

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

ИНСТИТУТ ОБЩЕСТВЕННЫХ НАУК
(наименование института (факультета))
Кафедра иностранных языков
(наименование кафедры)

УТВЕРЖДЕНА
на заседании кафедры дизайна
Протокол №1 от 29.08.2017 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.01 Иностранный язык (специальный)**

38.04.02 Менеджмент
(код и наименование направления подготовки)

" Управление в Арт-бизнесе"
направленность (профиль)

Магистр
квалификация

очная
форма обучения

Год набора - 2018

Москва, 2017 г.

Автор(ы)–составитель(и):

Старший преподаватель

Овчинникова Н.К.

Старший преподаватель

Наумова Е.Ю.

Заведующий кафедрой дизайна,
Профессор, кандидат искусствоведения

Серов С. И.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы	4
1.1. Дисциплина Б1.В.01 «Иностранный язык (специальный)» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:	4
1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:.....	4
2. Объем и место дисциплины (модуля) в структуре ОП ВО	4
3. Содержание и структура дисциплины.....	5
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине.....	6
4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.	6
4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.01 «Иностранный язык (специальный)» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:	6
4.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета, в форме ответы на вопросы и выполнения практической работы.	6
4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.	6
4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.	7
4.3.1. Формируемые компетенции	7
4.3.2 Типовые оценочные средства.....	8
4.4. Методические материалы	9
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	9
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	11
6.1. Основная литература.....	11
6.2. Дополнительная литература.	11
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	12
Материалы для выполнения практического задания	14

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

1.1. Дисциплина Б1.В.01 «Иностранный язык (специальный)» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК-1	Готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-1.3	Готовность выполнения профессиональной задачи на основе использования коммуникативных навыков в устной и письменной форме

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ1 (при наличии профстандарта)/ трудовые или профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
	ОПК-1.3	на уровне знаний: знает необходимый минимум профессиональной лексики для осуществления взаимодействия на английском языке в управленческой деятельности
		на уровне умений: грамотно и стилистически корректно строить высказывания в соответствии с коммуникативной установкой конкретного акта речевого взаимодействия
		на уровне навыков: использование иностранного языка в целях профессиональной коммуникации

2. Объем и место дисциплины (модуля) в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачётные единицы (72 академических часа/54 астрономических часа). На контактную работу с преподавателем выделяется 24/18 часов, на самостоятельную работу обучающихся выделяется 48/36 часа.

Место дисциплины в структуре ОП ВО

¹ Для образовательных программ, реализуемых по ФГОС, и для универсальных компетенций первая колонка может не заполняться

Иностранный язык (специальный)» относится к дисциплинам вариативной части учебного плана. Код дисциплины Б1.В.01. Дисциплина изучается на 2 курсе в 3 семестре.

Дисциплина основой для прохождения практик и написания выпускной квалификационной работы.

3. Содержание и структура дисциплины

Таблица 1.

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.				Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий		СР	
			Л	ПЗ		
Тема 1	Деловая переписка и коммуникация на английском языке					О, КР, РИ, Д
Тема 2	Поиск, обработка и презентация информации на английском языке					О, РИ, Д
Промежуточная аттестация						Зачет
Всего:						

Примечание: формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), контрольная работа (КР), ролевая игра (РИ), доклад (Д)

Содержание дисциплины

Тема 1. Деловая переписка и коммуникация на английском языке.

Особенности стиля и лексики английских деловых писем. Международное коммерческое дело: коммерческая корреспонденция. Этические принципы деловой переписки. Виды деловых писем. Структура делового письма. Участие в деловой встрече. Участие в международном конгрессе (конференции). Устройство на работу. Правила оформления деловой документации. Правила написания резюме, формы заявки. Правила прохождения интервью в зарубежную компанию. Особенности невербальной коммуникации. Практические упражнения по деловой переписке в управленческой деятельности.

