

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Факультет романо-германской филологии



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый
проректор

Т.А. Хагуров

«30» мая 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**Б1.В.ДВ.02.02 ДЕЛОВАЯ ПЕРЕПИСКА
НА ИНОСТРАННОМ ЯЗЫКЕ**

Направление подготовки	45.03.01 Филология
Направленность (профиль)	Зарубежная филология
Форма обучения	Очная
Квалификация	Бакалавр

Краснодар 2025

Рабочая программа дисциплины «Деловая переписка на иностранном языке» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 45.03.01 Филология

Программу составил(и):

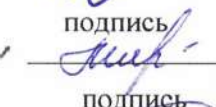
Н.Г. Алтухова, преподаватель кафедры французской филологии


подпись

В.И. Лоза, ст. преподаватель кафедры английской филологии


подпись

Л.Н. Мирошниченко, доцент кафедры новогреческой филологии


подпись

Т.Г. Зубова, к.ф.н., доцент кафедры немецкой филологии

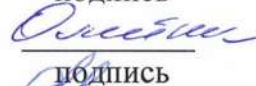

подпись

Рабочая программа дисциплины «Деловая переписка на иностранном языке» утверждена на заседании кафедры английской филологии протокол № 12 «22» мая 2025 г., заседании кафедры немецкой филологии протокол № 13 «20» мая 2025 г., заседании кафедры французской филологии протокол № 9 «16» мая 2025 г., заседании кафедры новогреческой филологии протокол № 9 «20» мая 2025 г.

Заведующий кафедрой английской филологии Зиньковская А.В.


подпись

Заведующий кафедрой немецкой филологии Олейник М.А.


подпись

Заведующий кафедрой французской филологии Грушевская Т.М.


подпись

Заведующий кафедрой новогреческой филологии Редько Г.В.


подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета романо-германской филологии протокол № 6 «26» мая 2025 г.

Председатель УМК факультета РГФ Бодоньи М.А.


подпись

Рецензенты:

Грушевская Е.С., д.ф.н., проф., профессор кафедры №5 иностранных языков ФГКОУ ВО КВВУ

Зиньковская А.В., д.ф.н., профессор кафедры английской филологии ФГБОУ ВО КубГУ

1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля)

1.1 Цель освоения дисциплины

Первостепенной практической целью обучения деловой переписке на иностранном языке является формирование иноязычной коммуникативной компетенции для использования делового иностранного языка в процессе профессиональной деятельности, как в родной стране, так и на международном уровне, в познавательной деятельности и для межличностного общения.

1.2 Задачи дисциплины

- 1) научить студентов владению устной и письменной монологической речью в пределах профессиональной тематики;
- 2) научить применять базовые термины из сферы деловой коммуникации в письменной речи;
- 3) научить студентов делать грамотный в литературном отношении перевод на родной язык иностранного делового текста.
- 4) научить написать деловое письмо, электронное письмо, сообщение на заданные темы в деловой сфере;

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Курс «Деловая переписка на иностранном языке» относится базовой части блока 1 Дисциплины (модуля) учебного плана.

Изучению курса предшествует изучение дисциплины: «Иностранный язык» в объеме вузовской программы..

1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование индикатора	Результаты обучения по дисциплине
ПК-3 Способен использовать правила делового общения, речевого этикета для поддержания и развития деловых и межличностных отношений	
ПК-3.1 Использует правила делового общения, речевого этикета	Знает основные значения лексических единиц (слов и словосочетаний) деловой лексики в рамках изученной тематики -основные способы словообразования; -значения реплик-клише речевого этикета, характерных для бизнес коммуникации (проведение переговоров, презентаций и пр.) Умеет вести диалог на заданную тему; -составлять монологические высказывания на темы, включенные в содержание курса; - воспринимать на слух и понимать основное содержание несложных профессионально-ориентированных текстов Владеет базовыми терминами из сферы деловой коммуникации; -устной речью в пределах профессиональной тематики; -навыками литературного перевода делового текста на родной язык

Код и наименование индикатора	Результаты обучения по дисциплине
ПК-3.2 Применяет правила делового общения, речевого этикета для поддержания и развития деловых и межличностных отношений	Знает правила делового общения, речевого этикета для поддержания и развития деловых и межличностных отношений
	Умеет применять правила делового общения, речевого этикета для поддержания и развития деловых и межличностных отношений
	Владеет навыками проведения деловых переговоров, написания деловых писем, проведения деловых встреч с учетом требований к речевому этикету
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	
УК-4.1 Соблюдает нормы и требования к устной и письменной деловой коммуникации, принятые в стране(ах) изучаемого языка	Знает основные нормы и требования, предъявляемые к деловой коммуникации в стране изучаемого языка
	Умеет применять в устной и письменной деловой коммуникации требования, применяемые к деловому стилю общения в стране изучаемого языка
	Владеет базовыми формулами делового этикета, принятыми в стране изучаемого языка
УК-4.2 Выбирает коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами	Знает национальные особенности коммуникативно приемлемого стиля и средств взаимодействия в общении с деловыми партнерами
	Умеет применять коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами
	Владеет коммуникативно приемлемым стилем и средствами взаимодействия в общении с деловыми партнерами
УК-4.3 Ведет деловую переписку и использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах	Знает нормы и принципы деловой переписки и их использования в диалоге для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах
	Умеет применять нормы и принципы деловой переписки и успешного диалога для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах
	Владеет нормами и принципами деловой переписки и использования диалога для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах

Результаты обучения по дисциплине достигаются в рамках осуществления всех видов контактной и самостоятельной работы обучающихся в соответствии с утвержденным учебным планом.

Индикаторы достижения компетенций считаются сформированными при достижении соответствующих им результатов обучения.

