

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Задорожная Людмила Ивановна  
Должность: Проректор по учебной работе  
Дата подписания: 31.08.2022 15:07:27  
Уникальный идентификатор:  
faa404d1aeb2a023b5f4a331ee5ddc540496512d

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Майкопский государственный технологический университет»**  
Факультет международного образования  
Кафедра Иностранных языков

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной работе  
\_\_\_\_\_ Л.И. Задорожная  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

по дисциплине

**Б1.В.ДВ.02.01 Деловой иностранный язык  
(английский)**

по направлению подготовки  
по профилю подготовки (специализации)  
квалификация (степень) выпускника  
форма обучения  
год начала подготовки

29.03.01 Технология изделий легкой промышленности  
Технология швейных изделий  
Бакалавр  
Очная, Заочная,  
2022

Майкоп



Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО и учебного плана МГТУ по направлению подготовки (специальности) 29.03.01 Технология изделий легкой промышленности

**Составитель рабочей программы:**

доцент кафедры иностранных  
языков, доцент, кандидат  
филологических наук  
(должность, ученое звание, степень)

Подписано простой ЭП  
08.07.2022

Тлевцежева Мариет Аслановна

\_\_\_\_\_ (подпись)

(Ф.И.О.)

**Рабочая программа утверждена на заседании кафедры:**

Иностранных языков  
(название кафедры)

Заведующий кафедрой:  
12.07.2022

Подписано простой ЭП  
12.07.2022  
\_\_\_\_\_ (подпись)

Шадже Зариет Мухамчериевна

(Ф.И.О.)

**Согласовано:**

Руководитель ОПОП  
заведующий выпускающей  
кафедрой  
по направлению подготовки  
(специальности)  
26.08.2022

Подписано простой ЭП  
26.08.2022  
\_\_\_\_\_ (подпись)

Тазова Зарета Тальбиевна

(Ф.И.О.)



# 1. Цели и задачи учебной дисциплины (модуля)

## Цели и задачи учебной дисциплины

Расширение международного сотрудничества в экономической, политической научно-технической, культурной и образовательной областях требует от современного выпускника школы активного владения иностранным языком.

Основной целью дисциплины «Деловой иностранный язык» является овладение студентами необходимым уровнем иноязычной компетенции для решения социально-коммуникативных и профессионально-ориентированных задач в области академической и трудовой самореализации. Наряду с практической целью, курс реализует образовательные и воспитательные цели, способствуя расширению кругозора студентов, повышению их общей культуры и образования, а также культуры мышления и повседневного и профессионального общения.

Задачами дисциплины «Деловой иностранный язык» являются:

- развитие умений учебной автономии, способности к самообразованию
- развитие навыков и умений аннотирования, реферирования и перевода специальной литературы;
- развитие основных навыков письма для ведения переписки и подготовки публикаций;
- развитие умений говорения в рамках знакомой профессионально ориентированной лексики;
- Расширение толерантности и уважения к духовным ценностям разных стран и народов.



## **2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП по направлению подготовки (специальности)**

### **Место дисциплины в структуре ОП по направлению подготовки**

Дисциплина «Деловой иностранный язык» входит в вариативную часть ОП. Обучение иностранному языку студентов рассматривается как составная часть вузовской программы гуманитаризации высшего образования, как органическая часть процесса осуществления подготовки высококвалифицированных специалистов, активно владеющих иностранным языком как средством межкультурной и межнациональной коммуникации, как в сферах профессиональных интересов, так и в ситуациях социального общения.

Наличие необходимой коммуникативной компетенции дает возможность выпускнику вести плодотворную деятельность по изучению и творческому осмыслению зарубежного опыта в профилирующих и смежных областях науки и техники, а также в сфере делового профессионального общения.



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

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующей(их) компетенции(й):

УК-4.1	Выбирает коммуникативно приемлемые формы делового общения на государственном и иностранном языках, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.
УК-4.3	Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (ых) языках.
УК-4.5	Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (ых) на государственный язык и обратно.



#### 4. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы. Общая трудоемкость дисциплины

Объем дисциплины и виды учебной работы по очной форме обучения.

		Формы контроля (количество)	Виды занятий				Итого часов	з.е.
			За	Лек	Пр	СРП		
Курс 2	Сем. 3	1	17	34	0.25	56.75	<b>108</b>	3

Объем дисциплины и виды учебной работы по заочной форме обучения.

		Формы контроля (количество)	Виды занятий				Итого часов	з.е.	
			За	Лек	Пр	КРАТ			Контроль
Курс 2	Сем. 4	1	4	6	0.25	3.75	94	<b>108</b>	3



## 5. Структура и содержание учебной и воспитательной деятельности при реализации дисциплины

### 5.1. Структура дисциплины для очной формы обучения.

Сем	Раздел дисциплины	Недел я семе стра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу и трудоемкость (в часах)							Формы текущего/проме жуточного контроля успеваемости текущего (по неделям семестра), промежуточной аттестации (по семестрам)	
			Лек	Лаб	ПР	СРП	КРАТ	Контро ль	СР		СЗ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
3	Прием на работу	1-3	2		5				8		Устное сообщение по теме
3	Деловая переписка	4-6	2		5				8		Устное сообщение по теме
3	Визит зарубежных партнеров	7-8	2		5				8		Устное сообщение по теме
3	Совещания, переговоры	9-10	2		5				8		Устное сообщение по теме
3	Деловой контракт	11-12	3		5				8		Устное сообщение по теме
3	Деловой этикет	13-14	3		5				8		Устное сообщение по теме
3	Презентация продукции	15-16	3		4				8,75		Устное сообщение по теме
3	Промежуточная аттестация:	17				0,25					
	<b>ИТОГО:</b>		<b>17</b>		<b>34</b>	<b>0.25</b>			<b>56.75</b>		

