

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

Хагуров Т.А.

подпись

« »

май 2026 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.ДВ.02.01 ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

Направление 45.03.01 Филология

Направленность (профиль) Зарубежная филология

Форма обучения очная

Квалификация бакалавр

Краснодар 2026

Рабочая программа дисциплины «Деловой иностранный язык» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 45.03.01 Филология

Программу составил

Б.Г. Вульфович, доцент кафедры английской филологии


_____ подпись

Рабочая программа дисциплины «Деловой иностранный язык» утверждена на заседании кафедры английской филологии протокол №13 «19 мая» 2026 г.

Заведующий кафедрой английской филологии Зиньковская А.В.


_____ подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета романо-германской филологии

протокол №4 «28» мая 2026 г.

Председатель УМК факультета РГФ Бодоньи М.А.


_____ подпись

Рецензенты:

Бредихин С.Н., д.ф.н., профессор, профессор департамента лингвистики ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет»

Горбатовский А.С., к.ф.н., доцент кафедры немецкой филологии ФГБОУ ВО «КубГУ»

1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля)

1.1 Цель освоения дисциплины

Первостепенной практической целью обучения деловому иностранному языку 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 диалогической и монологической речью в пределах профессиональной тематики;
- 2) научить студентов воспринимать с достаточной степенью понимания чужую речь, произнесенную в темпе, приближающемся к нормальному для носителей данного языка;
- 3) научить базовым терминам из сферы деловой коммуникации;
- 4) научить студентов делать грамотный в литературном отношении перевод на родной язык иностранного делового текста;
- 5) научить написать деловое письмо, электронное письмо, сообщение на заданные темы в деловой сфере.

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Курс «Деловой иностранный язык» 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.
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. Демонстрирует способность к реализации деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном(ых) языке(ах)	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. Выбирает коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами.	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.
УК-4.4. Ведет деловую переписку и использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сфере.	Знает нормы и принципы ведения деловой переписки и использования диалога для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах. Умеет применять нормы и принципы ведения деловой переписки и эффективного диалога для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах. Владеет нормами и принципами ведения 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:	44,2	44,2
Аудиторные занятия (всего):	44,2	44,2
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
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
1.	Формы делового общения	Внутреннее и внешнее профессиональное общение. Неформальное и формальное деловое общение. Деловая переписка, деловое общение по телефону, деловая встреча, презентация	Тест, опрос

2.	Виды деловых писем	Запрос информации, предложение, рекламация. Содержательные компоненты делового письма. Структура делового письма.	Практическое задание, опрос, доклад (презентация)
3.	Презентация	Структура монологического высказывания. Формирование введения, проблематики, аргументация, заключение. Средства логической связи. Эмоциональность речи и инструменты ее демонстрации в изучаемом языке. Логичность оформления речи.	Тест, опрос, практическое задание
4.	Реклама	Представление продукта/ услуги на внутреннем и внешнем рынках. Основные функции рекламы, различные виды рекламы. Формирование предложения, разъяснение / уточнение информации.	Тест, опрос, доклад (презентация)
5.	Культура	Бизнес культура разных стран. Глобализация и бизнес культура. Поведение при встречах, приемах, переговорах и в неофициальной обстановке	Тест, опрос, доклад (презентация)
6.	Деловая этика	Норма делового / формального общения в стране изучаемого языка. Требования к деловой этике и социокультурные особенности.	Тест, опрос, практическое задание
7.	Трудоустройство	Представление при приеме на работу. Ведение диалога с потенциальным работодателем. Описание предыдущего опыта работы. Описание деловых навыков и умений.	Тест, опрос, практическое задание

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 СР	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка и подготовка к текущему контролю	<i>Английский язык</i> <i>Методические указания по организации самостоятельной работы по дисциплине «Деловая переписка на иностранном языке», утвержденные кафедрой английской филологии, протокол № 13 от 19.05.2026 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;
- 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 «Деловой иностранный язык» 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 компетентностного 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
1	ПК-3.1. Использует правила делового общения, речевого этикета	Знает основные правила делового общения	Устный опрос.	Вопросы на зачете
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	Вопросы на зачете
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	Вопрос на зачете
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)	Вопрос на зачете
5	УК-4.3. Ведет деловую переписку и использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сфере	Умеет применять нормы деловой переписки и успешного диалога в ходе сотрудничества в социальной и профессиональной сферах	Практическое задание	Вопрос на зачете
6	УК-4.4 Ведет деловую переписку и использует диалог для сотрудничества в	Владеет нормами и принципами деловой переписки и использования диалога для сотрудничества в	Практическое задание	Вопрос на зачете

	социальной и профессиональной сфере	социальной и профессиональной сферах		
--	-------------------------------------	--------------------------------------	--	--

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.