2. Структура и содержание дисциплины

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы (72 часа), их распределение по видам работ представлено в таблице

Виды работ		Всего часов	Форма обучения
			очная
			7 семестр (часы)
Контактная работа, в том числе:			
Аудиторные занятия (всего):			
занятия лекционного типа			
лабораторные занятия		44	44
практические занятия			
семинарские занятия			
Иная контактная работа:			
Контроль самостоятельной работы (КСР)			
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,2	0,2
Самостоятельная работа, в том числе:		27,8	27,8
Подготовка реферата			
Подготовка презентации			
Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.)			
Подготовка к текущему контролю			
Контроль:			
Подготовка к экзамену			-
Общая трудоемкость	час.	72	72
	в том числе контактная работа	44	44
	зач. ед		2

2.2 Содержание дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 7 семестре (4 курс) (очная форма обучения)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	Цели, задачи и формы делового общения	8			6	2
2	Виды деловых писем	8			6	2
3	Требования к оформлению деловых писем (с учетом национальных особенностей).	8			4	4
4	Общение по телефону	8			4	4
5	Деловая встреча / собрание	10			6	4
6	Презентация / монолог	10			6	4

7	Деловая этика	10			6	4
8	Интервью	9,8			6	3,8
	ИТОГО по разделам дисциплины	71,8			44	27,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)					
	Промежуточная аттестация (ИКР)					0,2
	Подготовка к промежуточному контролю					
	Общая трудоемкость по дисциплине					72

2.3 Содержание разделов (тем) дисциплины

2.3.1 Занятия лекционного типа

Не предусмотрены

2.3.2 Занятия семинарского типа (практические / семинарские занятия/ лабораторные работы)

№	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	Форма текущего контроля
	Цели, задачи и формы делового общения	Внутреннее и внешнее профессиональное общение. Неформальное и формальное деловое общение. Деловая переписка, деловое общение по телефону, деловая встреча, презентация	Тест, опрос
	Виды деловых писем	Запрос информации, предложение, рекламация. Содержательные компоненты делового письма. Структура делового письма.	Практическое задание, опрос, доклад (презентация)
	Требования к оформлению деловых писем (с учетом национальных особенностей).	Обязательные компоненты делового письма, их расположение (обязательное или вариативное) на поле делового письма. Формулы приветствия и прощания, принятые в данной социокультурной среде.	Практическое задание, опрос, доклад (презентация)
4.	Деловое общение по телефону	Основные коммуникативные ситуации при общении по телефону. Общение с коллегами при решении текущих вопросов. Общение по телефону/ телефонный отчет руководству. Общение с внешними контрагентами	Практическое задание, опрос, доклад (презентация)
5.	Деловая встреча / собрание	Приветствие и представление. Формирование предложения, разъяснение / уточнение информации. Представление презентации, таблиц, графиков. Ответы на вопросы. Взятие контактной информации. Прощание.	Практическое задание, опрос, доклад (презентация)
6.	Презентация/монолог.	Структура монологического высказывания. Формирование введения, проблематики, аргументация, заключение. Средства логической связи. Эмоциональность речи и инструменты ее демонстрации в изучаемом языке. Логичность оформления речи.	Практическое задание, опрос, доклад (презентация)
7.	Деловая этика	Норма делового / формального общения в стране изучаемого языка. Требования к деловой этике и социокультурные особенности.	Практическое задание, опрос, доклад (презентация)
8.	Интервью.	Представление при приеме на работу. Ведение диалога с потенциальным работодателем. Описание предыдущего опыта работы. Описание деловых навыков и умений.	Практическое задание, опрос, доклад (презентация)

При изучении дисциплины применяется электронное обучение, дистанционные образовательные технологии в соответствии с ФГОС ВО.

2.3.3 Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Не предусмотрены.

2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка и подготовка к текущему контролю	<i>Методические указания по организации самостоятельной работы по дисциплине «Деловая переписка на иностранном языке», утвержденные кафедрой французской филологии, протокол № 10 от 13.05.2021 г.</i> <i>Английский язык</i> <i>Методические указания по организации самостоятельной работы по дисциплине «Деловая переписка на иностранном языке», утвержденные кафедрой английской филологии, протокол № 10 от 27.04.2021 г.</i> <i>Немецкий язык</i> <i>указания по организации самостоятельной работы по дисциплине «Деловая переписка на иностранном языке», утвержденные кафедрой немецкой филологии, протокол № 10 от 13.05.2021 г.</i> <i>Новогреческий язык</i> <i>Методические указания по организации самостоятельной работы по дисциплине «Деловая переписка на иностранном языке», утвержденные кафедрой новогреческой филологии, протокол № 7 от 17.02.2021 г.</i>

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.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3. Образовательные технологии, применяемые при освоении дисциплины (модуля)

Формы и технологии, используемые для обучения деловой переписке на иностранном языке, реализуют компетентностный и личностно-деятельностный подходы, которые в свою очередь, способствуют формированию и развитию а) способностей студентов осуществлять различные виды деятельности, используя иностранный язык; б) когнитивных способностей студентов; в) готовности их к саморазвитию и самообразованию, а также способствуют повышению творческого потенциала личности к осуществлению своих профессиональных обязанностей.

Учебный процесс базируется на модели смешанного обучения, которая помогает эффективно сочетать традиционные формы обучения и новые технологии.

Специфика дисциплины «Деловая переписка на иностранном языке» определяет необходимость более широкого использования новых образовательных технологий, хотя традиционные (репродуктивные) методы, направленные на передачу определённой суммы знаний и формирование базовых навыков практической деятельности с использованием преимущественно фронтальных форм работы, также помогают реализовывать ряд задач.

Таким образом, обучение деловой переписке на иностранном языке происходит с использованием следующих образовательных технологий:

Технология коммуникативного обучения направлена, прежде всего, на формирование коммуникативной компетентности студентов, которая является базовой, необходимой для адаптации к современным условиям межкультурной коммуникации.

Интернет - технологии предоставляют широкие возможности для поиска информации, разработки международных научных проектов, ведения научных исследований. Использование электронной почты и Цифрового кампуса КубГУ позволяет оказывать консультационную поддержку студентам, осуществлять контроль письменных работ, выполняемых студентами самостоятельно.

Технология индивидуализации обучения помогает реализовывать личностно-ориентированный подход, учитывая индивидуальные особенности и потребности учащихся.

Технология тестирования используется для контроля уровня усвоения лексикографических знаний в рамках модуля. Кроме того, данная технология позволяет преподавателю выявить и систематизировать аспекты, требующие дополнительной проработки.

Технология обучения в сотрудничестве реализует идею взаимного обучения, осуществляя как индивидуальную, так и коллективную ответственность за решение учебных задач.

Технология развития критического мышления способствует формированию разносторонней личности, способной критически относиться к информации, умению отбирать информацию для решения поставленной задачи.

