

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ОГАПОУ «ШЕБЕКИНСКИЙ ТЕХНИКУМ ПРОМЫШЛЕННОСТИ И
ТРАНСПОРТА»**

У Т В Е Р Ж Д А Ю :
Зам. директора по УМР
В.Н.Долженкова

«_____» _____

**Методическая разработка открытого урока с элементами
деловой игры по теме: «Практическое применение навыков
составления делового письма»**

для обучающихся 3 курса специальности 38.02.03 Операционная
деятельность в логистике

Выполнила

В.В.Милицкая преподаватель Иностранного языка

Рассмотрен на заседании цикловой комиссии Р и ИН

Протокол № __ от __ 2021 г.

Председатель цикловой комиссии

_____ О.В.Горина

Подпись (И.О.Фамилия)

РЕЦЕНЗИЯ

на методическую разработку открытого урока по теме: «Практическое применение навыков составления делового письма» по учебной дисциплине «Иностранный язык», разработанную Милицкой В.В. преподавателем ОГАПОУ «Шебекинский техникум промышленности и транспорта»

Данная методическая разработка содержит в себе теоретические и практические материалы по теме: «Практическое применение навыков составления делового письма» и является отражением индивидуальной работы преподавателя над методической темой «Применение практико-ориентированных методов в преподавании иностранного языка на уроках и во внеурочное время в профессиональных образовательных организациях» в последние годы.

Методическая разработка предназначена для обучающихся специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике очного отделения, и может быть использована как в учебной, так и во внеурочной работе также другими преподавателями иностранных языков.

В данной методической разработке преподаватель рассматривает влияние национальных исторических, географических, экономических, культурных факторов на установление межкультурной коммуникации в личной и деловой сферах в процессе преподавания иностранного языка в профессиональных образовательных организациях и формирование социокультурной и лингвистической компетенции обучающихся на уроках и во внеурочное время.

Анализ методической разработки показал, что преподаватель использует активные формы организации учебного и воспитательного процессов, стремится повысить их интерес в изучении иностранных языков.

В данной методической разработке процесс познания нового языкового материала основан на организации практической исследовательской работы обучающихся в плане работы с образцами личной и деловой переписки, деловой документации, принятой в сфере бизнеса, что способствует стимулированию учебно-познавательной деятельности обучающихся. Интерес вызывает исследовательская работа обучающихся над проблемой идентификации образцов составления деловых писем, принятых в международном документообороте. Прослеживается отчётливая система и целенаправленность в методической работе преподавателя.

Выбранные преподавателем методы обучения на основе сравнительной лингвистики способствуют лучшему восприятию и усвоению материала обучающимися.

Рассматривая русский и английский языки как языки межкультурной коммуникации, преподаватель уделяет внимание развитию речевой деятельности обучающихся и развитию коммуникативных навыков.

Представленная на рецензию методическая разработка может быть рекомендована к использованию в профессиональных образовательных организациях.

Рецензент

СОДЕРЖАНИЕ

1. Введение
2. Сценарий открытого урока с элементами деловой игры по теме:
«Практическое применение навыков составления делового письма»
3. Заключение
4. Используемая литература
5. Приложения

ВВЕДЕНИЕ

Педагогическая технология «Деловая игра»

Одной из технологий, с помощью которой можно формировать коммуникативную компетенцию обучающихся, является технология «Деловая игра». Деловая игра — это метод имитации принятия решений в различных ситуациях, осуществляемый по заданным правилам группой людей или человеком в диалоговом режиме, при наличии конфликтных ситуаций или информационной неопределённости. Один из методов активного обучения.

Деловая игра зародилась как инструмент поиска управленческих решений в условиях неопределённости и многофакторности, когда во всех случаях присутствует «двуплановость деловой игры» и решаются не только игровые или профессиональные задачи, но одновременно происходит обучение и воспитание участников.