### 5.2. Структура дисциплины для заочной формы обучения.

Сем	Раздел дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу и трудоемкость (в часах)							Лек	Лаб	ПР	СРП	КРАТ	Контро ль	СР	СЗ
		4	5	6	7	8	9	10								
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11							
	Прием на работу	0,57		0,86				13								
	Деловая переписка	0,57		0,86				13								
	Визит зарубежных партнеров	0,57		0,86				13								
	Совещания, переговоры	0,57		0,86				13								
	Деловой контракт	0,57		0,86				14								
	Деловой этикет	0,57		0,85				14								
	Презентация продукции	0,58		0,85				14								
	Промежуточная аттестация:					0,25	3,75									
	<b>ИТОГО:</b>	<b>4</b>		<b>6</b>		<b>0.25</b>	<b>3.75</b>	<b>94</b>								

**5.4. Содержание разделов дисциплины (модуля) «Деловой иностранный язык (английский)», образовательные технологии**

Учебным планом не предусмотрено



### 5.5. Практические занятия, их наименование, содержание и объем в часах

Сем	№ раздела дисциплины	Наименование практических занятий	Объем в часах		
			ОФО	ЗФО	ОЗФО
1	2	3	4	5	6
	Прием на работу	Грамматика: согласование времен. Лексика по теме "Визит за-рубежного партнера". Чтение: чтение текстов по специальности определение их основного содержания. Говорение: диалог по изучаемой теме. Письмо: лексические упражнения по теме практического занятия.	5	0,9	
	Деловая переписка	Грамматика: прямая и косвенная речь. Лексика по теме "Устройство на работу". Чтение: чтение текста "Job hunting", распознавание значения слов по контексту, перевод текстов со словарем. Говорение: диалог по изучаемой теме. Письмо: составление анкеты, сопроводительного письма, резюме, интервью, благодарственного письма.	5	0,9	
	Визит зарубежных партнеров	Грамматика: условные предложения. Лексика по теме "Деловая поездка". Чтение: чтение текста "Hotel reservations", выделение в нем главной и второстепенной информации. Говорение: беседа по пройденной теме, устное сообщение по теме. Письмо: письменное составление диалога "Reserving a room at the hotel".	5	0,9	
	Совещания, переговоры	Грамматика: герундий. Лексика по теме "Написание делового письма". Чтение: чтение образца письма-предложения. Говорение: обсуждение прочитанного делового письма. Письмо: написание рекомендательного письма	5	0,9	
	Деловой контракт	Грамматика: инфинитив. Лексика по теме "Проведение собраний и совещаний". Чтение: чтение текстов по специальности. Говорение: сообщение по пройденной теме с использованием изученной лексики, составление диалогов по данной теме. Письмо: письменный перевод научного текста.	5	0,8	
	Деловой этикет	Грамматика: сложное подлежащее. Лексика по теме "Ведение переговоров". Чтение: чтение текста "A business talk". Говорение: обсуждение прочитанного текста, составление диалога по изучаемой теме. Письмо: тренировочные упражнения.	5	0,8	
	Презентация продукции	Грамматика: сложное дополнение. Лексика по теме "Презентация". Чтение: чтение текста "Land cadastre", перевод предложений на основе лексики из прочитанного текста. Говорение: беседа по пройденной теме, устное сообщение по теме с использованием изученной лексики. Письмо: письменное изложение научной статьи.	4	0,8	
	Промежуточная аттестация:				
	<b>ИТОГО:</b>		<b>34</b>	<b>6</b>	

### Симуляционные занятия, их наименование, содержание и объем в часах

Учебным планом не предусмотрено

### 5.6. Лабораторные занятия, их наименование и объем в часах

Учебным планом не предусмотрено

### **5.7. Примерная тематика курсовых проектов (работ)**

Учебным планом не предусмотрено

## 5.8. Самостоятельная работа студентов

Содержание и объем самостоятельной работы студентов

Сем	Разделы и темы рабочей программы самостоятельного изучения	Перечень домашних заданий и других вопросов для самостоятельного изучения	Сроки выполнения	Объем в часах		
				ОФО	ЗФО	ОЗФО
1	2	3	4	5	6	7
	Прием на работу	Подготовка устного сообщения по теме. Выполнение переводов. Заучивание новых лексических единиц.	1-3 недели	8	13	
	Деловая переписка	Подготовка устного сообщения по теме. Выполнение переводов. Заучивание новых лексических единиц.	4-6 недели	8	13	
	Визит зарубежных партнеров	Подготовка устного сообщения по теме. Выполнение переводов.	7-8 недели	8	13	
	Совещания, переговоры	Подготовка устного сообщения по теме. Выполнение переводов. Заучивание новых лексических единиц.	9-10 недели	8	13	
	Деловой контракт	Подготовка устного сообщения по теме. Выполнение переводов.	11-12 недели	8	14	
	Деловой этикет	Подготовка устного сообщения по теме. Выполнение переводов. Заучивание новых лексических единиц.	13-14 недели	8	14	
	Презентация продукции	Подготовка устного сообщения по теме. Выполнение переводов.	15-16 недели	9	14	
	Промежуточная аттестация:		17 неделя			
	<b>ИТОГО:</b>			<b>57</b>	<b>94</b>	

## 5.9. Календарный график воспитательной работы по дисциплине

Модуль	Дата, место проведения	Название мероприятия	Форма проведения мероприятия	Ответственный	Достижения обучающихся
Модуль 1 Проектная и проектно-исследовательская деятельность обучающихся	Октябрь- ноябрь 2021	Разработка моделей повседневной молодежной одежды	Демонстрация показа	Доцент Тлевцежева М.А.	УК-4.1; УК-4.3; УК-4.5;