Тема 2. Поиск, обработка и презентация информации на английском языке

Библиотечно-информационная компетентность. Поиск информации в поисковых системах. Обзор англоязычных поисковых систем. Поиск релевантной информации в текстах. Основные правила презентации научно-технической информации. Принципы построения презентаций. Проведение деловых встреч. Начало презентации, установление контакта с аудиторией. Логическая структура выступления. Умение отвечать на вопросы. Практические упражнения по деловой переписке и презентациям в управленческой деятельности.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.01 «Иностранный язык (специальный)» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

– при проведении практических занятий:

опрос (О), ролевая игра (РИ), доклад (Д);

при контроле результатов самостоятельной работы студентов:

опрос (О), контрольная работа (КР), доклад (Д)

4.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета, в форме ответы на вопросы и выполнения практической работы.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.

Типовые оценочные материалы по теме 1

Типовые вопросы опроса

1. Этические принципы деловой переписки в управленческой деятельности.
2. Виды деловых писем в управленческой деятельности
3. Структура делового письма в управленческой деятельности.
4. Лексика деловой встречи в управленческой деятельности.
5. Лексика: Деловая переписка. Требования, предъявляемые к официальной переписке.
6. Лексика: Public Relations
7. Лексика: участие в международном конгрессе (конференции).
8. Лексика: устройство на работу.
9. Правила оформления деловой документации.

Типовые темы ролевых игр

1. Ролевая игра «Деловая встреча с клиентом»
2. Ролевая игра «Деловая встреча с поставщиком»
3. Ролевая игра «Совещание о ходе выполнения контракта»
4. Ролевая игра «Деловой ужин»
5. Ролевая игра «Звонок в отдел рекламаций»
6. Ролевая игра «Интервью при приеме на работу»
7. Ролевая игра «Запорожцы пишут письмо турецкому султану (на английском)»

Типовые темы докладов

1. Презентация о ходе выполнения контракта
2. Типы деловых писем, их классификация
CV
4. Applying for a job
5. Effective negotiating: Managing conflict, bargaining, conclusion and agreement

Типовая контрольная работа

Ознакомьтесь с текстом письма на английском языке. Изложите содержание текста на русском языке и укажите содержащиеся в нем типичные грамматические и

стилистические конструкции.

Ознакомьтесь с текстом письма на русском языке. Переведите на английский.

Напишите письмо на английском на заданную тему.

Типовые оценочные материалы по теме 2

Типовые вопросы опроса

1. Что такое библиотечно-информационная компетентность.
2. Поиск информации в англоязычных поисковых системах.
3. Обзор англоязычных поисковых систем.
4. В чем заключается поиск релевантной информации в текстах.
5. Основные правила презентации научно-технической информации.
6. Принципы построения презентаций.
7. Изложите логическую структуру выступления.

Типовые темы ролевых игр

1. Ролевая игра «В библиотеке»
2. Ролевая игра «Звонок партнеру по бизнесу»
3. Ролевая игра «Совещание с коллегами о результатах поиска»

Типовые темы докладов

1. Презентация о результатах поиска на заданную тему
2. Обзор поисковых систем
3. Релевантная информация и ее поиск
4. Машинные фильтры для получения релевантной информации

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

4.3.1. Формируемые компетенции

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК-1	Готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-1.3	Готовность выполнения профессиональной задачи на основе использования коммуникативных навыков в устной и письменной форме

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ОПК-1.3 Готовность	Знание необходимого минимума профессиональной лексики для осуществления взаимодействия	Демонстрирует глубокое и системное знание всего программного материала

выполнения профессиональной задачи на основе использования коммуникативных навыков в устной и письменной форме	на английском языке в управленческой деятельности; Умение грамотно и стилистически корректно строить высказывания в соответствии с коммуникативной установкой конкретного акта речевого взаимодействия; Использование иностранного языка в целях профессиональной коммуникации	учебного курса, свободно владеет концептуально-понятийным аппаратом, научным языком и терминологией соответствующей дисциплины; Правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач; Самостоятельно и правильно выполняет предусмотренные программой задания.
--	--	---

4.3.2 Типовые оценочные средства

Практическое задание

1. Переведите на английский язык следующие письмо:

Уважаемые господа,

Подтверждаем получение Вашего письма от 5 сентября с.г., из которого мы узнали, что Вы предъявляете нам претензию на сумму ... долларов за задержку в передаче технической документации по Контракту № ...

