Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кислова Наталья Николаевна
Должность: Проректор по УМР и качеству образования
Дата подписания: 24.11.2022 09:57:14
Уникальный программный ключ:
52802513f5b14a975b3e9b13008093d5726b159bf6064f865ae65b96a966c035

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Самарский государственный социально-педагогический университет»

Кафедра английской филологии и межкультурной коммуникации

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УМР и КО,
председатель УМС СГСПУ
_____Н.Н. Кислова

МОДУЛЬ "ИНОСТРАННЫЕ ЯЗЫКИ РЕГИОНА"

Практикум по профессиональной письменной коммуникации (первый иностранный язык)

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	**Английской филологии и межкультурной коммуникации**
Учебный план	ФИЯ-б203Ро(4г) Направление подготовки: 41.03.01 Зарубежное регионоведение Направленность (профиль): «Регионы Европы»
Квалификация	**бакалавр**
Форма обучения	**очная**
Общая трудоемкость	**2 ЗЕТ**

Часов по учебному плану	72	Виды контроля в семестрах:
в том числе:		зачеты с оценкой 6
аудиторные занятия	28	
самостоятельная работа	44	

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр(Курс.Номер семестра на курсе)	**6(3.2)**		Итого	
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	10	10	10	10
Практические	18	18	18	18
В том числе инт.	6	6	6	6
Итого ауд.	28	28	28	28
Контактная работа	28	28	28	28
Сам. работа	44	44	44	44
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):

Шамшина Антонина Игоревна

При наличии обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, которым необходим особый порядок освоения дисциплины (модуля), по их желанию разрабатывается адаптированная к ограничениям их здоровья рабочая программа дисциплины (модуля).

Рабочая программа дисциплины

Практикум по профессиональной письменной коммуникации (первый иностранный язык)

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 41.03.01 Зарубежное регионоведение (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 15.06.2017 г. № 553)

составлена на основании учебного плана:

Направление подготовки: 41.03.01 Зарубежное регионоведение
Направленность (профиль): «Регионы Европы»

утвержденного учёным советом СГСПУ от 30.08.2019 протокол № 1.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Английской филологии и межкультурной коммуникации

Протокол от 27.08.2019 г. № 1
Зав. кафедрой Макеева Е.Ю.

Начальник УОП

_____ Н.А. Доманина

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Цель изучения дисциплины: развитие и совершенствование навыков и умений иноязычного общения в профессиональной коммуникации, позволяющей понимать, анализировать, обрабатывать и самостоятельно заполнять формуляры, документы,
составлять деловые письма и контракты.
Задачи изучения дисциплины: обучение профессиональному письменному переводу и написанию на иностранном языке официальной и деловой документации
Область профессиональной деятельности: 07 Административно-управленческая и офисная деятельность

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:	Б1.В.03
2.1	**Требования к предварительной подготовке обучающегося:**
Содержание дисциплины базируется на материале: освоенном ранее в курсах	
Практический курс первого иностранного языка региона	
Теория перевода (первый иностранный язык)	
2.2	**Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:**
Учебная практика (переводческая)	
Производственная (профессиональная практика)	

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ПК-1 Способен применять на практике базовые навыки двустороннего устного и письменного перевода текстов общественно-политической и социально-экономической направленности как минимум на двух иностранных языках (языке международного общения и языке страны/региона специализации)

ПК-1.1 Осуществляет двусторонний последовательный устный и письменный перевод текстов общественно-политической и социально-экономической направленности с иностранных языков (языка международного общения и языка страны/региона специализации) на русский и с русского – на иностранные языки на уровне, соответствующем квалификации бакалавра

Умеет: анализировать и создавать тексты общественно-политической и социально-экономической направленности на первом иностранном языке с целью осуществления межкультурного общения

ПК-1.2 Адекватно передает и аннотирует на русском языке содержание письменных и аудио-визуальных материалов на иностранных языках, учитывая специфику грамматики, орфографии и стилистики русского и иностранных языков

Составляет письменные аннотации на русском и иностранном языке к прочитанному / прослушанному тексту на первом изучаемом языке (английском)

ПК-1.3 Выполняет редакторскую правку переводов с иностранных языков

Умеет: анализировать и редактировать тексты общественно-политической и социально-экономической направленности, созданные на первом иностранном языке

ПК-1.4 Владеет основами общепринятой системы транслитерации имен и географических названий (русскоязычной, на языке международного общения, на языке (языках) региона специализации)