## 6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).

### 6.1. Методические указания (собственные разработки)

Название	Ссылка
Английский для направления подготовки "Агроинженерия" (уровень бакалавриата) : учебное пособие / М-во образования и науки РФ, ФГБОУ ВО Майкоп. гос. технол. ун-т ; [сост. Тлевцежева М.А.]. - Майкоп : Магарин О.Г., 2017. - 216 с. - Библиогр.: с. 215 (20 назв.)	<a href="http://lib.mkgtu.ru:8002/libdata.php?id=2100039171&amp;DOK=06A1EE&amp;BASE=000001">http://lib.mkgtu.ru:8002/libdata.php?id=2100039171&amp;DOK=06A1EE&amp;BASE=000001</a>

### 6.2. Литература для самостоятельной работ

Название	Ссылка
Маньковская, З.В. Английский язык для делового общения: Ролевые игры по менеджменту [Элек-тронный ресурс]: учебное пособие / З.В. Маньковская. - М.: ИНФРА-М, 2018. - 119 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа	<a href="http://znanium.com/catalog/product/942781">http://znanium.com/catalog/product/942781</a>
Маньковская, З.В. Грамматика для делового общения на английском языке (модульно-компетентный подход) [Электронный ресурс]: учебное пособие / З.В. Маньковская. - М.: Ин-фра-М, 2013. - 140 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа	<a href="http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=342084">http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=342084</a>

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

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

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



## 7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

### 7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Этапы формирования компетенции (номер семестр согласно учебному плану)			Наименование учебных дисциплин, формирующие компетенции в процессе освоения образовательной программы
ОФО	ЗФО	ОЗФО	
<b>УК-4.1</b> Выбирает коммуникативно приемлемые формы делового общения на государственном и иностранном языках, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.			
1	1		Русский язык и культура речи
1	3		Адыгейский язык
123	123		Иностранный язык
3	4		Деловой иностранный язык (английский)
3	4		Деловой иностранный язык (немецкий)
<b>УК-4.5</b> Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (ых) на государственный язык и обратно.			
123	123		Иностранный язык
3	4		Деловой иностранный язык (английский)
3	4		Деловой иностранный язык (немецкий)
<b>УК-4.3</b> Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (ых) языках.			
1	3		Адыгейский язык
123	123		Иностранный язык
1	1		Русский язык и культура речи
3	4		Деловой иностранный язык (английский)
3	4		Деловой иностранный язык (немецкий)

### 7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкалы оценивания

Планируемые результаты освоения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения				Наименование оценочного средства
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично	
1	2	3	4	5	6

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

#### Типовая контрольная

#### HOLDING A SUCCESSFUL MEETING

##### 1. Прочитайте и переведите текст.

Nowadays business people spend so much time in meetings that turning meeting time into effective results is a priority for successful organizations. Actions that make meetings successful require management before, during, and after the meeting.

What is done before the meeting is as important as the meeting itself. To ensure the only necessary points will be covered it's necessary to create an agenda. An agenda is a list of items and points which are to be discussed during the meeting. When the agenda is ready it is usually



distributed among everyone concerned. It is important to get feedback from the meeting participants about the proposed agenda. The organizers should also check the venue, making sure the room will be free, without interruptions, until the end of the meeting.

The person who will chair the meeting must be appointed in advance. The chairperson should be a good timekeeper. He should start a meeting on time, without waiting for latecomers. He should also appoint somebody to take the minutes, making sure that opinions and action points are noted. He should make sure that each point on the agenda is allocated the time it deserves and should keep to the timetable. When the time allocated to one point is up, the chairperson should make sure that discussion moves on to the next point, even if the issue has not been completely covered. The chairperson should make sure that each participant has the chance to make the point, and should deal tactfully with disagreements. He should also try to avoid digressions, where people get off the point. Finally, he should ensure the meeting finishes on time or earlier.

After some meetings it's necessary for the minutes to be circulated, especially if there are action points that particular people are responsible for. At the next meeting the chairperson should ask for the minutes to be read out and see if everybody agrees that it is an accurate record of what happened, and see if there are any matters arising. He should also check what progress has been made on the action points from the previous meeting.

Organizing a meeting it's necessary to remember that running an effective meeting is more than sending out a notice that your team is to meet at a particular time and place. Effective meetings need structure and order. Without these elements they can go on forever and not accomplish their goals. With a good agenda and a commitment to involving the meeting participants in the planning, preparation, and execution of the meeting, it is possible to hold a great meeting.

**1. Заполните пропуски подходящими по смыслу словами из рамки. Определите, какие фразы обычно произносит председатель, а какие - участники совещания.**

1. Steve, will you take the \_\_\_\_\_ today? 2. Does everybody agree that the minutes are an accurate \_\_\_\_\_ of the last meeting? 3. In the \_\_\_\_\_ points it says Sam is responsible for writing the report. Is that right? 4. Now, we have \_\_\_\_\_ 30 minutes to the discussion of point 1, so let's get started. 5. I want to make the \_\_\_\_\_ that we are still two people short in the office. 6. Let's \_\_\_\_\_ on to the next point or we won't finish on time. 7. What is the \_\_\_\_\_ of this meeting? What do we hope to achieve? 8. I take your \_\_\_\_\_ about the new advertisement, but it's too late to change anything. 110 9. I know what you \_\_\_\_\_ about him, but he is very good with customers. 10. Sorry to \_\_\_\_\_ you, but what you've said is against the company policy. 11. To go back to what I was saying \_\_\_\_\_, we still need some money to solve this problem. 12. If I \_\_\_\_\_ you correctly, we won't finish the project on time. Is that right? 13. Are you \_\_\_\_\_ that we have to close this parking on our company premises? 14. I know what you \_\_\_\_\_ but we have to look at the human factor as well as the numbers. 15. I'm \_\_\_\_\_ I can't agree with you here. 16. I think you are \_\_\_\_\_. It's impossible to meet this deadline. 17. You are absolutely \_\_\_\_\_. We are to reduce prices.