Реализация компетентного и личностно-деятельностного подхода с использованием перечисленных технологий предусматривает активные и интерактивные формы обучения, коллективная мыслительная деятельность, дискуссии и т.д. При этом занятия с использованием интерактивных форм составляют не менее 70% всех аудиторных занятий.

Комплексное, интегративное использование в учебном процессе всех вышеназванных технологий стимулируют личностную, интеллектуальную активность, развивают познавательные процессы, способствуют формированию компетенций, которыми должен обладать бакалавр.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Деловая переписка на иностранном языке».

Формами промежуточной аттестации по данной дисциплине выступают: контрольные вопросы, задания, комплексные задания, дискуссии, тесты для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины, а также для контроля самостоятельной работы обучающегося по отдельным разделам дисциплины.

Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

№ п/п	Код и наименование индикатора	Результаты обучения	Наименование оценочного средства	
			Текущий	Промежуточная аттестация

			контроль	
1	ПК-3.1 Использует правила делового общения, речевого этикета	Знает основные правила делового общения	Устный опрос	Французский язык Вопросы на зачете 1-2 Английский язык Вопросы на зачете 1-2 Немецкий язык Вопросы на зачете 1-2 Новогреческий язык Вопросы на зачете 1-2
2	ПК-3.2 Применяет правила делового общения, речевого этикета для поддержания и развития деловых и межличностных отношений	Знает основные требования к деловому этикету страны изучаемого языка	Устный опрос	Французский язык Вопросы на зачете 3-4 Английский язык Вопросы на зачете 3-4 Немецкий язык Вопросы на зачете 3-4 Новогреческий язык Вопросы на зачете 3-4
3	УК-4.1 Соблюдает нормы и требования к устной и письменной деловой коммуникации, принятые в стране(ах) изучаемого языка	Владеет базовыми формулами делового этикета, принятыми в стране изучаемого языка	Практическое задание	Французский язык Вопрос на зачете 5 Английский язык Вопрос на зачете 5 Немецкий язык Вопросы на зачете 5 Новогреческий язык Вопрос на зачете 5
4	УК-4.2 Выбирает коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами	Умеет применять коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами	Доклад (презентация)	Французский язык Вопрос на зачете 6 Английский язык Вопрос на зачете 6 Немецкий язык Вопросы на зачете 6 Новогреческий язык Вопрос на зачете 6
5	УК-4.3 Ведет деловую переписку и использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах	Умеет применять нормы деловой переписки и успешного диалога в ходе сотрудничества в социальной и профессиональной сферах	Практическое задание	Французский язык Вопросы на зачете 7 Английский язык Вопросы на зачете 7 Немецкий язык Вопросы на зачете 7

				Новогреческий язык Вопрос на зачете 7
6	УК-4.4 Ведет деловую переписку и использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах	Владет нормами и принципами деловой переписки и использования диалога для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах	Практическое задание	Французский язык Вопросы на зачете 8 Английский язык Вопросы на зачете 8 Немецкий язык Вопросы на зачете 8 Новогреческий язык Вопрос на зачете 8

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

французский язык

Список вопросов для устного опроса по французскому языку

Répondez aux questions sur le sujet № 3 " Parties composantes d'une lettre formelle":

1. Quels sont les objectifs d'une lettre formelle?
2. Quelles sont les parties composantes d'une lettre formelle?
3. Ou et comment s'écrit la date?
4. Comment sont présentées les coordonnées de l'émetteur et du destinataire?
5. Quelles sont les formules de la prise du contact?
6. Quelles sont les formules de la prise du congé ?
7. Quels sont les principes du choix de ces formules?
8. Quelle information est typique pour la partie initiale de la lettre?
9. Dans quelle partie de la lettre est exposé son objectif?
10. Est-ce qu'il y a des éléments supplémentaires dans la lettre?

Список вопросов для устного опроса по английскому языку

1. What are the peculiarities of business letter writing?
2. What are the accepted forms of salutation?
3. How should you sign a business letter?
4. What can you notice about the layout of the paragraphs?
5. Is there any punctuation in the addresses?
6. What makes a good CV?
7. What is the typical order of information in a CV?
8. What abbreviations are usually used in letters?
9. How to write a job application letter?
10. What information should a CV include?

Список вопросов для устного опроса по немецкому языку

1. Was bedeutet der Ausdruck „Stammkunde“?
2. Welche Faktoren sind wichtig für den Erfolg eines Supermarktes?
3. Welcher Standort wäre günstig für eine Grundschule?

4. Welcher Standort wäre günstig für eine Hochschule?
5. Welche Faktoren würden Sie berücksichtigen bei der Wahl des Standortes für ein produzierendes Gewerbe?

Список вопросов для устного опроса по новогреческому языку

1. Ορισμός, σημασία και διάκριση της εμπορικής αλληλογραφίας. Η εμφάνιση της εμπορικής επιστολής.
2. Εμπορικά έγγραφα. Η σύνταξη της εμπορικής επιστολής.
3. Οι αρετές της εμπορικής επιστολής.
4. Εγκύκλιες επιστολές.
5. Η ταξινόμηση και η ταξιθέτηση της εμπορικής αλληλογραφίας.
6. Επιστολές ίδρυσης επιχειρήσεων
7. Επιστολές προσφοράς υπηρεσιών
8. Επιστολές προσφοράς εμπορευμάτων
9. Επιστολές αγοραπωλησίας εμπορευμάτων
10. Επιστολές παραλαβής εμπορευμάτων

Критерии оценки устного опроса

Развернутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на заданную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях.

Критерии оценивания:

- 1) полнота и правильность ответа;
- 2) степень осознанности, понимания изученного;
- 3) языковое оформление ответа.

Оценка «отлично» ставится, если студент полно излагает материал (отвечает на вопрос), дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.

Оценка «хорошо» ставится, если студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

Образец 1 практического задания по французскому языку

Составить ответ на письмо – претензию, полученное предприятием

Élise Dupond
10 rue de Rivoli

75001 Paris
Tél.: 0102030405
Fax: 0110203040
E-mail: dupond@internet.fr

Monsieur Arnaud Campagne
Directeur
Garage Campagne
24 avenue du Général de Gaulle
75003 Paris

Paris, le 16 février 2006

Monsieur,

Votre garage a effectué, le 21 janvier 2005, des réparations sur mon véhicule Renault, conformément à l'ordre de réparation signé le même jour. Or, le montant de votre facture est supérieur au devis convenu, sous prétexte de réparations supplémentaires imprévues.