Мы тщательно рассмотрели Вашу претензию и должны сообщить, что задержка в передаче техдокументации произошла не по нашей вине. Мы хотели бы напомнить Вам, что Пункт 6 вышеуказанного Контракта предусматривает передачу техдокументации в течение 3 месяцев после открытия Вами в нашу пользу безотзывного аккредитива в Банке внешней торговли на сумму ... долларов. Вы обязались открыть аккредитив до 5 июня с.г., фактически же он был открыт Вами 25 июля, т.е. с опозданием более чем на один месяц.

Таким образом, Вы нарушили контракт в отношении условий платежа, что и вызвало задержку в передаче техдокументации и, следовательно, Вы не можете возлагать на нас ответственность и требовать уплаты неустойки.

С уважением,

2. Составьте письмо на заданную тему:

An enquiry letter from a manufacturer to a wholesaler.

Составьте запрос на заданную тему:

The Seller agrees to the Buyer's terms and gives the Buyer a trial order for paper fasteners.

4. Проведите поиск релевантной информации по ключевым словам в предоставленном тексте.

5. Составьте следующие документы на русском и английском языках:

1. Благодарственное письмо партнеру по бизнесу
2. Письмо-поздравление клиенту
3. Рекомендательное письмо сотруднику Вашей организации
4. Сопроводительное письмо сотруднику Вашей организации
5. Деловое письмо на английском
6. Деловое письмо-просьба
7. Деловое письмо-приглашение
8. Деловое письмо-извинение

Вопросы к зачету

1. Этические принципы деловой переписки.
2. Структура делового письма.
3. Лексика деловой встречи.
4. Лексика: Деловая переписка. Требования.
5. Лексика: Public Relations
6. Лексика: участие в международном конгрессе (конференции).
7. Лексика: устройство на работу.
8. Правила оформления деловой документации.
9. Библиотечно-информационная компетентность.
10. Поиск информации в поисковых системах.
11. Обзор англоязычных поисковых систем.
12. Поиск релевантной информации в текстах.
13. Основные правила презентации научно-технической информации.
14. Принципы построения презентаций.
15. Логическая структура выступления.

Шкала оценивания

Критерий оценки	Оценка
Демонстрирует знание необходимого минимума профессиональной лексики для осуществления взаимодействия на английском языке в управленческой деятельности При выполнении практического задания грамотно и стилистически корректно строит высказывания в соответствии с коммуникативной установкой, грамотно составляет деловые документы профессиональной сферы	зачтено
При ответе на вопрос допускает грубые ошибки необходимого минимума профессиональной лексики в управленческой деятельности Не может выполнить практическое задание	не зачтено

4.4. Методические материалы

Промежуточная аттестация (зачет) проходит в форме устного ответа на вопросы билета и выполнение практического задания. В аудитория одновременно заходят 5-6 студентов, предъявляют экзаменатору зачетную книжку, выбирают билет и начинают готовиться. На подготовку отводится 1,5 часа. Затем по приглашению экзаменатора студент отвечает на вопросы и обосновывает правильность выполненного практического задания. При необходимости, экзаменатор может задать дополнительные вопросы по теме. Оценка озвучивается сразу после окончания ответа.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Подготовка к семинарским занятиям

Подготовку к каждому семинарскому занятию каждый студент должен начать с ознакомления с планом семинарского занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованную к данной теме. Если программой дисциплины предусмотрено выполнение практического задания, то его необходимо выполнить с учетом

предложенной инструкции (устно или письменно). Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы семинара, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

Работа с литературными источниками

В процессе подготовки к семинарским занятиям, студентам необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме.

Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем по каждой теме практического занятия, что позволяет студентам проявить свою индивидуальность в рамках выступления на данных занятиях, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

Методические указания по выполнению заданий на аудирование

Прочитать задание и его содержание. Подчеркнуть ключевые слова. Прогнозировать, о чем может идти речь. Прослушать. Записать услышанные словосочетания и фразы на изученную тему. Не выбирать вариант только потому, что одно слово совпадает с подчеркнутым, подумать о значении всего высказывания.