Психолого-педагогические принципы организации деловой игры

Различают следующие принципы деловой игры:

- принцип имитационного моделирования конкретных условий. Моделирование реальных условий профессиональной или учебной деятельности во всем многообразии социальных и личностных связей является основой методов интерактивного обучения
- принцип игрового моделирования содержания и форм деятельности. Реализация этого принципа является необходимым условием учебной игры, поскольку несет в себе обучающие функции;
- принцип совместной деятельности. В деловой игре этот принцип требует реализации посредством вовлечения в познавательную деятельность нескольких участников. Он требует от разработчика выбора и характеристики ролей, определения их полномочий, интересов и средств деятельности. При этом выявляются и моделируются наиболее характерные виды взаимодействия лиц;
- принцип диалогического общения. В этом принципе заложено необходимое условие достижения учебных целей. Всестороннее коллективное обсуждение учебного материала обучающимися позволяет добиться комплексного представления ими профессионально значимых процессов и деятельности.
- принцип двуплановости. Принцип двуплановости отражает процесс развития реальных личностных характеристик специалиста в «мнимых», игровых условиях. Разработчик ставит перед обучающимся двойного рода цели, отражающие реальный и игровой контексты в учебной деятельности.
- принцип проблемности содержания имитационной модели и процесса её развёртывания в игровой деятельности.

Цели использования

Педагогическую технологию «Деловая игра» используют для того, чтобы она:

- способствовала моделированию проблемы и давала возможность рассмотреть разные варианты решения и найти наиболее эффективные пути решения, обучала прогнозированию;
- передавала целостное представление о профессиональной деятельности и её отдельных фрагментах с учётом эмоционально-личностного восприятия;
- обучала коллективной мыслительной и практической работе, формированию умений и навыков социального взаимодействия и общения, навыков индивидуального и совместного принятия решений;
- воспитывала ответственные отношения к делу, уважение к социальным ценностям и установкам коллектива и общества в целом;
- обучала методам моделирования, в том числе математического, инженерного и социального проектирования;

Признаки деловой игры

Признаками деловой игры является присутствие таких моментов, как:

- Моделирование деятельности, выполнение определенных заданий, ролей, нахождение путей решения проблемы.
- Реализация процесса «цепочки решений». Поскольку в деловой игре моделируемая система рассматривается как динамическая, это приводит к тому, что игра не ограничивается решением одной задачи, а требует «цепочки решений». Решение, принимаемое участниками игры на первом этапе, воздействует на модель и изменяет её исходное состояние. Изменение состояния поступает в игровой комплекс, и на основе полученной информации участники игры вырабатывают решение на втором этапе игры и т. д.
- Разделение участников на т.н.»малые группы» и распределение ролей между участниками игры.
- Различие ролевых целей при выработке решений, которые способствуют возникновению противоречий между участниками, конфликта интересов.
- Наличие управляемого эмоционального напряжения.
- Взаимодействие участников, исполняющих те или иные роли.
- Наличие общей игровой цели у всего игрового коллектива.
- Коллективная выработка решений участниками игры.
- Многоальтернативность решений.
- Наличие системы индивидуального или группового оценивания деятельности участников игры.

Структура деловой игры

- Имитационная модель
- Цепочка решений
- Проблемное содержание среды
- Команды или малые группы
- Роли игроков, наличие определенной игровой техники
- Оговаривание четких правил игры
- Обдумывание системы оценивания

Этапы деловой игры

- Подготовительный
- Основной, несколько стадий, зависящих от решений игроков
- Заключительный, оценивание

Результативность урока

Определяется уровень достижения целей, задач, степень познавательной активности, наличие индивидуального подхода, достаточность уровня организации урока и т.д., формирование соответствующих УУД. Эти выводы преподаватель делает для себя после урока.

СЦЕНАРИЙ ОТКРЫТОГО УРОКА С ЭЛЕМЕНТАМИ ДЕЛОВОЙ ИГРЫ ПО ТЕМЕ: «ПРАКТИЧЕСКОЕ ПРИМЕНЕНИЕ НАВЫКОВ СОСТАВЛЕНИЯ ДЕЛОВОГО ПИСЬМА» ПО АНГЛИЙСКОМУ ЯЗЫКУ.

План-конспект

Дисциплина-Иностранный (английский) язык

Курс 3, группа Л- 9-1 8

Дата: 26 февраля 2021

Тема: ”Применение практических навыков составления делового письма на уроках иностранного языка (Appliance of practical skills in containing business letters at English lessons)» ”.

Цели: 1) Образовательная - получение дополнительных знаний и применение практических умений по теме «Составление делового письма»

2) Развивающая - развитие деловой и общей языковой грамотности обучающихся.