**right, mean, understand, interrupt, earlier, move, minutes, afraid, think, purpose, record, wrong, action, point (2), sure, allocated**

**2. Выберите подходящие по смыслу глаголы и заполните пропуски.**

1. Can we \_\_\_\_\_ up a meeting for Monday next week? (arrange/agree/set)
2. Something came up so they had to \_\_\_\_\_ Monday's meeting till Friday. (postpone/cancel/fix)
3. Monica is off sick so Michael will have to \_\_\_\_\_ the staff meeting. (charge/chief/chair)
4. He has to \_\_\_\_\_ the meeting in Berlin because his boss is in Spain. (go/attend/visit)
5. It's a very important meeting so make sure you don't \_\_\_\_\_ it. (miss/lose/avoid)



6. She decided to \_\_\_\_\_ the meeting because there was nothing to talk about. (cancel/arrange/fix) 7. I asked Jane to \_\_\_\_\_ the meeting next week, but there were no rooms available. (run/cancel/arrange)

8. They \_\_\_\_\_ the meeting, but they didn't hear anything interesting. (postponed/missed/attended)

**3. Заполните пропуски следующими словами:** waste, find, make, chat, discuss, criticize, exchange

**С какими утверждениями Вы согласны?**

Meetings are...

- a. an ideal opportunity to \_\_\_\_\_ points of view
- b. the best place to \_\_\_\_\_ key decisions
- c. a safe environment in which to \_\_\_\_\_ important issues
- d. a rare chance to \_\_\_\_\_ with other people
- e. the only way to \_\_\_\_\_ out what's really going on
- f. an open invitation to \_\_\_\_\_ each other
- g. the perfect excuse to \_\_\_\_\_ some time.

**4. Прочитайте и переведите высказывания, которые можно услышать во время совещания.**

**Заполните пропуски подходящими по смыслу словами:**

right, mean, understand, interrupt, earlier, move, minutes, afraid, think, purpose, record, wrong, action, point (2), sure, allocated.

- 1. Steve, will you take the \_\_\_\_\_ today?
- 2. Does everybody agree that the minutes are an accurate \_\_\_\_\_ of the last meeting?
- 3. In the \_\_\_\_\_ points it says Sam is responsible for writing the report. Is that right?
- 4. Now, we have \_\_\_\_\_ 30 minutes to the discussion of point 1, so let's get started.
- 5. I want to make the \_\_\_\_\_ that we are still two people short in the office.
- 6. Let's \_\_\_\_\_ on to the next point or we won't finish on time.
- 7. What is the \_\_\_\_\_ of this meeting? What do we hope to achieve?
- 8. I take your \_\_\_\_\_ about the new advertisement, but it's too late to change anything.
- 9. I know what you \_\_\_\_\_ about him, but he is very good with customers.
- 10. Sorry to \_\_\_\_\_ you, but what you've said is against the company policy.
- 11. To go back to what I was saying \_\_\_\_\_, we still need some money to solve this problem.
- 12. If I \_\_\_\_\_ you correctly, we won't finish the project on time. Is that right?



13. Are you \_\_\_\_\_ that we have to close this parking on our company premises?
14. I know what you \_\_\_\_\_ but we have to look at the human factor as well as the numbers.
15. I'm \_\_\_\_\_ I can't agree with you here.
16. I think you are \_\_\_\_\_. It's impossible to meet this deadline.
17. You are absolutely \_\_\_\_\_. We are to reduce prices.

**5. Ознакомьтесь с повесткой дня и протоколом совещания. Ответьте на вопросы.**

1. What information about the meeting can the participants get from the agenda?
2. What issues are to be discussed at the meeting?
3. What information can the participants get from the minutes?
4. What decisions have been made about each issue?
5. Why is it important to take the minutes during the meeting?

**Тест 1**

**Выберите правильный вариант.**

1. He ... at the theatre yesterday.  
a) is; b) was; c) were
2. My friend studies ... the University.  
a) in; b) at; c) on
3. They usually have dinner at 3 o'clock, ...?  
a) don't we; b) didn't we; c) aren't we
4. Every evening he ... his dog for a walk.  
a) take; b) takes; c) took
5. Where ... you usually go after the lessons?  
a) does; b) did; c) do
6. You went to the library with him, ...?  
a) don't you; b) didn't you; c) weren't you
7. ... I had supper with my friends at the canteen.  
a) today; b) in two days; c) yesterday





8. She wrote this exercise ... .  
 a) tomorrow; b) next week; c) yesterday
9. Your brother doesn't play football, ...?  
 a) doesn't he; b) does he; c) has he
10. ... there many pictures in this magazine?  
 a) is; b) are; c) was
11. Ann ... school last year.  
 a) finish; b) finishes; c) finished
12. We ... on a tramp last Sunday.  
 a) go; b) goes; c) went
13. All the students of the group ... the last seminar.  
 a) attended; b) attends; c) attend
14. The teacher explains a new material ....  
 a) tomorrow; b) at the last lesson; c) at every lesson
15. The children ... in the school now.  
 a) were; b) are; c) is
16. ... your brother play the guitar every evening?  
 a) do; b) does; c) is
17. His parents ... in the country-house yesterday.  
 a) were; b) was; c) are
18. This is the ... way to the station.  
 a) shorter ; b) shortest; c) much shorter
19. My room is ... than yours.  
 a) large; b) the largest; c) larger
20. The bicycle is not ... fast as the car.  
 a) as; b) so; c) then