Знать: основные разряды англоязычной ономастики (имена людей, географические названия, периодические издания, культурные реалии), которые подлежат транслитерации на русский язык; буквенные соответствия в принятой системе русскоязычной транслитерации имен собственных;
Уметь: транслитерировать имена собственные, политические и исторические реалии в соответствии с принятой системой; проводить культурологический анализ имен и определять наличие у них традиционных форм; составлять сноски и примечания, раскрывающие сущность явлений, обозначаемых разными типами реалий, используемых в профессиональной сфере;
Владеть: навыками транслитерации культурозначимой лексики (антропонимических, топонимических, общественно-политических единиц) в профессиональной деятельности; навыками работы со специальными словарями имен собственных и справочниками.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр	Часов	Интеракт.
1	**Раздел 1. Коммуникация и письмо**			
1.1	Понятия «культура», «письмо», «речь» и «общение». /Лек/	6	2	2
1.2	Официальное и деловое письмо./Пр/	6	2	4
1.3	Официальное и деловое письмо /Ср/	6	6	0
1.4	Специфика английской письменной речи. Основы английской орфографии и пунктуации. /Лек/	6	2	2
1.5	Написание резюме /Пр/	6	4	4
1.6	Написание резюме /Ср/	6	6	0
1.7	Грамматические и синтаксические особенности английского письменного текста /Лек/	6	2	2
1.8	Написание рекомендации /Пр/	6	2	4

1.9	Написание рекомендации /Ср/	6	6	0
1.10	Лексические и стилистические особенности английского письменного текста. /Лек/	6	2	2
1.11	Написание статьи, обзора статьи /Пр/	6	4	4
1.12	Написание статьи, обзора статьи /Ср/	6	6	0
1.13	Коммуникативные и структурные принципы организации письменного текста. Виды письменных сообщений /Лек/	6	2	2
1.14	Написание рецензии. /Пр/	6	2	4
1.15	Написание рецензии /Ср/	6	6	0
1.16	Составление и написание контракта /Пр/	6	4	2
1.17	Составление и написание контракта /Ср/	6	6	4
1.18	Составление и написание письма-претензии /Ср/	6	6	0
1.19	Составление и написание письма-благодарности /Ср/	6	2	0

5. Оценочные и методические материалы по дисциплине (модулю)

5.1. Содержание аудиторной работы по дисциплине (модулю)

6 семестр, 5 лекций, 9 практических занятий

Раздел 1. Коммуникация и письмо

Лекция № 1 (2 часа)

Понятия «культура», «письмо», «речь» и «общение».

Вопросы и задания:

1. Культура
2. Письмо
3. Речь
4. Коммуникация
5. Взаимосвязь понятий

Практическое занятие № 1 (2 часа)

Официальное и деловое письмо

Вопросы и задания:

1. Написание деловых писем.
2. Написание официальных писем

Лекция № 2 (2 часа)

Специфика английской письменной речи. Основы английской орфографии и пунктуации.

Вопросы и задания:

1. Характерные черты письменной коммуникации на английском языке
2. Основные положения орфографии
3. Расстановка знаков препинания

Практические занятия № 2-3 (4 часа)

Написание резюме

Вопросы и задания:

1. Составление тела резюме
2. Does/donts при написании резюме
3. Написание резюме

Лекция № 3 (2 часа)

Грамматические и синтаксические особенности английского письменного текста

Вопросы и задания:

1. Грамматические особенности письменных текстов на английском языке
2. Синтаксис англоязычной письменной речи

Практическое занятие № 4 (2 часа)

Написание рекомендации

Вопросы и задания:

1. Написание рекомендации

Лекция № 4 (2 часа)

Лексические и стилистические особенности английского письменного текста.

Вопросы и задания:

1. Лексическая характеристика письменных текстов на английском языке
2. Стилистическая характеристика письменных текстов на английском языке

Практические занятия № 5-6 (4 часа)

Написание статьи, обзора статьи

Вопросы и задания:

1. Написание статьи
2. Написание обзора на статью обучающегося из учебной группы

Лекция № 5 (2 часа)

Коммуникативные и структурные принципы организации письменного текста. Виды письменных сообщений

Вопросы и задания:

1. Структура письменного текста, основные составляющие
2. Вариативные возможности
3. Коммуникативность письменной коммуникации

4. Виды письменных сообщений

Практическое занятие № 7 (2 часа)

Написание рецензии.