Список вопросов для устного опроса по английскому языку

1. Would you like to work in a big company or corporation? Why/ Why not?
2. Which people in an organization have their own office? Do they have their own office because of: seniority, a need for confidentiality, the type of work they do?
3. What shows a person's status in an organization? Think of a reserved parking space, an office with a view, a uniform, a personal business card, etc.
4. What is perks? What perks appeal to you the most?
5. Business etiquette.
6. Unethical behaviour at work.
7. Interview as a method for identifying candidates.
8. Fifteen questions to answer during the interview

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 английскому языку

Прочитайте текст и ответьте на вопросы What price a job change?

Bosses think workers are slackers, and employees think too much is asked of them. Whatever happened to loyalty?

It used to be simple. Employees were loyal to their bosses, and in return, a job was for life. Things gave certainly changed, and two recent studies, one from Malpas HR Services and the other from the Chartered Institute of Personnel and Development, have concluded that there now exists a considerable discrepancy in expectations between worker and boss.

Malpas, the UK's largest provider of personnel training, interviewed 180 general managers and personnel practitioners, and the results are intriguing. For instance, more than half of employers felt that

their staff performed little more than was required of them, whereas in fact 80% of employees were working well beyond what their employment contract dictated. Staff also underestimated how solidly they were required to perform during working hours: 66% of employers thought it fair that staff should work solidly for between 75% and 95% of their total hours, but only 46% of employees considered this to be a fair expectation.

‘The survey reveals considerable discrepancies between what each side believes the other is contributing to the psychological contract, the unspoken assumption between an employer and an employee relating to issues of job. In a competitive recruitment market, it is vital that HR people and employers develop a full understanding of employees’ expectations and aspirations,’ says director of Malpas, Margaret Malpas.

So are employers being plain greedy or are workers a bunch of slackers? ‘It seems that employees have higher expectations than they used to’. Says Malpas. ‘We have the media giving us lots of examples of what it means to have a nice lifestyle, we’ve got things like the National Lottery making us believe we can be instant winners. It all leads to great expectations of wanting rather a lot and wanting it now.

‘Because people want a tremendous amount, they are prepared to push themselves harder to get it. Currently it’s an employees’ market, and the workforce is far more mobile than it has ever been, they are prepared to move to get what they want from the right employer,’ she adds.

So does this mean that a job for life is a thing of the past? ‘I don’t think it has to be, but it won’t be viable in the way that it used to be for a large mass of the population. A lot of people have given up on that and they now want more flexibility over security,’ argues Malpas.

Tricia Phillips, regional manager of recruitment consultancy Adecco, agrees. ‘Good, skilled people can always call the shots, especially when unemployment is low, but candidates should be careful when jumping from one job to another. Employers do look at staff for the commitment, and in a buoyant market, employees may be tempted to move for a rise in salary.

But beware when there is a change in the market, employers will look at their staff to see which of them have demonstrated loyalty in their career history.’

1. How many specialist recruitment firms are referred to in the article?
2. What do these words refer to? Choose the correct alternative.
 - a) It
 - 1) Relationships between employees
 - 2) Relationships between employers and employees
 - 3) Relationships between employers
 - b) Things
 - 1) General social conditions
 - 2) Conditions around the world
 - 3) Conditions in the workplace
 - c) One
 - 1) The study by Malpas HR Services
 - 2) The study by the Chartered Institute of Personnel and Development
 - 3) One of the conditions in the workplace
 - d) The other
 - 1) The study by Malpas HR Services
 - 2) The study by the Chartered Institute of Personnel and Development
 - 3) One of the conditions in the workplace
3. What was the first finding of the two studies mentioned on the article?
 - a) There is a big difference between what employees expect from work and what employers expect from them.
 - b) Employees have the same view of work as their employers.
 - c) Employers want employees to work harder.
4. Put the questions in the same order as the information in lines 11-29 based on the answers that were obtained from them.
 - a) How much of the day should your employees be working ‘solidly’?