**Ключ к тесту**

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20



## Тест 2

### Выберите правильный вариант.

1. At the last competition the first prize ... by our team.  
a) win; b) was won; c) has won
2. The articles will have been ...  
a) by 2 o'clock; b) tomorrow; c) tomorrow at 6 o'clock
3. He ... me this book next week.  
a) gives; b) will give; c) is given
4. The book ... at the next conference.  
a) was discussed; b) will be discussed; c) discussed
5. New metro lines are built in Moscow ...  
a) now; b) every year; c) last year
6. We ... on a tramp last Sunday.  
a) go; b) will go; c) went
7. My brother ... the guitar every evening.  
a) played; b) play; c) plays
8. The letters were sent ...  
a) yesterday; b) tomorrow; c) by last week
9. This time tomorrow I ... a talk on modern mass media.  
a) will be giving; b) will give; c) give
10. By September he ... the expedition.  
a) has joined; b) had joined; c) joined
11. Milk ... for making butter and cheese.  
a) is used; b) used; c) uses
12. They have carried out a series of new experiments ...  
a) last month; b) by last month; c) this month
13. The seminar ... by all the students of the group.  
a) attended; b) has attended; c) was attended



14. Arthur Haley ... a popular author for many years.  
a) has been; b) was; c) is
15. New material ... by the teacher at every lesson.  
a) explained; b) was explained; c) is explained
16. The exam ... here at this time yesterday.  
a) was being taken; b) was taken; c) took
17. I will have written the letter ...  
a) by tomorrow; b) tomorrow; c) tomorrow in the evening
18. We ... in the river when the rain began.  
a) were swimming; b) swam; c) are swimming
19. I ... never been to England.  
a) was; b) have; c) has
20. This foreign firm ... new types of computers.  
a) was demonstrated; b) has demonstrated; c) demonstrated

***Ключ к тесту***

- 1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8  
9  
10  
11  
12  
13  
14  
15



17

18

19

20

b

c

b

b

b

c

c

a

a

b

a

c

c

a

c

a

a

a

b

b

### **Примерное содержание зачета по дисциплине**

#### **«Деловой иностранный язык»**

1. Письменный перевод текста по специальности с английского на русский язык со словарем объемом 1800 печатных знаков. Время выполнения – 60 минут.

2. Прочитать и пересказать на английском языке текст по специальности объемом 1500



печатных знаков.

3. Устно изложить одну из пройденных тем по специальности (выбор по билетам).

### **Темы по специальности**

1. Визит зарубежного партнера
2. Устройство на работу
3. Деловая поездка
4. Деловая корреспонденция
5. Проведение собраний и совещаний
6. Ведение переговоров
7. Презентация продукта

### **Примерные тексты для перевода**

#### **BusinessTrip**

Never before in the history of the world have businessmen traveled as much as they do today. It is not surprising because we are living in a world of growing international trade and expanding economic and technical cooperation. Though it is fascinating for tourist travelling, it has become the most tiring of all occupations for many businessmen and experts. Therefore, choosing a comfortable hotel to stay at is a matter of big importance. There are plenty of good hotels, motels and guest houses in the world, which are conveniently located in major business centers.

Many developing countries, such as India, Egypt, Nigeria, Lybia, etc have excellent hotels. Their numerous facilities include both large and small cocktail bars, barber's shops and conference halls equipped with simultaneous, multilingual translation systems. There are parking areas which can accomodate a lot of cars. It might be useful for travelling businessmen and tourists to know that tailor shops, shoe repair shops, laundry and dry cleaning services are available for guests. People in the office help guests to book train or steamer tickets and rent a car. They are also ready to give all necessary information. Nowadays people who go on business mostly travel by air as it is the fastest means of travelling. Passengers are requested to arrive at the airport 2 hours before the departure time on international flights and an hour on domestic flights, as there must be enough time to complete the necessary airport formalities. Passengers must register their tickets, weigh and register the luggage.

Most airlines have at least 2 classes of travel: first class and economy class which is cheaper. Each passenger of more than 2 years of age has a free luggage allowance. Generally this limit is 20kg for economic class passenger and 30kg for first class passenger. Excess luggage must be paid for except for some articles that can be carried free of charge. Each passenger is given a boarding card to show at departure gate and again to the stewardess when boarding the plane. Watch the electric sign flashes when you are on board, when the "Fasten Seat Belts" sign goes on do it promptly and also obey the "No Smoking" signal. Do not forget your personal effects when leaving the plane.

#### **How to Conduct a Meeting**

Meetings can be useful, productive tools, but only if conducted properly. Having a meeting that is properly laid out with an agenda and a time frame can help a company or organization accomplish much more in a shorter period of time.

The first step to a productive meeting is to be well prepared for it. This means defining the



objectives and desired outcomes of the meeting in an agenda. This agenda lets the meeting attendees know exactly what to expect. Include the topics that will be covered during the meeting in as much detail as necessary. Deliver the agenda through mail or email before the meeting so the participants have a chance to look over it and make notes of anything they wish to discuss during the meeting. Bring extra copies of the agenda to the meeting in case any unexpected attendees show up or someone leaves their agenda behind. Make sure to have enough copies of any other handouts that will be distributed during the meeting.

All the equipment needed for the meeting should be readily available. This may include audio/visual equipment such as a laptop, a Wi-Fi network connection, an LCD, and [microphone rental](#)(if necessary). Some meeting organizers like to provide refreshments such as coffee, tea, water, or cookies to the attendees.

Each meeting should have a moderator. It is the moderator's job to help the meeting attendees keep on track and the meeting move along if conversation gets stalled on one particular topic. Every meeting should have someone assigned to take notes. This helps the attendees of the meeting review what was covered later and also allows those that could not make it to know what was discussed. This duty can be permanently assigned to someone or regular meeting attendees can swap the note taking duties.

Before discussing the agenda, make any necessary introductions so the attendees are all familiar with each other. When the meeting starts, the moderator should review the agenda and let attendees know exactly what is to be covered and the desired outcome of the meeting. He or she should let all attendees know the timeframe of the meeting. Sticking to this timeframe helps keep the meeting on track.