Вопросы и задания:

1. Написание рецензии на статью обучающегося из учебной группы

Практические занятия № 8-9 (4 часа)

Составление и написание контракта

Вопросы и задания:

1. Составление контракта

5.2. Содержание самостоятельной работы по дисциплине (модулю)

Содержание обязательной самостоятельной работы по дисциплине

№ п/п	Темы дисциплины	Содержание самостоятельной работы студентов	Продукты деятельности
1	Официальное и деловое письмо	Работа с дополнительной литературой по теме	Выполнение письменного задания.
2	Написание резюме	Работа с дополнительной литературой по теме	Резюме
3	Написание рекомендации	Работа с дополнительной литературой по теме	Рекомендация
4	Написание статьи, обзора статьи	Работа с дополнительной литературой по теме	Статья, обзор
5	Написание рецензии	Работа с дополнительной литературой по теме	Рецензия
6	Составление и написание контракта	Работа с дополнительной литературой	Контракт
7	Составление и написание письма-претензии	Работа с дополнительной литературой	Письмо-претензия
8	Составление и написание письма-благодарности	Работа с дополнительной литературой	Письмо-благодарность

Содержание самостоятельной работы по дисциплине на выбор студента

№ п/п	Темы дисциплины	Содержание самостоятельной работы студентов	Продукты деятельности
1	Составление и написание письма-претензии Составление и написание письма-благодарности	Работа с дополнительной литературой и Интернет-ресурсами.	Презентация

5.3.Образовательные технологии

При организации изучения дисциплины будут использованы следующие образовательные технологии: информационно-коммуникационные технологии, технология организации самостоятельной работы, технология рефлексивного обучения, технология модульного обучения, технология игрового обучения, технологии групповой дискуссии, интерактивные технологии, технология проблемного обучения, технология организации учебно-исследовательской деятельности, технология проектного обучения, технология развития критического мышления.

5.4. Текущий контроль, промежуточный контроль и промежуточная аттестация

Балльно-рейтинговая карта дисциплины оформлена как приложение к рабочей программе дисциплины.
Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине оформлен отдельным документом.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы,	Заглавие, ссылка на электронную библиотечную систему	Издательство, год
Л1.1	Кузнецова И.К.	Practice of writing business letters : Практикум обучения деловой переписке: учебное пособие http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=90618&sr=1	Москва: Евразийский открытый институт, 2010
Л1.2	Каменева Н.А.	Commercial Documentation in English = Коммерческая документация на английском языке: учебно-методический комплекс http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=90383&sr=1	Москва: Евразийский открытый институт, 2011

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие, ссылка на электронную библиотечную систему	Издательство, год
Л2.1	Данческая О.Е., Малёв	English for Cross-Cultural and Professional Communication = Английский язык для межкультурного и профессионального	Москва: Издательство «Флинта», 2017

	А.В.	общения: учебное пособие. http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=93369	
Л2.2	Маклакова Е.А., Литвинова Ю.А., Илунина А.А.	The Basics of Business Intercultural Communication : основы деловой межкультурной коммуникации: учебное пособие http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=142471	Воронеж: Воронежская государственная лесотехническая академия, 2011
Л2.3	Шпиленя Е.А.	Дидактические материалы для самостоятельной работы по курсу «Business English» («Деловой английский язык»): учебное пособие. http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=438772&sr=1	Санкт-Петербург: ЧОУВО «Институт специальной педагогики и психологии», 2015

6.2 Перечень программного обеспечения

- Acrobat Reader DC
- Dr.Web Desktop Security Suite, Dr.Web Server Security Suite
- GIMP
- Microsoft Office 365 Pro Plus - subscription license (12 month) (Пакет программ Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook, OneNote, Publisher, Teams, OneDrive, Yammer, Stream, SharePoint Online).
- Microsoft Windows 10 Education
- XnView
- Архиватор 7-Zip

6.3 Перечень информационных справочных систем, профессиональных баз данных

- ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
- Базы данных Springer eBooks

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Наименование специального помещения: учебная аудитория для проведения лекционных занятий, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, Учебная аудитория. Оснащенность: Комплект учебной мебели, меловая доска, ноутбук с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду СГСПУ, стационарное проекционное оборудование (мультимедийный проектор с потолочным креплением и настенный экран), портативное звукоусиливающее оборудование
7.2	Наименование специального помещения: помещение для самостоятельной работы, Читальный зал. Оснащенность: ПК-4шт. с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду СГСПУ, Письменный стол-4 шт., Парта-2 шт.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Работа над теоретическим материалом происходит кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удается разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю.

