

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.

2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.ДВ.02.02 Тактики и стратегии деловой коммуникации

Направление подготовки	45.03.01 Филология
Направленность (профиль)	Прикладная филология и иностранные языки (английский, немецкий, испанский)
Форма обучения	Очная
Квалификация	Бакалавр

Краснодар 2026

Рабочая программа дисциплины «Б1.В.ДВ.02.02 ТАКТИКИ И СТРАТЕГИИ ДЕЛОВОЙ КОММУНИКАЦИИ» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки / специальности 45.03.01 Филология. Прикладная филология и иностранные языки (английский, немецкий, испанский)

Программу составил(и):

М.А. Олейник, д-р филол.н., зав.кафедрой немецкой филологии

Рабочая программа дисциплины «Б1.В.ДВ.02.02 Тактики и стратегии деловой коммуникации» утверждена на заседании кафедры немецкой филологии протокол № 15 от «25» мая 2026 г.

Заведующий кафедрой немецкой филологии Олейник М.А.

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета романо-германской филологии протокол № 4 от «28» мая 2026 г.

Председатель УМК факультета Бодоньи М.А.

подпись

Рецензенты:

Хачмафова З.Р., д-р филол. наук, проф., зав.кафедрой французской и немецкой филологии ФГБОУ ВО «Адыгейский государственный университет»

Н.Ю. Фанян, д-р филол. наук, профессор кафедры французской филологии ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет»

1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля)

1.1 Цель освоения дисциплины

Целью дисциплины «Б1.В.ДВ.02.02 Тактики и стратегии деловой коммуникации» является формирование у участников образовательного процесса иноязычной коммуникативной компетенции для использования иностранного языка в процессе профессиональной деятельности.

1.2 Задачи дисциплины

- 1) научить студентов владению устной и письменной диалогической и монологической речью в пределах профессиональной тематики;
- 2) сформировать у студентов навыки восприятия иноязычной речи с достаточной степенью понимания;
- 3) научить базовым терминам из сферы деловой коммуникации;
- 4) научить вести деловую переписку с учётом коммуникативно приемлемого стиля и средств взаимодействия в общении с деловыми партнёрами;
- 5) научить студентов адекватно использовать тактики и стратегии прагматического воздействия в процессе деловой коммуникации.

Место дисциплины (модуля) в структуре ООП ВО

Дисциплина «Б1.В.ДВ.02.02 Тактики и стратегии деловой коммуникации» относится к дисциплинам по выбору части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений. В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается в 7 семестре по очной форме обучения. Вид промежуточной аттестации: зачёт. Изучение дисциплины «Б1.В.ДВ.02.02 Тактики и стратегии деловой коммуникации» опирается на знания обучающихся, полученные при изучении следующих дисциплин: «Углублённый практический курс немецкого языка», «Медиалингвистика», «Анализ публицистических текстов (немецкий язык)», «Стратегии коммуникации в межкультурной среде (испанский язык)». Знания, полученные при изучении дисциплины «Б1.В.04 Анализ публицистических текстов (немецкий язык)» могут быть использованы обучающимися при изучении последующих дисциплин: «Язык современной англоязычной прессы», «Особенности и жанры сетевых медиа (интернет-СМИ)», а также при прохождении редакторской и переводческой практик и написании ВКР.

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*достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине (знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности))
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языках	
УК-4.1 Соблюдает нормы и требования к устной и письменной деловой коммуникации, принятые в стране(ах) изучаемого языка	Знает 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 этикета, принятыми в стране изучаемого языка
УК-4.2 Выбирает коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнёрами	Знает национальные особенности коммуникативно приемлемого стиля и средств взаимодействия в общении с деловыми партнёрами
	Умеет применять коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнёрами
	Владеет коммуникативно приемлемым стилем и средствами взаимодействия в общении с деловыми партнёрами
УК-4.3. Ведёт 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 их использования в диалоге для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах
	Владеет нормами и принципами деловой переписки и их использования в диалоге для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах
ПК-3. Владеет основными методами лингвистического анализа	
ИПК-3 1. Имеет представление о лингвистическом анализе и методах его осуществления.	Знает основные подходы к анализу языковых структур прагматического воздействия на адресата в процессе деловой коммуникации
	Умеет применять соответствующие методы при анализе устных и письменных текстов в процессе деловой коммуникации
	Владеет техниками, приемами и методиками лингвистического анализа устных и письменных текстов в процессе деловой коммуникации