While conducting the meeting, the moderator and all other attendees should take the time to hear each person's opinion on a matter. Meetings work best if everyone is allowed to contribute. If no one offers any ideas, it is the moderator's job to try to employ brainstorming techniques to help come to a decision on a topic. Stay focused on the agenda and don't allow the attendees to stray to other areas. If a good topic arises, but will involve some detailed discussion, ask the note taker to add that topic to the agenda for the next meeting so it can receive its proper discussion time.

## **Примерные тексты для чтения и пересказа**

### **Presentation of a Product**

A great product should sell itself but, in reality, it needs your help. Small-business owners often find it successful to show off an item in a product presentation, which alerts the audience to the next great thing. Positive presentations are successful ones. Many times, the way you speak about a product is the impetus for others to buy it. Prepare for a successful presentation, but focus on its content and your form.

Determine the purpose of your presentation to decide what to say and how you need to say it. The first step is identifying your audience. For example, you might be showing your product at a trade show, giving information to a group of potential customers, or speaking in front of corporation executive who will decide whether to buy your product. It is easier to decide on a main presentation tactic, such as informative or persuasive, once you consider who is listening.

Your presentation might focus on a product that's new to you and your company. You must learn as much about it as possible so that your knowledge is apparent to potential buyers. Get your fact sheet ready by noting such things as manufacturer's cost, primary and secondary functions, suggested retail value, how it compares to similar products on the market and, most importantly, how it will make the purchaser's life easier, better or more enjoyable. When deciding on what information to disseminate, you need to again consider the audience. For example, if these are customers, you need to reflect on what they probably already know and then decide what else to tell them.

Write down what you plan to say so you can practice. Every presentation must have an introduction, key content and a conclusion. Begin by introducing yourself and your company briefly



to your audience. Then you can reveal your product, which you should have with you. If it is too large or for some other reason not presentable, provide a visual representation. Refer to your fact sheet to highlight the item's purposes and benefits. Use positive and upbeat descriptions when referring to your product. Give examples of how people have used the item to their benefit. Telling positive stories associated with the product will make it more appealing. Conclude your speech by reviewing your main points and opening the floor to questions.

Practice and polish your speech before you make it. Dress in business attire, groom yourself carefully and make sure your palms are dry for shaking hands. Stand straight but with a relaxed attitude. Smile and look at your audience. Make connections with warm expressions, changes in your tone and positive body language, which is open and animated. Keep your voice up and enunciate well so others do not strain to hear you. Take natural breaths and pause when you need to. Do not get flustered over small mistakes, but move on with your presentation.

### **Business Travel Expenses**

Travel expenses are the ordinary and necessary expenses of traveling away from home for your business, profession, or job. You cannot deduct expenses that are lavish or extravagant, or that are for personal purposes.

You are traveling away from home if your duties require you to be away from the general area of your tax home for a period substantially longer than an ordinary day's work, and you need to get sleep or rest to meet the demands of your work while away.

Generally, your tax home is the entire city or general area where your main place of business or work is located, regardless of where you maintain your family home. For example, you live with your family in Chicago but work in Milwaukee where you stay in a hotel and eat in restaurants. You return to Chicago every weekend. You may not deduct any of your travel, meals or lodging in Milwaukee because that is your tax home. Your travel on weekends to your family home in Chicago is not for your work, so these expenses are also not deductible. If you regularly work in more than one place, your tax home is the general area where your main place of business or work is located.

In determining your main place of business, take into account the length of time you normally need to spend at each location for business purposes, the degree of business activity in each area, and the relative significance of the financial return from each area. However, the most important consideration is the length of time you spend at each location.

You can deduct travel expenses paid or incurred in connection with a temporary work assignment away from home. However, you cannot deduct travel expenses paid in connection with an indefinite work assignment. Any work assignment in excess of one year is considered indefinite. Also, you may not deduct travel expenses at a work location if you realistically expect that you will work there for more than one year, whether or not you actually work there that long. If you realistically expect to work at a temporary location for one year or less, and the expectation changes so that at some point you realistically expect to work there for more than one year, travel expenses become nondeductible when your expectation changes.

#### **7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков, и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

**Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков, и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

#### **Критерии оценки знаний студента на зачете**



### а) монологическая речь

Оценка	Характеристика ответа студента
<b>отлично</b>	Логично построенное монологическое высказывание (описание, рассказ) в соответствии с коммуникативной задачей, сформулированной в задании. Лексические единицы и грамматические структуры используются уместно. Речь понятна: звуки в потоке речи произносятся правильно, соблюдается правильный интонационный рисунок. Объем высказывания – не менее 12-15 фраз-предложений.
<b>хорошо</b>	Логично построенное монологическое высказывание (описание, рассказ) в соответствии с коммуникативной задачей, сформулированной в задании. Лексические единицы и грамматические структуры используются уместно. Допускаются лексические и грамматические ошибки, которые не препятствуют пониманию речи. Речь понятна, есть наличие фонематических ошибок. Объем высказывания – не менее 10 фраз-предложений.
<b>удовлетворительно</b>	Монологическое высказывание (описание, рассказ) построено не всегда логично. Допускаются лексические и грамматические ошибки, которые затрудняют понимание речи. Объем высказывания – не менее 6 фраз-предложений.
<b>неудовлетворительно</b>	Содержание ответа не соответствует поставленной коммуникативной задаче. Допускаются многочисленные лексические и грамматические ошибки. Речь не воспринимается на слух из-за большого количества фонематических ошибок.