Методические указания для индивидуального и группового собеседования (после прослушивания аутентичной монологической речи).

Однозначно не отвечать на вопросы. Объяснять ответы, называя причину. Использовать разные времена и глагольные формы. Применить услышанные слова, фразы и выражения, соблюдая интонацию и ударение в предложении. В группе взвесить ответы и реплики говорящих, высказать собственное мнение, не забывая приводить примеры.

Типовые задания для самостоятельной подготовки

Составить:

Резюме директора арт-выставки на английском

Резюме офисного менеджера на английском

Резюме графического менеджера на английском

Сопроводительное письмо к резюме на английском

Сопроводительное письмо инженера-программиста на английском

Сопроводительное письмо менеджера по продажам на английском

Сопроводительное письмо офис-менеджера на английском

Деловое письмо-просьба на английском

Письмо-просьба о деловой встрече

Письмо-просьба о предоставлении информации (прайс-листа компании)

Письмо-просьба о приеме на работу

Деловое письмо-приглашение на английском

Письмо-приглашение на презентацию нового товара

Письмо-приглашение на деловой обед

Письмо-приглашение на семинар
Деловое письмо-извинение на английском
Письмо-извинение за утерянный платеж
Письмо-извинение о неправильно отгруженном товаре
Письмо-извинение за некачественный товар
Деловое поздравительное письмо на английском
Благодарственное письмо на английском
Письмо-благодарность за предоставление информации на английском языке
Письмо-благодарность за гостеприимство на английском
Английское письмо-благодарность за подарок
Письмо-поздравление с Днем рождения на английском
Письмо-поздравление с Юбилеем на английском
Письмо-поздравление другу с Днем рождения на английском
Письмо-поздравление любимому с Днем рождения на английском
Письмо-поздравление со свадьбой на английском
Поздравления с Новым годом на английском

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература.

1. Баландина Ю.В. Деловой иностранный язык. Business Letters [Электронный ресурс] / Ю.В. Баландина, Ю.А. Сазанович, Н.А. Тишукова. — Электрон. текстовые данные. — СПб. : Университет ИТМО, 2016. — 45 с. — 2227-8397. — Режим доступа:
2. Гаврилов, А. Н. Английский язык для архитекторов. Architecture in russia : учебник и практикум для академического бакалавриата / А. Н. Гаврилов, Н. Н. Гончарова, Т. М. Румежак ; под общ. ред. Н. Н. Гончаровой. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 255 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-
3. Егорова Н.Б. Improve your vocabulary and grammar. For classwork and selfstudy [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н.Б. Егорова, О.А. Просяновская. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский государственный строительный университет, ЭБС АСВ, 2012. — 96 с. — 978-5-7264-0575-9. — Режим доступа:
4. Зарицкая Л.А. Английский язык для архитектора и градостроителя [Электронный ресурс] : учебное пособие по английскому языку / Л.А. Зарицкая. — Электрон. текстовые данные. — Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2013. — 116 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/30050.html>
5. Короткина, И. Б. Академическое письмо: процесс, продукт и практика : учебное пособие для вузов / И. Б. Короткина. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 295 с. — (Серия : Образовательный процесс). — ISBN 978-5-534-00415-1

6.2. Дополнительная литература.

1. Английский язык для гуманитариев [Электронный ресурс] : учебник для студентов

вузов, обучающихся по гуманитарно-социальным специальностям / М.В. Золотова [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 368 с. — 978-5-238-02465-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52608.html>

2. Лукина Л.В. Курс английского языка для магистрантов. English Masters Course [Электронный ресурс] : учебное пособие для магистрантов по развитию и совершенствованию общих и предметных (деловой английский язык) компетенций / Л.В. Лукина. — Электрон. текстовые данные. — Воронеж: Воронежский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2014. — 136 с. — 978-5-89040-515-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/55003.html>