N'ayant pas été prévenue de ces changements, je me permets de vous demander d'établir une facture conforme à vos engagements.

Je me tiens bien entendu à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

Avec mes remerciements anticipés, je vous prie d'agréer, Monsieur, l'expression de ma considération distinguée.

Élise Dupond

Образец 2 практического задания по французскому языку

Восстановите письмо в хронологическом порядке.

1. J'attendais des établissements Rampilex, à Alençon, 12 colis de produits divers pour le 15 ... (date limite du délai réglementaire).
2. Leur valeur s'élevait à ... €, ainsi qu'en témoigne la facture ci-jointe. Je serais donc très obligé à votre compagnie de me dédommager au plus tôt.
3. Le 13 octobre 20...
4. PJ : Facture.
5. Pulverix S.A. au capital de... 21, rue du Moulin 77300 Fontainebleau Cedex
6. J'ajoute que ces produits étaient destinés à la vente et déjà promis à des clients. Je serai donc amené à réclamer une indemnité pour préjudice causé dès que l'origine de la perte aura été établie.
7. Etablissements Rampilex SARL 12, Grande Rue, Alençon
8. Monsieur,
9. Croyez, Monsieur, à mes sentiments les meilleurs.
10. Ces colis ne m'étant point parvenus, je vous ai signalé le retard, sans avoir de réponse. Un mois s'étant écoulé, je me crois fondé à considérer ces colis comme perdus.
11. Objet: Réclamation du client pour marchandises égarées

Образец 1 практического задания по английскому языку

Задание: составить ответ на письмо – претензию, полученное предприятием

Dear Mr Black:

Following our telephone conversation earlier today, I am writing to give details of my dissatisfaction with my stay at the New Hotel, Los Christianos, Tenerife, on 10-18 August 2010, which I booked with your company for me and my family.

My central complaint is that the hotel fell far short of the description in the brochure. We had booked two double suites, in rooms 213 and 214. Although the rooms were billed as four-star accommodation, they were very cramped, and the furnishings were worn and dirty. In addition, the shower in room 213 did not work. The hotel's grounds, described in the brochure as "pleasant, tranquil, and spacious," were in fact bordered on two sides by a very busy main road. The swimming pool was closed the entire week for repairs.

When we spoke to your representative, Tracey Mills, she promised to try to get the shower fixed, but this took an unacceptably long time to happen – three days from when we first complained. I asked her to fill out an accommodation report form detailing these issues and I enclose a copy for your information, together with photos of the bedrooms and the hotel grounds.

As I stated in my telephone call, I feel that we are due a full refund for this hotel stay as it failed to meet the description in the brochure, and it ruined our holiday. I look forward to hearing from you within the next two weeks.

Sincerely yours,
Maria Johnson

Образец 2 практического задания по английскому языку

Mr. N. Petrov started writing the following letters but he did not finish them. Try to finish these letters.

№1

Dear Sirs,

We wish to inform that the goods you ordered under Contract № 71/59 are ...

№2

Dear Sirs,

We wish to notify you of the visit of our representative Mr. D.K. Laptev who ...

№3

Dear Sirs,

We are pleased to announce that our present manager Mr. N. Dolgov has been appointed ...

Образец 1 практического задания по немецкому языку

Составить письмо-рекламацию, используя следующие данные:

Datum der Reklamation	02.03.2021
Gegenstand der Reklamation:	Digitalkamera
Kaufdatum und Kaufort:	01.03.2021, Medien&Markt, München, Leopoldstrasse 54
Defekt:	Akku defekt, lädt nicht auf
versuchte Maßnahmen:	Stundenlanges Laden
gewünschte Maßnahmen:	Neues Gerät oder Reparatur

Fristen:	Bestätigung des Eingangs der Reklamation bis 06.03.2021
Kontaktmöglichkeit:	Telefonisch abends ab 18 Uhr unter Telefonnummer, tagsüber unter Mobil-Nummer
Anhang:	Kopie der Rechnung

Образец 2 практического задания по немецкому языку

Schreiben Sie einen Brief zu der angegebenen Situation (etwa 150 Worte):

Ihre Wohnung ist Ihnen zu klein geworden und Sie suchen eine neue Wohnung. In der Zeitung, dem Südwest-Inserat (Parkstr. 14, 79108 Hamburg) lesen Sie am 07.06.2015 die folgende Wohnungs-Annonce:

Sonnige 3-Zi-Wohnung.

In 2-Famil.-Haus, Stadtrand, Nähe West-Park. 85m², Balkon, Einbau-Küche, Massivholzparkett, separates Gäste WC.

Miete 890 EURO + NK. Chiffre WG2487/01

Schreiben Sie einen Brief an die Zeitung. Drücken Sie Ihr Interesse an der Wohnung aus und gehen Sie auf die folgenden Punkte ein:

- Bitten Sie um einen Besichtigungstermin.
- Stellen Sie sich kurz vor.
- Schreiben Sie, wer in der Wohnung wohnen wird.
- Fragen Sie, ob es in der Wohnung eine Waschmaschine gibt?

Denken Sie an die Merkmale eines Briefes wie Datum, Anrede usw., auch an die Einleitung und den Schluss; Geben Sie auch Ihre Telefonnummer an.

Geben Sie den folgenden „Betreff“ an: *Wohnungsannonce WG2487/01 in der Ausgabe vom 07.06.2015.*

Образец 1 практического задания по новогреческому языку

Объявление о конкурсе для участия в Кипрской образовательной программе.

Составьте ответ на письмо.