Применяемые ОК:

ОК-1 – Понимать сущность и социальную значимость своей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК-2 – Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК-3 – Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК-4 – Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК-5 – Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК-6 – Работать в коллективе, команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК-7 – Брать на себя ответственность за работу членов команды, и результаты выполнения задач.

Оборудование: ноутбук, мультимедийный проектор, раздаточный материал.

Ход мероприятия.

1. Оргмомент. Вступительное слово преподавателя. Сообщение темы и целей урока. Проверка присутствующих. 3 мин.
2. Просмотр презентации по теме урока с комментариями 15 мин.
3. Работа обучающихся с раздаточным материалом над диалогами с применением семантической лексики 15 мин.
4. Получение обучающимися индивидуальных заданий и работа над заданиями в малых группах (ситуации общения). 15 мин.
5. Выполнение упражнений по теме урока по группам, с использованием 3 видов документов:

Материалы для задания №2

Наш ведущий специалист в сфере занятости Тарасов Александр вас проинструктирует на предмет составления документов для поиска работы. I suppose it will help you to make your business papers. Do please.

Instruction – The list of personal data (Тарасов А.)

1. A personal data sheet is a form that has information about you that an employer.
2. Your resume is an individualized, written summary of your personal, educational documents and experience qualifications. This is a kind of writing presentation, which represent your employer.
3. Make a complete and accurate record of every job you have had.
4. For each job include the dates and places you worked, your duties, and the names of your supervisor.
5. You should list your first job last.
6. Also, give specific information about foreign work experience, including cities and countries and a description of your exact duties.

После составления диалогов обучающиеся представляют их аудитории. And just now you may represent your dialogues. Representation of dialogues

Материалы для задания №3

Образец диалога для первой группы:

Major manager: We decided to invite our foreign guests to the celebration of the anniversary party of our firm. We must contain the formal letter of Invitation for them.

Manager 1: I have an experience to do such kind of work. We often met foreign guests at my past place of work. We will work together to complete such letter .

Major manager: Write official form of this document and bring me for resolution.

Manager 1: Well. Let it be as: Mister and Mrs. John Alan Scott request the pleasure of Mr. Vladimir M. Dneprovsky company at dinner on Wednesday, February the twenty third at 7 o'clock.

Образец диалога для второй группы:

Major manager: We have received the official Refusal from our foreign partners Mr. and Mrs. John Alan Scott. And I want to my assistant to translate this letter and make the translation:

Dear Mrs.

I cannot tell you how sorry I am that we cannot dine with you on the 23 of February. Unfortunately , my husband is on a business mission now and he will be back only on Sunday too late for your dinner party. That is why we are unable to accept your kind motion. It was very kind of you to ask as: and I know Mr. will be as sorry as I am to miss an evening with you and Mr.

Sincerely yours.

Major manager: Thank you very much for translation and I ask you to give the official answer to her.

Assistant: Yes, of course.

Образец диалога для третьей группы

Business meeting

1. «Make up a dialogue between representatives of two different companies using the following words and expression»:

Manager I: Dear sirs, we are glad to see you at our appointment. We thank you for understanding.

Manager II: I was given authority to make a contract with your firm. Could you put us in the picture about the theme of agreement.

Manager I: Yes, of course. This is a list of our prepositions for you...

Manager II: We are happy with your terms with your prepositions.

Manager I: You won't regret it.

Образец беседы по телефону

Telephone conversation

Read magazine a telephone conversation between two managers and retell it using Indirect Speech.

Manager: May I remind you that the cable of the firm reached us yesterday.

A Chief: Yes, I see. We must discuss it to improve the situation.

Manager: There is no reason to worry.

A Chief: Would you be more specific, please. I don't see your point.

Manager: We have already been with them about all points of contract.

A Chief: Are you sure?

Manager: I'm quite positive about it.

4. Материалы для индивидуальных заданий для пункта №4

(Получение обучающимися индивидуальных заданий и работа над заданиями в малых группах.)