- b) As an employee, how much of the day is it reasonable for you to be working 'solidly'?
- c) Do you think your employees are going more than the minimum that they should do?
- d) As an employee, do you think you do more than the minimum?

Образец 2 практического задания по английскому языку

Используйте данную информацию для написания письма «запроса». REQUESTS FOR BUSINESS FAVORS.

In your lead, tell the person why you are writing to them (as opposed to others in similar positions) – in other words, why did you select that person out of all the others in his field? If you admire him or his work, or he is well respected or his organization is well respected, say so. Flattery doesn't get you everywhere, but it's a good start.

Then go right into what you are up to and why you need his help in it. In a few concise sentences, make clear your venture or project, and what you hope he can help you with.

Never ask for general help; such requests overwhelm the reader, and he may fear there will be no escaping you. Instead, ask for a favor that is limited, small, and specific.

Another good idea is to thank him for the time he spent reading your letter, even if he chooses not to help you. The kind, sincere thanks shows you recognize how busy he is, but also may make him feel guilty enough to spend a few minutes on your request.

There may not always be a benefit to the reader you can claim he will receive if he helps you, but usually there is. Think about what that might be and remind him of it in your letter.

If this is not your first request, never criticize the reader for not responding to your earlier letter. He is busy, and while it would have been polite for him to respond, he is under no obligation to do so.

Образец теста по английскому языку

Choose the best word or phrase to complete these sentences.

We need to ___ decision-making to give middle management more control.

- a) relocate b) relaunch c) decentralise

Customer ___ means consumers like to keep buying our brand.

- a) image b) loyalty c) awareness

Americans usually say ___ for a 'single' ticket.

- a) round-trip b) one-way c) return

After the new team have had time to settle in, we'll ___ the situation.

- a) reassess b) upgrade c) deregulate

In London, people talk about the ___ rather than the subway.

- a) motorway b) lift c) underground

When a famous actor says he uses a product, that's called an ____.

- a) endorsement b) launch c) share

When you reduce the number of employees in an office, you call it ____.

- a) downsizing b) desizing c) resizing

At the end of a meal, a British person usually asks for the ____.

- a) check b) cost c) bill

A market ___ is customers of a similar age, income or social group.

- a) share b) segment c) leader

Критерии оценки теста.

Оценка по тесту выставляется пропорционально доле правильных ответов: 90-100% – оценка «отлично»

75-89% – оценка «хорошо»

60-74% – оценка «удовлетворительно»

менее 60% правильных ответов – оценка «неудовлетворительно»

Образец презентации / монолога на английском языке

Read a sample presentation addressed to a company's sales team. Prepare a short presentation choosing one of the topics below.

Good morning, everyone. Thanks for coming to my presentation. I know you're all very busy, so I'll be as brief as possible. OK, then, I'm going to talk about our new range of rackets, which we're selling under the brand name Excel. I'll tell you about the test launch we carried out in Croatia a few weeks ago.

I'm going to divide my presentation into four parts. First, I'll give you some background to the launch. After that I'll tell you how things went during the launch. Next, I'll assess the effectiveness.

Finally, I'll outline our future plans for the product. I'll be glad to answer any questions at the end of my talk.

Right, let's start with some background about the launch. As you know, it's taken almost two years to develop the Excel range. The rackets are targeted at enthusiastic amateur players, and thanks to some technical innovations, Excel rackets give a player great control over their shots and more power. So, everyone who uses the racket should immediately improve their game. The rackets were thoroughly tested in focus groups, and modifications were made to their design and appearance. OK, everyone? Yes, Manfred, you have a question ...

So, that's the background. Right, let's move on to the test launch. How successful was it? Well, in two words, highly successful. We think the racket will be the winner. If you look at the graph, you'll see the racket's actual sales compared with forecast sales. Quite a difference, isn't there? The sales were 20% higher than we predicted – in other words, a really impressive result. Well above all our expectations. The result shows that we got the pricing right. And it suggests the Excel range will make a big impact nationwide.

To sum up, a very promising test launch. I believe the new range of rackets has tremendous potential in the market. Right, where do we go from here? Obviously we'll move on to stage two and have a multimedia advertising and marketing campaign. In a few months' time, you'll be visiting our customers and taking a lot of orders, I hope, for the new rackets.