Θέμα: Προσφορά Διαδικτυακού Προγράμματος Επιμόρφωσης Ομογενών Εκπαιδευτικών που διδάσκουν την ελληνική ως δεύτερη/ξένη γλώσσα (Απρίλιος – Ιούνιος 2021)

Το Παιδαγωγικό Ινστιτούτο θα προσφέρει Πρόγραμμα Επιμόρφωσης Ομογενών Εκπαιδευτικών που διδάσκουν την ελληνική ως δεύτερη/ξένη γλώσσα. Το Πρόγραμμα επικεντρώνεται σε σύγχρονες προσεγγίσεις διδασκαλίας της ελληνικής ως δεύτερης/ξένης γλώσσας και καλύπτει, επίσης, πτυχές της Ελληνικής Γλώσσας και της Ελληνικής Ιστορίας και Πολιτισμού. Κατά το τρέχον σχολικό έτος το Πρόγραμμα θα προσφέρεται διαδικτυακά την περίοδο Απριλίου - Ιουνίου 2021 μέσω του Διαδικτυακού Περιβάλλοντος Μάθησης του Παιδαγωγικού Ινστιτούτου που αναπτύσσεται σε περιβάλλον Moodle. Οι διαδικτυακές συναντήσεις θα πραγματοποιούνται Δευτέρα και Παρασκευή μεταξύ των ωρών 17.00-19.00 (τοπική ώρα Κύπρου). Πληροφορίες για το περιεχόμενο και τη μορφή του Προγράμματος βρίσκονται αναρτημένες στον ιστοχώρο του Παιδαγωγικού Ινστιτούτου (www.pi.ac.cy), καθώς και στο συνημμένο ενημερωτικό κείμενο. Αιτήσεις και τα απαραίτητα δικαιολογητικά θα υποβάλλονται ηλεκτρονικά σε μορφή pdf από τις 16 Νοεμβρίου μέχρι και τις 16 Δεκεμβρίου 2020 στην ηλεκτρονική διεύθυνση omogenis@cyearn.pi.ac.cy Το έντυπο της αίτησης επισυνάπτεται. Για τυχόν απορίες ή διευκρινήσεις οι ενδιαφερόμενοι και οι ενδιαφερόμενες μπορούν να επικοινωνούν μέσω της πιο πάνω ηλεκτρονικής διεύθυνσης.

Образец 2 практического задания по новогреческому языку

A.

1. Συμπληρώστε τα κενά με τη σωστή λέξη σε κάθε πρόταση:

συναλλάγματος, επιταγή, δολάριο, ιδιωτικά, λογαριασμούς

1. Μερικοί από τους της εταιρείας μας είναι στην Εθνική Τράπεζα.

2. Πώς προτιμάτε να πληρώσετε; Μετρητά ή με;

3. Το βασικό νόμισμα στις διεθνείς εμπορικές σχέσεις είναι το

4. Προτιμώ να αλλάζω συνάλλαγμα στα γραφεία, επειδή με συμφέρει περισσότερο.

5. Την τελευταία εβδομάδα η τιμή του είναι σταθερή.

B.

2. Αντιστοιχίστε, φτιάχνοντας ζευγάρια λέξεων, που να ταιριάζουν νοηματικά:

1. συμφέρουσα γραφείο

2. τραπεζική επιταγή

3. ιδιωτικό ισοτιμία

4. διεθνής κάρτα

5. πιστωτική τιμή

Γ.

Άσκηση Κατανόησης

Σημειώστε τις σωστές προτάσεις με Σ και τις λάθος με Λ:

1. Ο πελάτης θέλει να ανοίξει λογαριασμό σε ευρώ και δολάρια.

2. Ο πελάτης της τράπεζας μεταφέρει τους λογαριασμούς του λόγω μετακόμισης.

3. Η τράπεζα εκδίδει βιβλιário επιταγών και πιστωτική κάρτα.

4. Η ισοτιμία του δολαρίου είναι συμφέρουσα.

5. Ο πελάτης θέλει να κρατήσει τη διεθνή τραπεζική επιταγή του.

Критерии оценки практического задания.

Оценка по практическому заданию выставляется пропорционально доле правильных ответов:

90-100% – оценка «отлично»

75-89% – оценка «хорошо»

60-74% – оценка «удовлетворительно»

менее 60% правильных ответов – оценка «неудовлетворительно»

Образец информативного текста для доклада (презентации) на французском языке

Задание: на основе данного текста сделайте доклад на тему «Реклама – двигатель торговли»

PUBLICITÉ

"Moteur principal du commerce"

Sans le secours de la publicité, il est impossible aujourd'hui d'imaginer le fonctionnement du commerce. D'après les derniers sondages la vente des produits quadruple depuis qu'ils sont en publicité. Les sociétés d'aujourd'hui ont un gros budget pour la publicité afin de promouvoir leurs articles et ils font appel à supports. Par exemple les spots publicitaires à la télé. Effectivement, la télévision est un des médias les plus puissants et les plus persuasifs, beaucoup plus qu'un catalogue ou une brochure. Mais il reste toujours des procédés traditionnels de la pub, tels que dépliants, affiches ou les stands des Foires internationales, par exemple. La Foire, c'est une très importante manifestation à laquelle chaque année participent de nombreuses maisons. Cela leur permet de prendre des contacts avec des clients éventuels, et même de trouver des

fournisseurs nouveaux parmi les exportant. Il est toujours bon d'entretenir son image de marque. Pendant la durée de la Foire, on accorde, en plus de la remise spéciale "Foire", des prix de lancement pour les nouveaux articles. Tous ces salons, ces foires, ces expositions permettent de créer un véritable réseau de contacts, de distribuer des tonnes de prospectus et de circulaires pour attirer l'attention des visiteurs sur les articles, mais la question se pose: est-ce que c'est rentable? Sans aucun doute. Il est d'ailleurs difficile d'obtenir une place disponible, ou un nouveau stand bien placé pour un nouvel exposant, ce qui en dit long sur le succès de ces manifestations. Le nombre impressionnant de visiteurs n'est pas non plus à négliger. Certains viennent de l'autre bout du monde pour voir les nouveaux modèles, emporter quelques échantillons, goûter de nouveaux produits, et passer commande à la Foire, pour profiter des réclames et épargner ainsi quelques centaines d'euros. Normalement, les sociétés font appel à des publicitaires pour organiser leurs campagnes de pub. Ceux qui font leur publicité eux-mêmes, ont à trouver des slogans, préparer les annonces et acheter de l'espace dans les différents journaux et périodiques pour publier leurs réclames. Mais avec l'utilisation des services d'une agence de publicité on a le rendement nettement supérieur. En fait le budget publicité élève est loin d'être une dépense inutile, les ventes réalisées grâce à la publicité permettent de baisser les prix et donc de vendre encore plus. Pour récapituler, on peut dire que les maisons essaient d'utiliser presque toutes les formes de publicité, le film est une excellente publicité de lancement pour les produits; l'envoi ou la distribution des circulaires*, des dépliants, des catalogues constitue la publicité directe; à la Foire, puisque les clients éventuels peuvent voir, toucher, essayer, c'est de la publicité naturelle; mais pendant la durée de la Foire, on fait aussi de la publicité de rendement pour vendre le plus d'articles pendant un temps déterminé. En fait on peut même parler de publicité de prestige avec la distribution de porte-clefs, de stylos, de briquets publicitaires car cela entretient dans l'esprit du public le nom, la raison sociale de la maison.