### б) перевод иноязычного текста на русский язык

Оценка	Характеристика перевода текста
<b>Отлично</b>	Перевод представляет собой адекватную передачу иноязычного текста средствами русского языка в неразрывном единстве содержания и формы.
<b>Хорошо</b>	Перевод представляет собой адекватную передачу иноязычного текста средствами русского языка в неразрывном единстве содержания и формы. Допущено 30% грамматических и стилистических ошибок, приводящих к неточности перевода.
<b>удовлетворительно</b>	В переводе допущено 50 % грамматических и стилистических ошибок. Текст переведен не полностью.
<b>Неудовлетворительно</b>	Смысл текста искажен.

### в) ознакомительное чтение с извлечением информации

Оценка	Характеристика ответа студента
<b>Отлично</b>	Пересказ адекватно отражает содержание текста.
<b>Хорошо</b>	В пересказе допущены лексико-грамматические ошибки, не искажающие смысл текста.
<b>Удовлетворительно</b>	Содержание текста передано не полностью.





<b>Неудовлетворительно</b>	Допущены многочисленные лексические, грамматические, стилистические ошибки. Содержание текста непонятно.
----------------------------	--

### **Критерии оценки знаний студента в результате тестирования**

- оценка «отлично» выставляется при условии правильного ответа студента не менее чем 85% тестовых заданий;
- оценка «хорошо» выставляется при условии правильного ответа студента не менее чем 70% тестовых заданий;
- оценка «удовлетворительно» - не менее 50%;
- оценка «неудовлетворительно» - если студент правильно ответил менее чем на 50% тестовых заданий.

### **Критерии оценки знаний студента на зачете**

<b>Шкала оценивания</b>	<b>Показатели</b>
«зачтено»	Работа соответствует показателям и критериям оценивания по шкале «удовлетворительно» и выше
«не зачтено»	Работа соответствует показателям и критериям оценивания по шкале «неудовлетворительно»



## 8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

### 8.1. Основная литература

Название	Ссылка
Английский для направления подготовки "Агроинженерия" (уровень бакалавриата) : учебное пособие / М-во образования и науки РФ, ФГБОУ ВО Майкоп. гос. технол. ун-т ; [сост. Тлевцежева М.А.]. - Майкоп : Магарин О.Г., 2017. - 216 с. - Библиогр.: с. 215 (20 назв.)	<a href="http://lib.mkgtu.ru:8002/libdata.php?id=2100039171&amp;DOK=06A1EE&amp;BASE=000001">http://lib.mkgtu.ru:8002/libdata.php?id=2100039171&amp;DOK=06A1EE&amp;BASE=000001</a>
Маньковская, З.В. Грамматика для делового общения на английском языке (модульно-компетентностный подход) [Электронный ресурс]: учебное пособие / З.В. Маньковская. - М.: Ин-фра-М, 2013. - 140 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа	<a href="http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=342084">http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=342084</a>

### 8.2. Дополнительная литература

Название	Ссылка
Английский для направления подготовки "Агроинженерия" (уровень бакалавриата) : учебное пособие / М-во образования и науки РФ, ФГБОУ ВО Майкоп. гос. технол. ун-т ; [сост. Тлевцежева М.А.]. - Майкоп : Магарин О.Г., 2017. - 216 с. - Библиогр.: с. 215 (20 назв.)	<a href="http://lib.mkgtu.ru:8002/libdata.php?id=2100039171&amp;DOK=06A1EE&amp;BASE=000001">http://lib.mkgtu.ru:8002/libdata.php?id=2100039171&amp;DOK=06A1EE&amp;BASE=000001</a>
Маньковская, З.В. Грамматика для делового общения на английском языке (модульно-компетентностный подход) [Электронный ресурс]: учебное пособие / З.В. Маньковская. - М.: Ин-фра-М, 2013. - 140 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа	<a href="http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=342084">http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=342084</a>

### 8.3. Информационно-телекоммуникационные ресурсы сети «Интернет»

Информационно-телекоммуникационные ресурсы сети «Интернет» 1. - Образовательный портал ФГБОУ ВО «МГТУ» [Электронный ресурс]: Режим доступа: <https://mkgtu.ru/> 2. - Официальный сайт Правительства Российской Федерации. [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://www.government.ru> 3. - Информационно-правовой портал «Гарант» [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://www.garant.ru/> 4. - Научная электронная библиотека [www.eLIBRARY.RU](http://www.eLIBRARY.RU) – Режим доступа: <http://elibrary.ru/> 5. - Электронный каталог библиотеки – Режим доступа: // <http://lib.mkgtu.ru:8004/catalog/fol2>; 6. - Единое окно доступа к образовательным ресурсам: Режим доступа: <http://window.edu.ru/>



## 9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

### Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

#### Учебно-методические материалы по практическим занятиям дисциплины Б1.О.01 Деловой иностранный язык

Раздел / Тема с указанием основных учебных элементов	Методы обучения	Способы обучения (формы)	Формируемые компетенции	Средства обучения
<p>1. .Прием на работу</p> <p><b>Лексика</b> по теме « Прием на работу».</p> <p><b>Чтение:</b> чтение текстов по специальности определение их основного содержания.</p> <p><b>Говорение:</b> Ролевая игра..</p> <p><b>Письмо:</b> лексические упражнения по теме практического занятия.</p>	Объяснение, лексико-грамматический	Групповая, индивидуально-групповая, фронтальная	- способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной форме на государственном (ых) языке(ах) <b>(УК-4);</b>	<p>1. Учебник.</p> <p>2. Учебно-методическое пособие.</p> <p>3. Информационно-коммуникационные технологии.</p> <p>4. Мультимедийные программы.</p> <p>5. Словари.</p> <p>6.Справочный материал.</p>
<p>2. Деловая переписка</p> <p><b>Лексика</b> по теме “ Деловая переписка ”.</p> <p><b>Чтение:</b> чтение текста “Job hunting”, распознавание значения слов по контексту, перевод текстов со словарем.</p> <p><b>Говорение:</b> диалог по изучаемой теме.</p>	Грамматико-переводной, <b>метод чтения</b>	Групповая, индивидуальная, фронтальная	- способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной форме на государственном(ых) языке(ах) <b>(УК-4);</b>	