3. Межова М.В. Деловой иностранный язык (английский язык) [Электронный ресурс] : учебно-методический комплекс по направлениям подготовки: 071500.68 «Народная художественная культура»; 071900.68 «Библиотечно-информационная деятельность»; 072300.68 «Музеология и охрана объектов культурного и природного наследия»; 071800.68 «Социально-культурная деятельность» (квалификация (степень) магистр) / М.В. Межова. — Электрон. текстовые данные. — Кемерово: Кемеровский государственный институт культуры, 2014. — 103 с. — 2227-8397. — Режим доступа:

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Для обеспечения обучения студентов по дисциплине «Иностранный язык (специальный)» Академия располагает следующей материально-технической базой:

- помещениями для проведения семинарских и практических занятий, оборудованными учебной мебелью;
- библиотеку, имеющую рабочие места для студентов, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет;
- компьютерными классами.

Информационные технологии, программное обеспечение и справочные системы

www.processconsulting.ru –сайт компании Процесс Консалтинг, которая работает в области анализа и оценки стратегических программ.

<http://www.eval-net.org> –Международная сеть «Оценка программ», международная ассоциация анализа и оценки коммерческих и социальных программ и проектов.

<http://www.eur.ru> – образовательный интернет-портал по экономике и управлению предприятием.

<http://stplan.ru> – информационный сайт, посвященный проблемам стратегического анализа, управления и планирования.

<http://www.worldbank.org/OED/> – сайт Мирового банка, посвященный инструментам анализа и оценки программ и проектам.

Официальный сайт Министерства Культуры Российской Федерации <http://mkrf.ru>

Официальный сайт «Фонд Петра Кончаловского»: <http://www.pkonchalovsky.com>

Информационный портал Газетару <http://www.gazeta.ru>

Информационный портал Коммерсант <http://www.kommersant.ru>

Программное обеспечение:

- операционная система не ниже MS Windows 7;
- подключение к глобальной сети Интернет;
- пакет Microsoft Office 2016 и выше, включая издательскую систему MS Publisher;
- графический пакет Corel Draw X 4 и выше;
- программа векторной графики Adobe Illustrator CS 5 и выше;
- программа растровой графики Adobe Photo Shop CS 5 и выше;
- программа анимации растровых изображений Adobe After Effects;
- программа захвата изображения с экрана CamStudio или её эквивалент;
- программа нелинейного видеомонтажа Adobe Premier Pro или её эквивалент;
- сетевой ресурс TinEye;
- конвертор видео XviDPSP версии 5.0 и выше;
- программа флеш-анимации Adobe Flash 8 и выше, или Swish Max 5.0 и выше;
- САПР AutoCad.

Материалы для выполнения практического задания

Деловое письмо на английском

Paul Morrison
SaltisCor Ltd
966 South Mississippi River Boulevard,
St Paul, MN,
United States
(651) 356-XXXX

Mr. Morrison,

My name is Igor Petrov, I am a Managing Director of Ltd. The company "Center". A mutual friend and colleague, Steve Birch suggested that I contact you about your next visit to Moscow. I would like to arrange a meeting with you and discuss possibilities of cooperation.

Please contact me at phone or email.

Yours truly,

Igor Petrov

Ltd. The company "Center"

56, Pushkin Street, Moscow, Russia

Tel: +7 912 XXXXXXXX

IPcentr@google.com

Ссылка: english-letter.ru

Деловое письмо на русском

Дорогой Нельсон,

К нашему большому удовольствию сообщаем Вам, что наша новая продуктовая линия готова для вашей проверки.

Мы считаем, что Вы будете восхищены сюрпризом, когда увидите некоторые из наших последних инноваций в концепции и дизайне, и приглашаем Вас посетить 12 апреля 2012 года наш демонстрационный зал (Россия, Москва, улице Пушкина, 56), где к Вашему удобству будет организована демонстрация.

Мы с нетерпением ожидаем встречи с Вами в ближайшее время.

С уважением, Игорь Петров,

Управляющий ООО Компания "Центр"

Tel: +7 912 XXXXXXXX

Ссылка: english-letter.ru