Образец информативного текста для доклада (презентации) на английском языке

Задание: на основе данного письма сделайте сообщение на тему «Реклама – двигатель торговли»

Уважаемые господа!

Рады были получить Ваше письмо от 23 января с.г. в котором Вы предложили нам услуги на публикацию рекламных объявлений наших клиентов в журналах и популярных газетах, издающихся во Франции.

Наши клиенты заинтересованы в Вашем предложении и хотели бы получить полную информацию в отношении журналов, в которых Вы намерены помещать их рекламные объявления.

В частности, они хотели бы знать круг их читателей, тираж и расценки на публикацию одноразовых рекламных объявлений.

Нас также очень заинтересовала Ваша возможность и готовность начать широкомасштабную кампанию через печать, радио и телевидение, чтобы привлекать как можно больше потенциальных покупателей к продукции наших клиентов.

Нам бы хотелось встретиться с Вами, чтобы обговорить дополнительные вопросы, которые у нас возникли после прочтения Вашего письма. Если Вы не возражаете, мы бы хотели встретиться в Москве, которая особенно прекрасна в январские морозные дни.

С нетерпением ждем информацию о дате Вашего приезда.

С уважением,
Компания «Беркут»

Words to be used:

1. announcement – объявление;
2. service – услуга;
3. a client – клиент;
4. to publish – издавать;
5. readiness – готовность;
6. to make a delivery – осуществлять поставку;
7. to take measures – принимать меры;
8. large-scale campaign – широкомасштабная компания;
9. to talk over – обговорить;
10. to object – возражать;
11. frosty – морозный;
12. through mass-media – через средства массовой информации;
13. to place – помещать.

Образец информативного текста для доклада (презентации) на немецком языке

Situation: Eine Gruppe von Reisejournalistinnen und Reisejournalisten ist zu Gast im Hotel der Therme Blumau. Sie sollen den interessierten Journalisten die Therme Blumau und vor allem die kürzlich fertiggestellte neue Badelandschaft VULKANIA ausführlich präsentieren. Als Grundlage dienen Ihnen die unten aufgeführten Informationen.

- Begrüßen Sie das Publikum.
- Stellen Sie die Firmenphilosophie der Therme vor.
- Präsentieren Sie 5 Minuten lang die Angebote der Therme Blumau.

Unsere Philosophie ... Eingebettet im oststeirischen Hügelland liegt das größte bewohnbare Gesamtkunstwerk, gestaltet von Friedensreich Hundertwasser. Eintauchen in Thermalquellen aus der Jungsteinzeit, vielfältige Erholungs- und Entspannungsangebote fernab von Stress und Alltag. Umweltgerechte Bauweise und ökologische Betriebsführung vereinen Aktivität mit entspanntem Zurücklehnen. Die Therme Blumau ist ein „Hotel mit Seele“ – Ausgewogenheit, Wohlbefinden und Gesundheit jedes Einzelnen stehen im Mittelpunkt!

Die neue Badelandschaft VULKANIA: 2 500 m² Wasserfläche - 30 000 m² Freizeitfläche - 1200 m² Liege- und Erholungsflächen Thermal- und Süßwasser innen und außen sowie Whirlpools machen die Gedanken frei. Ob finnisch, römisch oder türkisch, die Saunalandschaft spricht jede Sprache - Entspannung ist angesagt. Tägliche Aktionen für Jung und Alt lassen das Thermenerlebnis unvergesslich werden! Zu sich selbst finden im Gesundheitszentrum „Finde Dich“: Ganzheitsmedizinische Methoden und Klangtherapien zielen auf ein harmonisches Wohlbefinden. Klassische und alternative Massagen, wie Shiatsu als Entspannungstherapien und spezielle Fango- und Heubäder sorgen dafür, dass man sich rundum wohlfühlt.

Zusätzliche Angebote:

- Sport – Freizeit – Fitness (u. a. Joggen, Reiten, Biken, Golf, ...)
- Abenteuerklub für Kinder
- Tagungs- und Seminarangebote: 6 Konferenz- & Banketträume mit Tageslicht und modernster Ausstattung bieten Platz für 300 Personen und einmalige Voraussetzungen für erfolgreiche Veranstaltungen und Seminare. Ein spezielles Bankettservice steht zur Verfügung. Events und Ausflüge in die Region sowie zu bekannten Sehenswürdigkeiten werden in eigenen Rahmenprogrammen angeboten.

Essen/Trinken: verschiedenste Restaurants, Spezialitäten, auch „a la carte“, Vollwert, biologisch
Wohnen in der Therme Blumau: 247 Doppelzimmer, 24 Appartements

Образец информативного текста для доклада (презентации) / монолога на греческом языке

Образец информативного текста условий участия в программе на новогреческом языке
Переведите, составьте вопросы-уточнения для деловой переписки с организаторами программы.

ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΣΤΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ

Αίτηση συμμετοχής στο Πρόγραμμα μπορούν να υποβάλουν άτομα, τα οποία: διαμένουν μόνιμα σε χώρες, όπου υπάρχουν κοιτίδες του Ελληνισμού, διαθέτουν Πτυχίο Ανώτερου ή Ανώτατου Εκπαιδευτικού Ιδρύματος που τους επιτρέπει τη διδασκαλία, κατέχουν την ελληνική γλώσσα σε επίπεδο γλωσσομάθειας τουλάχιστον B2 και προσκομίζουν βεβαίωση ότι διδάσκουν την ελληνική στη χώρα τους. Οι αιτήσεις θα πρέπει να συμπληρωθούν και να αποσταλούν υπογεγραμμένες (σε μορφή pdf) με τα συνημμένα δικαιολογητικά που ζητούνται, μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στην ηλεκτρονική διεύθυνση omogenis@cyearn...
Αιτήσεις που δεν είναι πλήρως συμπληρωμένες και δε συνοδεύονται από τα απαραίτητα δικαιολογητικά δεν θα γίνουν δεκτές.