Проработка рабочей программы дисциплины, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с информационными источниками в разных форматах.

Также в процессе изучения дисциплины методические рекомендации могут быть изданы отдельным документом.

Приложение

Балльно-рейтинговая карта дисциплины «Практикум по письменной профессиональной коммуникации»

Курс 4 Семестр 6

Вид контроля		Минимальное количество баллов	Максимальное количество баллов
Раздел 1. Коммуникация и письмо			
Текущий контроль по разделу:		28	56
1	Аудиторная работа	14	28
2	Самостоятельная работа (специальные обязательные формы)	8	16
3	Самостоятельная работа (специальные формы на выбор студента)	6	12
Контрольное мероприятие по разделу		28	44
Промежуточный контроль		56	100
Промежуточная аттестация			
Итого:		**56**	**100**

Виды контроля		Перечень или примеры заданий, критерии оценки и количество баллов	Темы для изучения и образовательные результаты
Текущий контроль по разделу Раздел 1. Коммуникация и письмо			
1	Аудиторная работа	1. Устная работа на практических занятиях (5–9 б.) Участие в обсуждениях теоретических вопросов курса, выполнение упражнений на практических занятиях – max. 9 баллов 5 баллов – удовлетворительная активность на занятиях по усвоению письменной речи; удовлетворительный уровень готовности на занятиях; недостаточное владение пройденным ранее материалом и затруднение в усвоении нового материала; допускаются ошибки в упражнениях по усвоению пройденного материала; 7 баллов - относительно высокая степень активности на занятиях по усвоению письменной речи; активное участие в интерактивных обсуждениях изучаемых тем и выполнение упражнений; хороший уровень готовности к содержанию учебного занятия как результат выполнения домашнего задания; демонстрация хорошего уровня владения пройденным ранее материалом и успешное усвоение нового материала, допускаются отдельные ошибки; 9 баллов – высокая степень активности на занятиях по усвоению письменной речи; активное участие в интерактивных обсуждениях изучаемых тем, успешное выполнение упражнений; высокий уровень готовности к содержанию учебного занятия как результат выполнения домашнего задания; демонстрация высокого уровня владения пройденным материалом и успешное усвоение нового материала. 2. Письменная работа на практических занятиях (3–7 б.) 3 балла – письменная работа частично соответствует заявленной теме, коммуникативная задача выполнена частично, работа недостаточно содержательная и глубокая, большое количество ошибок. 7 балла – письменная работа полностью соответствует заявленной теме, коммуникативная задача выполнена, работа довольно содержательная, небольшое количество ошибок. 9 баллов – письменная работа полностью соответствует заявленной теме, коммуникативная задача выполнена полностью, работа глубокая и содержательная, ошибки практически отсутствуют.	Темы: Понятия «культура», «письмо», «речь» и «общение». Официальное и деловое письмо. Специфика английской письменной речи. Основы английской орфографии и пунктуации. Написание резюме Грамматические и синтаксические особенности английского письменного текста Написание рекомендации Лексические и стилистические особенности английского письменного текста. Написание статьи, обзора статьи Коммуникативные и структурные принципы организации письменного текста. Виды письменных сообщений Написание рецензии. Составление и написание контракта Составление и написание