<p><b>Письмо:</b> составление анкеты, сопроводительного письма, резюме, интервью, благодарственного письма</p>			
<p>Визит зарубежных партнеров <b>Лексика</b> теме " Визит зарубежных партнеров ". Лексические и коммуникативные упражнения.</p> <p><b>Чтение:</b> чтение текста "Hotel reservations", выделение в нем главной и второстепенной информации.</p> <p><b>Говорение:</b> беседа по пройденной теме, устное сообщение по теме с использованием изученной лексики.</p> <p>3. <b>Письмо:</b> письменное составление диалога "Reserving a room at the hotel".</p>	<p>Коммуникативный, лексико-грамматический</p>	<p>Индивидуально-групповая, фронтальная</p>	<p>- способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной форме на государственном (ых) языке (ах) <b>(УК-4);</b></p>
<p>4. Совещания, переговоры <b>Лексика</b> по теме "Написание делового письма". Лексические и коммуникативные упражнения.</p> <p><b>Чтение:</b> чтение образца письма-предложения.</p> <p><b>Говорение:</b> обсуждение прочитанного делового письма. Деловая игра.</p> <p><b>Письмо:</b> написание рекомендательного письма.</p>	<p>Интерактивный, коммуникативный</p>	<p>Групповая, индивидуальная</p>	<p>- способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной форме на государственном(ых) языке(ах) <b>(УК-4);</b></p>

<p>5. Деловой контракт</p> <p><b>Лексика</b> по теме “Деловой контракт”.</p> <p><b>Чтение:</b> чтение текстов по специальности.</p> <p><b>Говорение:</b> сообщение по пройденной теме с использованием изученной лексики, составление диалогов по данной теме.</p> <p><b>Письмо:</b> письменный перевод научного текста.</p>	<p><b>Метод тренировки,</b> лексико-грамматический</p>	<p>Групповая, индивидуальная, фронтальная</p>	<p>- способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной форме на государственном(ых) языке(ах) <b>(УК-4)</b>;</p>
<p>6. Деловой этикет</p> <p><b>Грамматика:</b> сложное подлежащее.</p> <p><b>Лексика</b> по теме “Ведение переговоров”.</p> <p><b>Чтение:</b> чтение текста “A business talk”.</p> <p><b>Говорение:</b> обсуждение прочитанного текста, составление диалога по изучаемой теме.</p> <p><b>Письмо:</b> тренировочные упражнения.</p>	<p><b>Метод чтения,</b> грамматико-переводной, лексико-грамматический</p>	<p>Индивидуальная, фронтальная</p>	<p>- способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной форме на государственном(ых) языке(ах) <b>(УК-4)</b>;</p>
<p><b>7. Презентация продукции</b></p> <p><b>Грамматика:</b> сложное дополнение.</p> <p><b>Лексика</b> по теме “Презентация”.</p> <p><b>Чтение:</b> чтение текста “Land cadastre”, перевод предложений на основе лексики из прочитанного текста.</p>	<p><b>Объяснение,</b> лексико-грамматический</p>	<p>Групповая, индивидуальная, фронтальная</p>	<p>- способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной форме на государственном(ых) языке(ах) <b>(УК-4)</b>;</p>

**Говорение:** беседа по пройденной теме, устное сообщение по теме с использованием изученной лексики.

**Письмо:** письменное изложение научной статьи.

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

### 10.1. Перечень необходимого программного обеспечения

Название
1С Предприятие 8.3 - учебная версия Свободная лицензия
7-Zip Свободная лицензия
Adobe Reader DC Свободная лицензия
Autodesk REVIT - учебная версия Свободная лицензия
Autodesk AutoCAD Свободная лицензия

### 10.2. Перечень необходимых информационных справочных систем:

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечным системам:

Название
1. Электронная библиотечная система «IPRbooks» ( <a href="http://www.iprbookshop.ru">http://www.iprbookshop.ru</a> ) 2. Электронная библиотечная система «ZNANIUM.COM» ( <a href="http://www.znanium.com">www.znanium.com</a> ). Для обучающихся обеспечен доступ (удаленный доступ) к следующим современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам: 1. Консультант Плюс - справочная правовая система ( <a href="http://consultant.ru">http://consultant.ru</a> ) 2. Web of Science (WoS) ( <a href="http://apps.webofknowledge.com">http://apps.webofknowledge.com</a> ) 3. Научная электронная библиотека (НЭБ) ( <a href="http://www.elibrary.ru">http://www.elibrary.ru</a> ) 4. Электронная Библиотека Диссертаций ( <a href="https://dvs.rsl.ru">https://dvs.rsl.ru</a> ) 5. КиберЛенинка ( <a href="http://cyberleninka.ru">http://cyberleninka.ru</a> ) 6. Национальная электронная библиотека ( <a href="http://нэб.рф">http://нэб.рф</a> )

Для обучающихся обеспечен доступ (удаленный доступ) к следующим современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам:

Название
----------



## 11. Описание материально-технической базы необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

<b>Наименования специальных помещений и помещений для самостоятельной работы</b>	<b>Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы</b>	<b>Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа</b>
Мультимедийная языковая лаборатория инновационных технологий (1-316) 385000, Республика Адыгея, г. Майкоп, ул. Первомайская, дом № 191, Здание учебного корпуса	Мультимедийное оборудование, наборы демонстрационного оборудования, учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации, учебные кинофильмы, таблицы по грамматике, справочная литература	Свободно распространяемое (бесплатное не требующее лицензирования) программное обеспечение: 1.Операционная система на базе Linux; 2.Офисный пакет Open Office; 3.Графический пакет Gimp; 4.Векторный редактор Inkscape