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

Η επιλογή των υποψηφίων θα γίνει σε δύο φάσεις.
Το Παιδαγωγικό Ινστιτούτο θα αξιολογήσει σε πρώτη φάση τις αιτήσεις και θα επιλέξει δώδεκα (12) Ομογενείς Εκπαιδευτικούς που πληρούν όλα τα πιο πάνω κριτήρια. Αφού εξεταστεί ο φάκελος και εφόσον ο υποψήφιος ή η υποψήφια πληροί τα κριτήρια θα καλείται σε συνέντευξη μέσω τηλεδιάσκεψης Skype (2η φάση Αξιολόγησης).
Ο Κατάλογος των Ομογενών Εκπαιδευτικών που θα επιλεγούν θα αναρτηθεί με σχετική ανακοίνωση στον ιστοχώρο του Προγράμματος (www.pi.ac.cy) και θα σταλεί ηλεκτρονική ειδοποίηση σε όσους/όσες επιλέγηκαν.
Οι Ομογενείς Εκπαιδευτικοί θα πρέπει να απαντήσουν κατά πόσο αποδέχονται τη θέση εντός πέντε εργάσιμων (5) ημερών, από την ημέρα ανάρτησης της ανακοίνωσης. Δεν θα αποσταλούν προσωπικές επιστολές σε όσους και όσες δεν έχουν επιλεγεί.
Για τυχόν απορίες, διευκρινίσεις και επιβεβαίωση παραλαβής των αιτήσεων, μπορείτε να επικοινωνείτε μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στη διεύθυνση omogenis@cyearn...
Το Παιδαγωγικό Ινστιτούτο κατά τη διάρκεια της διαδικασίας αξιολόγησης των αιτήσεων μπορεί να ζητήσει διασαφήνιση στοιχείων ή/και διευκρινίσεων για τα στοιχεία της αίτησης και τα δικαιολογητικά

Τα κριτήρια επιλογής είναι:

Α. Ικανοποίηση των προϋποθέσεων υποβολής αίτησης:

- Μόνιμη διαμονή σε χώρες, όπου υπάρχουν κοιτίδες του Ελληνισμού
- Κατοχή πτυχίου Ανώτατου Εκπαιδευτικού Ιδρύματος
- Βαθμός κατοχής της ελληνικής γλώσσας σε επίπεδο γλωσσομάθειας τουλάχιστον B2
- Διδακτική πείρα στη διδασκαλία της ελληνικής γλώσσας

Критерии оценки доклада (презентации)

Βаллы	Критерии оценки
0	Задача не решена
1	Задача решена неправильно
2	Задание не понято правильно, в логическом рассуждении есть существенные ошибки; коммуникативная задача решена неполностью
3	Задание понято правильно, в логическом рассуждении нет

	существенных ошибок, но допущены существенные ошибки в выборе стиля речи; коммуникативная задача решена не полностью или в общем виде.
4	Задача решена правильно; в логическом рассуждении и решении нет существенных ошибок; выбор стиля речи корректен, но речь организована нерациональным образом или допущено не более пяти несущественных грамматических/лексических ошибок.
5	Коммуникативная задача выполнена, в логическом рассуждении, в выборе языковых формул, стиля общения, организации речи нет ошибок.

Примерный перечень монологических высказываний к зачету, 7 семестр:

1. Культурные особенности делового общения.
2. Телефонный разговор профессионального характера - представление отчета
3. Составление резюме
4. Деловое общение в профессиональной среде.
5. Деловые собрания и встречи.
6. Профессиональные переговоры: подготовка доклада
7. Деловая презентация
8. Деловая переписка

Критерии оценки по промежуточной аттестации (зачтено/не зачтено)

- оценка «зачтено»:

Выставляется по совокупности оценок за все виды аудиторной и внеаудиторной работы: подготовка к практическим занятиям; участие в дискуссии по темам дисциплины; знание активного словаря; ясно и грамотно излагает материал; демонстрирует знание материала по разделу, дает логичные аргументированные ответы на поставленные вопросы; выставляется студенту, демонстрирует достаточно высокий уровень знаний по пройденному материалу (60-100%)

- оценка «не зачтено»:

Выставляется при отсутствии результатов аудиторной и вне аудиторной работы: незнание активного словаря, неготовность к практическим занятиям; отсутствие знаний по изучаемому разделу, низкая активность в дискуссии, трудности в ответах на поставленные вопросы, в речи много грамматических и лексических ошибок; монологическое высказывание не подготовлено, либо имеет существенные проблемы по представленной тематике; уровень знаний пройденного материала ниже 60%.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

- при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;
- при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

5. Перечень учебной литературы, информационных ресурсов и технологий

5.1. Учебная литература

Французский язык:

1. Голованова, И. А., Петренко, О. Е. Деловой французский? Это не так трудно! Учеб. по фр. яз. в 2 ч. Ч.1. – М.: Просвещение, 2007. – 208с.
2. Мелихова, Г. С. Французский язык для делового общения: учеб. пособие для вузов / Г. С. Мелихова. – М.: Высшая школа, 2004. – 219с.
3. L'économie de la France: faits et chiffres. – P.: Hachette, 2006.
- 4 Danébo M., Penfornis J.-L., Lincoln M. Le français de la communication professionnelle. – P.: Clé Internationale, 2005.

Английский язык:

1. Овчинникова И.М., Ярославская И.И., Лебедева В.А. BUSINESS CORRESPONDENCE IN ENGLISH: Учебное пособие для студентов экономических специальностей / Московский государственный университет экономики, статистики и информатики. – М.: МЭСИ, 2005. – 136 с.
2. Обучение деловому письму на английском языке: пособие для магистрантов, аспирантов, научных работников / Т. Г. Шелягова [и др.]. Минск: БГУИР, 2009. – 80 с.
3. Васильева Л. Деловая переписка на английском языке. – М.: Рольф, Айрис-пресс, 1998. – 352 с.

Немецкий язык

1. Соколов, С. В. Перевод немецкоязычной деловой корреспонденции на русский язык: письменный перевод и устный перевод с листа / С. В. Соколов ; Московский педагогический государственный университет. – Москва : Московский педагогический государственный университет (МПГУ), 2015. – 72 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=471265> (дата обращения: 05.07.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4263-0230-3. – Текст : электронный.
2. Оберемченко, Е. Ю. Немецкий язык в аспекте межкультурной коммуникации и перевода : учебное пособие : [16+] / Е. Ю. Оберемченко ; Южный федеральный университет. – Ростов-на-Дону ; Таганрог : Южный федеральный университет, 2019. – 132 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=577798> (дата обращения: 05.07.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9275-3215-5. – Текст : электронный.