			письма-претензии Составление и написание письма-благодарности Знает основные понятия, проблемы и базовую терминологию дисциплины, особенности английской письменной речи, основные виды письменных сообщений, характеристики и правила написания изученных видов личных писем. Владеет умением обсуждать актуальные вопросы изучаемого курса, умением различать основные виды письменных сообщений, изученные типы личных писем. Имеет опыт узнавания, различения и использования языковых средств.
2	Самостоятельная работа (обязательные формы)	Выполнение письменных заданий на базе изученного материала (max. 6 баллов), конспектирование материала и выполнение домашних упражнений, подготовка устных ответов по теме практических занятий и выступление по темам для самостоятельного изучения (max. 5 баллов) – всего max. 20 баллов Письменные задания : 3 балла– выполнено 1 письменное задание (содержание отражает не все аспекты задания, встречаются множественные нарушения стилевого оформления речи, нарушена логика построения высказывания, имеются многочисленные значительные ошибки лексико-грамматического оформления высказывания); 4 балла– выполнено 2 письменных задания (содержание в целом отражает все аспекты задания, но встречаются отдельные нарушения стилевого оформления речи, отдельные нарушения логического характера и некоторые недостатки в использовании средств логической связи, имеются отдельные орфографические и пунктуационные ошибки, негрубые лексико-грамматические ошибки); 6 баллов– письменные задания выполнены полностью и без замечаний (задание отражает все аспекты, стилевое оформление соответствует коммуникативной цели высказывания, высказывание логично, средства логической связи использованы правильно, соответствуют нормам, принятым в стране изучаемого языка; используемый словарный запас и грамматические структуры Выполнение письменных заданий на базе изученного материала (max. 6 баллов), конспектирование материала и выполнение домашних упражнений, подготовка устных ответов по теме практических занятий и выступление по темам для самостоятельного изучения (max. 5 баллов) – всего max. 20 баллов Письменные задания : 3 балла– выполнено 1 письменное задание (содержание отражает не все аспекты задания, встречаются множественные нарушения стилевого оформления речи, нарушена логика построения высказывания, имеются многочисленные значительные ошибки лексико-грамматического оформления высказывания); 4 балла– выполнено 2 письменных задания (содержание в целом отражает все аспекты задания, но встречаются отдельные нарушения стилевого оформления речи, отдельные нарушения логического характера и некоторые недостатки в использовании средств логической связи, имеются отдельные орфографические и пунктуационные ошибки, негрубые лексико-грамматические ошибки); 6 баллов– письменные задания выполнены полностью и без замечаний (задание отражает все аспекты, стилевое оформление соответствует коммуникативной цели высказывания, высказывание логично, средства логической связи использованы правильно, соответствуют нормам, принятым в стране изучаемого языка; используемый словарный запас и грамматические	Темы: Понятия «культура», «письмо», «речь» и «общение». Официальное и деловое письмо. Специфика английской письменной речи. Основы английской орфографии и пунктуации. Написание резюме Грамматические и синтаксические особенности английского письменного текста Написание рекомендации Лексические и стилистические особенности английского письменного текста. Написание статьи, обзора статьи Коммуникативные и структурные принципы организации письменного текста. Виды письменных сообщений Написание рецензии. Составление и написание контракта Составление и написание письма-претензии Составление и написание письма-благодарности Владением базовыми навыками ведения официальной и деловой

		структуры соответствуют поставленной задаче, орфографические и пунктуационные ошибки отсутствуют, лексико-грамматическое оформление нормативно).	документации на языке (языках) региона специализации; способностью вести диалог, переписку, переговоры на иностранном языке, в том числе языке (языках) региона специализации, в рамках уровня поставленных задач;
3	Самостоятельная работа (на выбор студента)	Составление глоссария по тематике профессиональной коммуникации: 3 балла – глоссарий не полностью соответствует теме, объем не выдержан, значительное количество ошибок в написании и переводе лексических единиц. 4 балла – глоссарий в целом соответствует теме, объем выдержан, небольшое количество ошибок в написании и переводе лексических единиц. 6 балла – глоссарий полностью соответствует теме, объем выдержан, ошибки практически отсутствуют.	Владеет навыками отбора и систематизации информации по теме. Владеют навыком создания мультимедийной презентации.
Контрольное мероприятие по разделу		Промежуточный тест (вопросы разного типа, в т.ч. на множественный выбор), написание зачетной письменной работы по теме модуля – всего max. 15 баллов 5 баллов – зачетное письменное задание выполнено, задание отражает все аспекты задания, стилевое оформление в целом соответствует коммуникативной цели высказывания, высказывание логично построено, лексические единицы, грамматические структуры и средства логической связи использованы в соответствии с принятыми нормами и соответствуют поставленной задаче, допускаются незначительные ошибки, не влияющие на успешность письменной коммуникации; 5 баллов – зачетное письменное задание выполнено успешно (без замечаний) 6 – 7 баллов – не менее 60 - 70% заданий теста выполнены верно; 8 – 9 баллов – не менее 80 - 90% заданий теста выполнены верно; 10 баллов – 90 - 100% заданий промежуточного теста выполнены верно	Знает основные понятия, проблемы и базовую терминологию дисциплины, особенности английской письменной речи, основные виды письменных сообщений, характеристики и правила написания изученных видов личных писем. Способен на основе полученных знаний создавать собственные письменные высказывания в соответствии с коммуникативной задачей
Промежуточный контроль (количество баллов)		(28–50 б.)	