Well, that's all I have to say. Thank you for listening. Are there any questions? The topics to choose:

- A country you have visited on holiday or done business in.
- Your company's main competitors.
- Your job.

Критерии оценки презентации

Баллы	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. Организация предприятия.
2. Отдел кадров.

3. Правильное оформление деловых писем.
4. Ошибки во время международных встреч.
5. Роль рекламы в жизни общества.
6. Культурная идентичность.
7. Основные виды организации бизнеса.
8. Что важно, чтобы получить работу.

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

1. Хитарова, Т. А. Деловой иностранный язык : учебное пособие / Т. А. Хитарова, Л. Б. Здановская. — Краснодар : КубГАУ, 2019. — 114 с. — ISBN 978-5-00097-938-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/302834>. Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Золотарева, С. А. Деловой иностранный язык (английский): практикум : учебное пособие / С. А. Золотарева, О. В. Ртищева. — Кемерово : КемГИК, 2020. — 142 с. — ISBN 978-5-8154-0544-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/174750>. Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Сухарева, О. Э. Communicating in Business. Деловой иностранный язык (английский) : учебно-методическое пособие / О. Э. Сухарева, Л. В. Сизова. — Тюмень : ТюмГУ, 2017. — 80 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/110008>. Режим доступа: для авториз. пользователей.

5.2. Периодическая литература

Не предусмотрены.

5.3. Интернет-ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Электронная библиотека Научной библиотеки КубГУ
<http://megapro.kubsu.ru/MegaPro/Web>.

Электронно-библиотечные системы (ЭБС)

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <http://www.biblioclub.ru/>.
2. ЭБС «Лань» <https://e.lanbook.com>.
3. Образовательная платформа «Юрайт» <https://urait.ru/>.
4. ЭБС «ZNANIUM» <https://znanium.ru/>.
5. ЭБС «BOOK.ru» <https://www.book.ru>.

Профессиональные базы данных российские

1. Национальная электронная библиотека <https://rusneb.ru/>.
2. Базы данных компании «ИВИС» <https://eivis.ru/>.
3. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (НЭБ) <http://www.elibrary.ru/>.
4. Полнотекстовая коллекция журналов на платформе РЦНИ (Электронные версии научных журналов РАН) <https://journals.rcsi.science/>.
5. Электронная библиотечная система социо-гуманитарного знания «SOCHUM» <https://sochum.ru/>.

Информационные справочные системы

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

Профессиональные базы данных зарубежные

1. Журналы издательства Wiley <https://onlinelibrary.wiley.com/>.
2. Полнотекстовая коллекция книг eBook Collections издательства SAGE Publications <https://sk.sagepub.com/books/discipline>.
3. Полнотекстовая коллекция книг EBSCO eBook <https://books.kubsu.ru/>.
4. Ресурсы Springer Nature <https://link.springer.com/>, <https://www.nature.com/>.
5. China National Knowledge Infrastructure. БД CNKI Academic Reference (AR) <https://ar.oversea.cnki.net/>.

Базы данных открытого доступа

1. КиберЛенинка <http://cyberleninka.ru/>.
2. Американская патентная база данных <https://www.uspto.gov/patents/search/patent-public-search>.
3. Лекториум ТВ - видеолекции ведущих лекторов России <http://www.lektorium.tv/>.
4. Приоритетные научные направления РУДН. Специальные коллекции <https://priority-lib.rudn.ru/>.

Базы данных КубГУ

1. Открытая среда модульного динамического обучения КубГУ <https://openedu.kubsu.ru/>.
2. База учебных планов, учебно-методических комплексов, публикаций и конференций <http://infoneeds.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	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 MicrosoftESS 72569510 от 06.11.2018 (текстовый редактор, табличный редактор, редактор презентаций, СУБД, дополнительные офисные инструменты, клиент электронной почты) Microsoft

	соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)	Windows 8, 10 Дог. №73-АЭФ/223-ФЗ/2018. Соглашение MicrosoftESS 72569510 от 06.11.2018 Операционная система (Интернет, просмотр видео, запуск прикладных программ).
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 “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, СУБД, дополнительные офисные инструменты, клиент электронной почты) MicrosoftWindows 8, 10. Дог. №73-АЭФ/223-ФЗ/2018 Соглашение MicrosoftESS 72569510 от 06.11.2018 Операционная система (Интернет, просмотр видео, запуск прикладных программ).