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 зачетные единицы (72 часа), их распределение по видам работ представлено в таблице

Виды работ		Всего часов	Форма обучения
			очная
			7 сем.
Контактная работа, в том числе:		44,2	44,2
Аудиторные занятия (всего):		44	44
занятия лекционного типа			
лабораторные занятия		44	44
практические занятия			
семинарские занятия			
Иная контактная работа:		0,2	0,2
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,2	0,2
Самостоятельная работа, в том числе:		27,8	27,8
Проработка учебного материала		10,8	10,8
Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным занятиям, устным опросам и т.д.)		10	10
Подготовка к текущему контролю		7	7
Контроль:			
Подготовка к экзамену			
Общая трудоемкость	час.	72	72
	в том числе контактная работа	44,2	44,2
	зач. ед	2	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		
			Л	ПЗ	Внеаудиторная работа
			ЛР	СРС	
1.	Прагматика как научная дисциплина.	4		2	2
2.	Теория речевых актов	6		4	2
3.	Стратегии и тактики коммуникации	6		4	2
4.	Формы делового общения	6		4	2
5.	Деловая переписка	25,8		15	10,8
6.	Устная коммуникация в профессиональной сфере	24		15	9
	ИТОГО по разделам дисциплины	71,8		44	27,8
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2			
	Подготовка к текущему контролю				
	Общая трудоемкость по дисциплине	72			

2.3 Содержание разделов (тем) дисциплины

2.3.1 Занятия лекционного типа

Занятия лекционного типа не предусмотрены.

2.3.2 Занятия семинарского типа (лабораторные работы)

7 семестр

№	Наименование раздела (темы)	Тематика занятий/работ	Форма текущего контроля
1.	Прагматика как научная дисциплина.	Становление прагматики: истоки, проблемы, постулаты науки. Место прагматики среди лингвистических дисциплин. Прагматика в контексте антропоцентрической научной парадигмы. Предмет, объект, задачи прагматики. Понятийный аппарат.	Устный опрос.
2.	Теория речевых актов	От изучения языка как системы к языку как действию. Аспекты речевого акта. Классификация речевых актов. Принцип кооперации. Постулаты речевого общения. Импликатура. Принцип вежливости.	Устный опрос.
3.	Стратегии и тактики коммуникации	Понятие коммуникативной стратегии и тактики. Классификация тактических приемов.	Устный опрос.
4.	Формы делового общения	Классификация форм делового общения. Формы «барьеров общения» и способы их преодоления. Межкультурная деловая коммуникация.	Устный опрос.
5.	Деловая переписка	Общие правила составления делового письма. Виды деловых писем. Внутренняя деловая коммуникация.	Письмо. Диктант.
6.	Устная коммуникация в профессиональной сфере	Особенности устной деловой коммуникации в немецкоязычных странах. Телефонные разговоры. Совещания. Переговоры.	Ролевая игра. Диктант.

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

2.3.3 Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Курсовые работы 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 (проработка и повторение учебного материала, подготовка к лабораторным занятиям)	Методические указания по выполнению контрольных работ, по самостоятельной работе и подготовке к текущему контролю, утвержденные кафедрой немецкой филологии, протокол № 10 от 13.05.2021 г.
2.	Подготовка к текущему контролю	

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.

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.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

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

В ходе изучения дисциплины предусмотрено использование следующих образовательных технологий: лабораторные занятия, самостоятельная работа студентов.

Компетентностный подход реализуется посредством использования интерактивных технологий и активных методов в рамках парной и групповой работы в сочетании с активной внеаудиторной работой обучающихся.

