

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

подпись

Хагуров Т.А.

« » мая 2026 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

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

Направление 45.03.01 Филология

Направленность (профиль) Зарубежная филология

Форма обучения очная

Квалификация бакалавр

Краснодар 2026

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

Б.Г. Вульфович, доцент кафедры английской филологии


подпись

Рабочая программа дисциплины «Деловая переписка на иностранном языке» 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 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 применять правила делового общения и речевого этикета на иностранном языке при ведении деловой переписки для установления, поддержания и развития деловых и межличностных отношений с партнерами. Владеет: - базовыми терминами из сферы деловой коммуникации; - 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:		0,2	0,2
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.)		27,8	27,8
Контроль:			
Подготовка к экзамену			-
Общая трудоемкость	час.	72	72
	В том числе контактная работа	44,2	44,2
	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				0,2
	Подготовка к промежуточному контролю					
	Общая трудоемкость по дисциплине	72				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.	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
2.	Виды деловых писем	Запрос информации, предложение, рекламация. Содержательные компоненты делового письма. Структура делового письма.	Практическое задание, опрос, доклад (презентация)
3.	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 монологичного 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 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 «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 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	Тест, опрос	Вопрос 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	Опрос	Вопрос 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 письменное задание	Вопрос на зачете
4	УК-4.2. Выбирает коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами	Умеет применять коммуникативно приемлемые стили и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами	Доклад (презентация)	Вопрос на зачете
5	УК-4.3. Ведет	Умеет применять	Практическое	Вопрос на зачете

	деловую переписку и использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сфере	нормы деловой переписки и и успешного диалога в ходе сотрудничества в социальной и профессиональной сферах	письменное задание	
6	УК-4.4 Ведет деловую переписку и использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сфере	Владеет нормами и принципами деловой переписки и использования диалога для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах	Практическое письменное задание	Вопрос на зачете

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. 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?

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

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

...

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 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 кампания;
9. to talk over – обговорить;
10. to object – возражать;
11. frosty – морозный;
12. through mass-media – через средства массовой информации;
13. to place – помещать.

Критерии оценки доклада (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 не полностью
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

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 РЦИ (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	Мебель: учебная мебель. Комплект	Дог. №77-АЭФ/223-ФЗ/2017 от 03.11.2017 Подписка на 2017-

обучающихся (читальный зал Научной библиотеки)	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)	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 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).