Этап 4: Перед началом работы по заполнению деловой документации, обучающиеся получают инструкции от ведущего специалиста отдела кадров. Before drawing up and filling in Documents you must listen our main specialist Laptev Denis

Drawing up and filling in Documents

1. Have are the information and official records that you should gather before you apply for any job.
2. You will need a Social Security number for almost any job.
3. All US residents foreigners with special visas and ever foreign students can get a Social Security number and a card.
4. If you are not a US citizen, you will have to explain what kind of visa number.
5. If you are a foreign student at a US university you usually can be employed only by your University
6. In addition after graduation foreign student are sometime permitted to work in this country for one year to gain more experience and knowledge.

Этап 2:

Make different wishes (see examples below). Don't forget to thank for kind wishes or to wish the same.

Wishes and Replies

I wish you ... With all my heart I wish you ... I wish you every success!

Good luck to you with your exam(ination)! With all my heart I wish you happiness/joy! I wish you the best of everything! On the occasion of... I

wish you For your birthday I wish you ... ! Желаю хорошо отдохнуть!

Желаю поскорее выздороветь! Желаю счастливого пути!

(Я) Желаю (вам, тебе) ... От (всего) сердца желаю ... Желаю вам больших успехов! Желаю тебе сдать экзамен!

От всей души желаю тебе счастья! Желаю вам всего наилучшего! В связи с ... желаю ... ! В день рождения желаю ... ! Have a good rest! Get well (and) soon! Happy journey!

Пожелания удачи:

Береги(те) себя! Будьте здоровы! Пусть сбудутся (все) ваши мечты! И вам желаю того же! И вам также счастья! Надеюсь на это. Будем надеяться на лучшее. Хорошо бы ... Хорошо бы, чтобы было так! Да поможет вам Бог!

Examples: My dear Bess, I wish you every You've been so kind as to give me a lift, that you must receive a On my day I've made some dishes and received some kind I see you're going on vacations, so here are my Happy New Year has been struck, may it bring to you good ... ! Let us have a pleasant rest: we shall hope for the Now I wish the same to you:

may your dreams come quickly 6. Write some invitation letters: 1) приглашение мистеру ... (Mr) и миссис ... (Mrs) на официальный обед в честь заключения договора (in honour of making a contract); 2) полуофициальное приглашение на обед вашим знакомым (to your acquaintances Mr and Mrs ...); 3) неофициальное приглашение мистеру ... (Mr) позавтракать в «Макдоналдсе» (to have a lunch at the McDonald's); 4) короткое письмо с приглашением на день рождения (to a birthday dinner); 5) небольшое письмо N, состоящее из трех абзацев, с приглашением провести выходные (a weekend) на природе. 7. Write four responses to an invitation for dinner as if you were in the following situations:

Варианты выполнения заданий для «Ситуаций общения»

Ситуации общения:(для этапа №4)

1. Вы принимаете приглашение.(1 группа)
2. 2. Вы не можете принять приглашение, потому что уезжаете в дом отдыха за несколько дней до указанной в приглашении даты (to a holiday centre).(2 группа)
3. Вы тоже хотели бы пригласить своих друзей в этот день, так как сами устраиваете званый обед (a dinner-party). (3группа)
4. **Фразы формальной и неформальной вежливости:** Good luck! Don't be shy!/Courage! Take care of yourself! Keep well!/Stay healthy! May (all) your dreams come true! (The) Same to you! I also wish you joy! I hope so. Let's hope for the best. It would be fine ... If only it were as you say! God help you! May you live on and on and on!(3 группа)

5.Выполнение упражнений по теме урока по группам, с использованием 3 видов документов:

(Варианты деловой документации)

Topics: Formal and Informal Correspondence. Invitations. Wishes. Business Talks. Formal and Informal Correspondence.

EXERCISES 1. Read and translate the samples of formal and informal letters.

Letters of Invitation and Replies Formal Letter of Invitation

Mr and Mrs John Alan Scott request the pleasure of Mr. Vladimir N. Dneprovsky's company at dinner on Wednesday, December the sixth at seven o'clock 1, Newton Street. R.S.V.P.*

*R.S.V.P. {фр. Repondez, s'il vous plait) — Ответьте, пожалуйста.

Acceptance:

Mr. Vladimir N. Dneprovsky accepts with pleasure Mr and Mrs John Alan Scott's kind invitation for dinner on Wednesday, December the sixth at seven o'clock.