Информационные технологии, применяемые при изучении дисциплины: использование информационных ресурсов, доступных в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Адаптивные образовательные технологии, применяемые при изучении дисциплины – 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 «Тактики и стратегии деловой коммуникации».

Оценочные средства включает контрольные материалы для проведения **текущего контроля** в форме диктантов, заданий на написание письма, ролевых игр, устных опросов и **промежуточной аттестации** в форме вопросов и заданий к зачету.

Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

№ п/п	Код и наименование индикатора (в соответствии с п. 1.4)	Результаты обучения (в соответствии с п. 1.4)	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1.	УК-4.1 Соблюдает нормы и требования к устной и письменной деловой коммуникации, принятые в стране(ах) изучаемого языка	Знает нормы и требования, предъявляемые к деловой коммуникации в стране изучаемого языка	Письмо Диктант Ролевая игра	Задание 2 на зачете
		Умеет применять в устной и письменной деловой коммуникации требования, применяемые к деловому стилю общения в стране изучаемого языка	Письмо Диктант Ролевая игра	Задание 2 на зачете
		Владеет базовыми формулами этикета, принятыми в стране	Письмо Диктант Ролевая игра	Задание 2 на зачете

		изучаемого языка		
2.	УК-4.2 Выбирает коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнёрами	Знает национальные особенности коммуникативно приемлемого стиля и средств взаимодействия в общении с деловыми партнёрами	Письмо Диктант Ролевая игра	Задание 1, 2 на зачете
		Умеет применять коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнёрами	Письмо Диктант Ролевая игра	Задание 2 на зачете
		Владеет коммуникативно приемлемым стилем и средствами взаимодействия в общении с деловыми партнёрами	Письмо Диктант Ролевая игра	Задание 2 на зачете
3.	УК-4.3. Ведёт 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	Письмо Диктант	Задание 2 на зачете
		Умеет применять нормы и принципы деловой переписки и их использования в диалоге для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах	Письмо Диктант	Задание 2 на зачете
		Владеет нормами и принципами деловой переписки и их использования в диалоге для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах	Письмо Диктант	Задание 2 на зачете
4.	ИПК-3.1. Имеет представление о лингвистическом анализе и методах его осуществления.	Знает основные подходы к анализу языковых структур прагматического воздействия на адресата в процессе деловой коммуникации	Устный опрос	Задание 1 на зачете
		Умеет применять соответствующие методы при анализе устных и письменных текстов в процессе деловой коммуникации	Устный опрос	Задание 1 на зачете

		Владеет техниками, приемами и методиками лингвистического анализа устных и письменных текстов в процессе деловой коммуникации	Устный опрос	Задание 1 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

Примерный перечень вопросов и заданий

Вопросы для устного опроса:

Становление прагматики: истоки, проблемы, постулаты науки.
Место прагматики среди лингвистических дисциплин.
Предмет, объект, задачи прагматики.
Аспекты речевого акта.
Классификация речевых актов.
Принцип кооперации.
Постулаты речевого общения.
Имплицатура.
Принцип вежливости.
Понятие коммуникативной стратегии и тактики.
Классификация тактических приемов.
Классификация форм делового общения.
Формы «барьеров общения» и способы их преодоления.
Межкультурная деловая коммуникация.

<i>Критерии оценивания ответов на устные вопросы</i>	
Студент полностью ответил на вопрос; раскрыл главные положения в изученном материале; смог привести примеры; не допустил ошибок и недочётов при воспроизведении изученного материала.	зачтено
Студент не полностью ответил на вопрос; не раскрыл главные положения в изученном материале; не смог привести примеры; допустил ошибки и недочёты при воспроизведении изученного материала.	не зачтено

Примерное задание для составления делового письма

Schreiben Sie eine E-Mail an die Tochterfirma in Österreich.

Gebrauchen Sie dabei die folgenden Ausdrücke:

- einen Großauftrag bekommen
- die Produktionskapazitäten sind ausgenutzt
- es geht um
- die Schwierigkeit liegt darin, dass...
- besteht die Möglichkeit, den Auftrag...
- die Bedingungen melden
- den Kunden benachrichtigen

Denken Sie an die passende Anrede und die Grußformel.

