдельных тем, так и курса в целом - систематическая работа над заданиями, конкретизированными в п.3, «Содержание самостоятельной работы». Выполняя задания, студент контролирует степень усвоения материала и, если он не в состоянии выполнить то или иное задание, он должен внимательно прочитать соответствующее правило по рекомендованной литературе. После завершения каждого блока тем, преподаватель дает «творческие» задания: написание связных рассуждений, высказываний, аннотаций и рефератов, подготовка устного сообщения по заданной теме, подготовка к ролевой игре и т.д. На это отводится достаточное количество часов на самостоятельную подготовку. Поиск и сбор материала должен осуществляться студентами самостоятельно из соответствующих источников: периодических изданий, научных статей, монографий, Интернет - ресурсов. При подготовке таких коммуникативно-ориентированных заданий: ролевых игр, групповых дискуссий и т.п. следует придерживаться сценария, разработанного совместно с преподавателям.

Учебный процесс по данной дисциплине организуется с учетом использования ЗЕТ, что характеризуется следующими особенностями:

- Трудоемкость все видов учебной работы в учебной программе устанавливается в ЗЕТ. Трудоемкость дисциплины «Язык деловой документации» составляет 2 модуля: (72 часа практич. занятий + самостоят. работы).

Контроль освоения студентами дисциплины осуществляется в рамках ЗЕТ, включающих текущую, промежуточную и итоговую аттестации.

По результатам текущего и промежуточного контроля составляется академический рейтинг студента по каждому модулю и выводится средний рейтинг по всем модулям.

По результатам итогового контроля студенту засчитывается трудоемкость дисциплины в ЗЕТ, выставляется дифференцированная оценка в принятой системе баллов. Характеризуется качество освоения студентом знаний, умений, навыков по данной дисциплине.

Формы контроля: текущий контроль, промежуточный контроль по модулям, итоговый контроль по дисциплине.

Задания для самостоятельной работы составляются по разделам и темам, по которым не предусмотрены аудиторские занятия, либо требуется дополнительно проработать и проанализировать рассматриваемый преподавателем материал в объеме запланированных часов.

Виды самостоятельной работы студентов, предложенные автором, находятся в данной РПД в разделах 5, 7 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины «Язык деловой документации».

По всем вопросам, относящимся к содержанию рабочей программы, студент может получить консультацию у преподавателя, ведущего курс «Язык деловой документации».

#### **10.Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

1. Электронная библиотека [http:// www.philosophy.ru](http://www.philosophy.ru)
2. Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru/>
3. Электронная гуманитарная библиотека <http://www.gumfak.ru/>
4. Электронная библиотека <http://anthropology.ru>
- 5.<http://www.cnews.ru/news/line/index.shtml?2007/06/14/254>
- 6.<http://www.mapryal.org>
- 7.<http://www.ropryal.ru>
- 8.<http://www.ruthenia.ru/tiutcheviana>

#### **11.Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Применение современных образовательных технологий, в рамках которых реализуется освоение дисциплины, предполагает использование академической аудитории для проведения практических занятий с необходимыми техническими средствами (компьютер, проектор, экран, интерактивная доска, аудио- и видео аппаратуры, медиазал с возможностью просмотра спутникового телевидения на иностранном языке). Для обеспечения данной дисциплины на факультете имеется:

- комплект электронных презентаций/слайдов, видео-уроков
- аудитория (№ 203,210,107,414), оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук, интерактивная доска).
- компьютерный класс (№ 203,210)
- презентационная техника (проектор, экран, компьютер/ноутбук интерактивная доска).
- географические карты.
- нетехнические вспомогательные средства (словари);
- технические вспомогательные средства (карты, репродукции, презентации PowerPoint).

Средства обучения включают учебно-справочную литературу (рекомендованные учебники и учебные пособия, словари, учебные и аутентичные печатные, аудио- и видеоматериалы, Интернет-ресурсы). Программы: Microsoft PowerPoint 2010, Adobe

Acrobat либо Foxit Reader. Наглядные, аудиовизуальные, технические средства обучения:  
компьютер, мультимедиа, аудиовизуальные материалы.