Refusal

Mr. Vladimir N. Dneprovsky much regrets that a previous engagement prevents his accepting Mr. and Mrs John Alan Scott's kind invitation for dinner on Wednesday, December the sixth.

Informal Invitations for Dinner:

Dear Mrs ... Will you and Mr ... have dinner with us on Friday, the first of April, at eight o'clock? It is a long time since we have had the pleasure of seeing you and we do hope that you will be able to come. Sincerely yours

Acceptance:

Dear... Mr ... and I will be delighted to dine with you on Friday, the first of April, at eight o'clock. How very nice of you to invite us! We are both looking forward with great pleasure to seeing you and Mr ... again. Sincerely yours

Refusal:

Dear Mrs ... I cannot tell you how sorry I am that we cannot dine with you on Friday, the first of April. Unfortunately, my husband is on a business mission now, and he will be back only on Sunday, too late for your dinner party. That is why we are unable to accept your kind invitation. It was very kind of you to ask us; and I know Mr ... will be as sorry as I am to miss an evening with you and Mr
Sincerely yours

А вот еще один образец написания письма представляет нам Ксения Волкова – наш главный специалист в области деловой переписки:

Этап 3: Use this example for yourselves:

Volkova Ksenia

92, Lenina Street

Belgorod region

Shebekino

E-mail: vOLKOva@mail.ru

1st January, 2021

Director of Undergraduate Studies
Department of Linguistics
University of Toronto
130 St. George Street, Room 6076
Toronto, Ontario, Canada
M5S 3H1

Dear Sir,

I am Ksenia Volkova, 18, a final-year student at Technical school
Of Industry and Transport of Shebekino.

I am majoring in methods of language teaching. A list of my courses with hours and grades is enclosed. I am to graduate next spring and I wish to apply for admission as a student in your Department. I would like to begin studying in the fall semester of 2021.

Would you please send me an application form and other papers necessary for application. I will be very grateful for any educational information.

Sincerely yours

Ksenia Volkova

А вот типичный образец ответа на письмо:

Reply to the Letter

My dear K It was most kind of you to write me such a cordial letter. Of course, I feel as pleased as I can at the result of the whole affair. I won't be leaving England for another six weeks, so we'll often meet again. I must thank you most deeply for the great encouragement you have given me. I don't know what I should do without it. Yours ever sincerely N

Вы познакомились с оформлением адреса внутри письма. Теперь об адресе на конверте. Обратный адрес должен быть указан в левом верхнем углу или на клапане конверта. Имя адресата пишется немного ниже центра конверта. В правом верхнем углу приклеивается марка.

John A Scott STAMP 1, Newton Street Town of Mount Royal Quebec, Canada,
H3P 2T1 Vladimir N. Dneprovsky 765, Moskovskaya Street 248000 Kaluga
Russia

EXERCISES 2. Read and translate the samples of formal and informal letters.

Congratulations:

My dear N I am so glad to find out that you really have got the rank of Principal and a new appointment. You thoroughly deserved to get both. I suppose that you will soon be leaving us. Well, you must come over here all the more frequently until you do go. With hearty good wishes. Yours very sincerely, Ksenia.

2. Learn the expressions of certain traditional congratulations: Merry Christmas! Happy New Year! Happy New Year and my very best wishes! (The) Same to you! May Day greetings to you! Victory Day greetings to you! 3. Here are congratulations on other occasions. Invent and describe a scene of congratulating, using some of these expressions. Congratulations on your success/ С удачей! On your good luck! Congratulations on your lucky win! С выигрышем! Happy birthday! Поздравляю с днем рождения! Many happy returns of the day!

6. Подведение итогов урока. Рефлексия, оценивания результатом выполнения компетенций.

7. Задания обучающимся на практику.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Результативность урока

Определяется уровень достижения целей, задач, степень познавательной активности, наличие индивидуального подхода, достаточность уровня организации урока и т.д., формирование соответствующих УУД. Эти выводы преподаватель делает для себя после урока.