Новогреческий язык:

1. Купчик, Е. В. Основы делового письма : учебное пособие / Е. В. Купчик, О. В. Трофимова. — 5-е изд. — Москва : ФЛИНТА, 2019. — 304 с. — ISBN 978-5-9765-0930-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/166562> (дата обращения: 30.06.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Υποστηρικτικό υλικό και περιλαμβάνει τα βιβλία της Α, Β Λυκείου σε ψηφιακή μορφή: Ψηφιακό Σχολείο [Электронный ресурс] / Υπουργείο Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Θρησκευμάτων, Ελληνική Δημοκρατία. - [Ελληνική Δημοκρατία] : [б. и.], 2016-2017. - 1 электрон.опт. диск (DVD-ROM)
3. Γαραντουδής Ευριπίδης. Κείμενα νεοελληνικής λογοτεχνίας [Текст] : Β' γυμνασίου / Ευριπίδης Γαραντουδής, Σοφία Χαρζηδημητρίου, Θεοδώρα Μεντή . - Αθήνα : Ινστιτούτο Τεχνολογίας Υπολογιστών : Διοφαντός, 2015. - 251 σ. : ill. - ISBN 978-960-06-2716-9. Ш12/17Т(греч)/ 1255569-1255587(19) - G18

5.2. Периодическая литература

Не предусмотрены.

5.3. Интернет-ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы Электронно-библиотечные системы (ЭБС):

1. ЭБС «УНИВЕРСИТЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ОНЛАЙН» www.biblioclub.ru

Профессиональные базы данных:

1. [Национальная электронная библиотека](http://www.rusneb.ru/) (доступ к Электронной библиотеке диссертаций Российской государственной библиотеки (РГБ) [https://rusneb.ru/](http://rusneb.ru/))
2. [Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина](http://www.prilib.ru/) [https://www.prilib.ru/](http://www.prilib.ru/)
3. "Лекториум ТВ" <http://www.lektorium.tv/>
4. Университетская информационная система РОССИЯ <http://uisrussia.msu.ru>

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс - справочная правовая система (доступ по локальной сети с компьютеров библиотеки)

Ресурсы свободного доступа:

1. КиберЛенинка (<http://cyberleninka.ru/>)
2. Федеральный портал "Российское образование" <http://www.edu.ru/>
3. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" <http://window.edu.ru/>
4. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов <http://school-collection.edu.ru/>
5. Справочно-информационный портал "Русский язык" <http://gramota.ru/>
6. Служба тематических толковых словарей <http://www.glossary.ru/>
7. Словари и энциклопедии <http://dic.academic.ru/>

Собственные электронные образовательные и информационные ресурсы КубГУ:

1. Среда модульного динамического обучения <http://moodle.kubsu.ru>
2. База учебных планов, учебно-методических комплексов, публикаций и конференций <http://mschool.kubsu.ru/>
3. Электронный архив документов КубГУ <http://docspace.kubsu.ru/>

6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

7. Материально-техническое обеспечение по дисциплине (модулю)

Наименование специальных помещений	Оснащенность специальных помещений	Перечень лицензионного программного обеспечения
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа (ауд. 305)	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер	Microsoft Office 365 Professional Plus - Пакет программного обеспечения для преподавателей и сотрудников с использованием облачных технологий (Microsoft). Артикул правообладателя O365ProPlusforEDU AllLng MonthlySubscriptions-VolumeLicense MVL 1License AddOn toOPP (код 5XS-00003). Соглашение Microsoft “Enrollment for Education Solutions” 72569510. Лицензионный договор №73–АЭФ/223-ФЗ/2018. от 06.11.2018
Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (ауд. 356)	Мебель: учебная мебель	-

Для самостоятельной работы обучающихся предусмотрены помещения, укомплектованные специализированной мебелью, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Наименование помещений для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность помещений для самостоятельной работы обучающихся	Перечень лицензионного программного обеспечения
Помещение для самостоятельной работы обучающихся (читальный зал Научной библиотеки)	Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по	Дог. №77-АЭФ/223-ФЗ/2017 от 03.11.2017 Подписка на 2017-2018 учебный год на программное обеспечение в рамках программы компании Microsoft “EnrollmentforEducationSolutions” для компьютеров и серверов Кубанского государственного университета и его филиалов. Microsoft Office Professional Plus Дог. №73-АЭФ/223-ФЗ/2018 Соглашение MicrosoftESS 72569510 от 06.11.2018 (текстовый редактор, табличный редактор, редактор презентаций,

	технологии Wi-Fi)	СУБД, дополнительные офисные инструменты, клиент электронной почты) Microsoft Windows 8, 10 Дог. №73-АЭФ/223-ФЗ/2018 Соглашение Microsoft ESS 72569510 от 06.11.2018 Операционная система (Интернет, просмотр видео, запуск прикладных программ) Лингвистический программный комплекс SANAKO Study 1200 программный экзаменационный модуль для лингвистического программного комплекса SANAKO Study 1200 ДОГОВОР № 130-ОАЭФ/2012 (бессрочная лицензия)
Помещение для самостоятельной работы обучающихся (ауд. _____)	Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)	Дог. №77-АЭФ/223-ФЗ/2017 от 03.11.2017 Подписка на 2017-2018 учебный год на программное обеспечение в рамках программы компании Microsoft “Enrollment for Education Solutions” для компьютеров и серверов Кубанского государственного университета и его филиалов. Microsoft Office Professional Plus Дог. №73-АЭФ/223-ФЗ/2018 Соглашение Microsoft ESS 72569510 от 06.11.2018 (текстовый редактор, табличный редактор, редактор презентаций, СУБД, дополнительные офисные инструменты, клиент электронной почты) Microsoft Windows 8, 10 Дог. №73-АЭФ/223-ФЗ/2018 Соглашение Microsoft ESS 72569510 от 06.11.2018 Операционная система (Интернет, просмотр видео, запуск прикладных программ) Лингвистический программный комплекс SANAKO Study 1200 программный экзаменационный модуль для лингвистического программного комплекса SANAKO Study 1200 ДОГОВОР № 130-ОАЭФ/2012 (бессрочная лицензия)