Выводы

В отличие от игр вообще, педагогическая технология «деловая игра» обладает существенным признаком — наличием четко поставленной цели обучения и соответствующего ей педагогического результата, которые могут быть обоснованы, выделены и должны характеризоваться учебно-познавательной направленностью. Считаю, что в результате проведенного урока цели были достигнуты, задачи выполнены, обучающиеся замотивированы должным образом. Применение педагогической технологии «деловая игра» было построено как целостное образование, охватывающее определенную часть учебного процесса и объединенное общим содержанием, сюжетом, персонажами. При этом игровой сюжет развивался параллельно основному содержанию обучения, помогал активизировать учебный процесс, усваивать ряд учебных элементов. Считаю, что использование данной педагогической технологии обогащает, оживляет и качественно улучшает процесс обучения.

Используемая литература

- 1.Алексеева Л.П., Норенкова Обеспечение самостоятельной работы студентов. Ж. «Специалист» № 6, 2019 г.
- 2.Измайлова М.А. Организация внеаудиторной самостоятельной работы студентов: Методическое пособие. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К^о», 2019.
- 3.Голубев А. П. Английский язык для технических специальностей = English for Technical Colleges: учебник/ А. П. Голубев, А. П. Коржавый, И. Б. Смирнова. - М.: Академия, 2017.
- 4.Карпова Т. А. English for Colleges = Английский для колледжей: учеб. пособие. – 10-е изд., стер. – М.: Дашков и К, 2017
- 5.Бузаров В. В. Грамматика разговорного английского языка (с упражнениями): учеб. пособие. – М.: Академия, 2018
- 6.Михайлов Н. Н. Лингвострановедение Англии: учеб. пособие. – М.: Академия, 2017
- 7.Агабекян И. Т. Английский для технических вузов: Электронное учеб. пособие. - Ростов н/Д: Феникс, 2019
- 8.Голубев А. П. Английский язык: Электронное учеб. пособие. - М.: Академия, 2018
- 9.Карпова Т. А. Английский для колледжей: Электронное учеб. пособие. – М.: Дашков и К, 2020
- 10.Агабекян И. П. Английский для технических вузов. Учебное пособие. – Ростов-на-Дону, «Феникс», 2017г.
- 11.Голубев А. П. Английский язык. Учеб. пособие для студентов сред. проф. учеб. заведений. – М.: Издательский центр «Академия», 2017 г.
- 12.Карпова Т. А. Английский для колледжей: Учебное пособие. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и Ко», 2019 г.
- 13.Степанова Т. А. Английский язык для химических специальностей. – М.: Издательский центр «Академия», 2017

Дополнительные источники:

1. Русско-английский словарь / Под ред. О. С.Ахмановой. - М.: Сов. Энциклопедия, 2010

2. Блинова И. С. Практика английского языка. Сборник упражнений по грамматике. – СПб.: Издательство «Союз», 2009 г.
3. Богацкий И. С. Бизнес-курс английского языка. Словарь-справочник. – Киев: ООО «ИП Логос-М», 2010 г.
4. Голицынский Ю. Б. Грамматика: Сборник упражнений. – СПб.: КАРО, 2010 г.
5. Павличенко О. М. Английский язык. Грамматический практикум. III уровень. – Х.: Веста, 2011
6. Языковые и толковые словари, справочники – разговорники
7. Торбан И. Е. Мини-грамматика английского языка: Справочное пособие / И.Е. Торбан. - 3-е изд., перераб. и испр. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 112 с.
8. Дюканова Н. М. Английский язык: Учебное пособие / Н.М. Дюканова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 319 с.
9. Маньковская З. В. Английский язык в ситуациях повседневного делового общения / З.В. Маньковская. - М.: НИЦ Инфра-М, 2012. - 223 с.
10. Ожегов С.И. Словарь русского языка.-М.: Русский язык 1985.

Интернет-ресурсы:

1. <http://nsportal.ru/npo-spo/obrazovanie-i-pedagogika/library/metodicheskie-rekomendatsii-po-organizatsii-i-metodicheskom>
2. http://hist-edu.ru/hist/book5_12/alexanyan.pdf
3. www.enhome.ru - сайт по грамматике английского языка
4. www.homeenglish.ru – сайт для изучающих английский язык
5. www.study.ru – сайт иностранных языков
6. www.native-english.ru - сайт для изучающих английский язык
7. <http://znanium.com> – сайт электронно- библиотечная система
8. <http://znanium.com> – сайт электронно- библиотечная система