<i>Критерии оценивания письма</i>	
Коммуникативная задача выполнена; правильно выбрано обращение,	

завершающая фраза. Текст логично выстроен и разделен на абзацы; правильно использованы языковые средства для передачи логической связи; оформление текста соответствует нормам письменного этикета. Используются разнообразная лексика и грамматические структуры, соответствующие поставленной коммуникативной задаче.	зачтено
Коммуникативная задача выполнена частично. Имеется более 2-х нарушений в стилевом оформлении письма и в соблюдении норм вежливости. Текст выстроен нелогично; допущены многочисленные ошибки в структурном оформлении текста письма. Допущены многочисленные языковые ошибки, которые затрудняют понимание текста.	не зачтено

Примерный образец диктанта.

1. Напишите перевод выражений *уважаемая госпожа Бауэр; заранее благодарю; мы будем рады Вашему ответу; как было упомянуто в Вашем письме от 23.07.*

2. Образуйте составные существительные:

Bilden Sie Zusammensetzungen (Komposita), indem Sie die Begriffe mit den folgenden Substantiven erweitern: *Auftrag • Bedingungen • Datum • Dauer • Frist • Handel • Kapazität • Kosten • Plan • Termin • Unternehmen.*

- Produktion *Produktionsbedingungen*, _____
- Groß _____
- Fertigung _____
- Herstellung _____
- Lieferung _____

Критерии оценивания словарного диктанта	
Студентом не допущены ошибки или допущены одна-две ошибки.	зачтено
Студентом допущено более двух ошибок.	не зачтено

Пример задания для подготовки ролевой игры.

Sie führen mit Ihrem/Ihrer Gesprächspartner/in ein Telefonat.

Thema:

Ein wichtiger Kunde (Firma „SunTech GmbH“) beschwert sich über die verspätete Lieferung von Bauteilen. Sie sind der/die Projektleiter/in bei der Firma „LogiTech Solutions“. Ihr Gesprächspartner/in ist der/die Einkaufsleiter/in der SunTech GmbH.

Ihre Rolle:

Sie möchten den Kunden beruhigen, die Verzögerung sachlich erklären (z. B. Lieferprobleme beim Subunternehmer) und eine Lösung vorschlagen (z. B. Teillieferung, Preisnachlass, kostenloser Expressversand).

Aufgaben für das Rollenspiel:

1. Begrüßen Sie Ihren Gesprächspartner/in und bedanken Sie sich für das entgegengebrachte Vertrauen.
2. Gehen Sie auf die Beschwerde ein und zeigen Sie Verständnis.
3. Erklären Sie kurz die Ursache der Verzögerung.
4. Machen Sie einen konkreten Lösungsvorschlag.
5. Reagieren Sie auf Einwände und versuchen Sie, eine für beide Seiten akzeptable Einigung zu erzielen.

Критерии оценивания ролевой игры	
Коммуникативная задача выполнена. Устное высказывание логично выстроено; правильно использованы языковые средства для передачи логической связи; содержание соответствует нормам делового этикета. Используются разнообразная лексика и грамматические структуры, соответствующие поставленной коммуникативной задаче.	зачтено
Коммуникативная задача выполнена частично. Устное высказывание выстроено с нарушением логических связей; языковые средства для передачи логической связи отсутствуют; содержание частично соответствует нормам делового этикета. Допущены языковые ошибки, которые затрудняют понимание высказывания.	не зачтено

Зачетно-экзаменационные материалы для промежуточной аттестации (зачет)

Зачетный билет состоит из двух заданий. Первое задание предполагает устный ответ на теоретический вопрос. Второе задание заключается в написании делового письма.

Список теоретических вопросов

1. Становление прагматики: истоки, проблемы, постулаты науки.
2. Место прагматики среди лингвистических дисциплин.
3. Предмет, объект, задачи прагматики.
4. Аспекты речевого акта.
5. Классификация речевых актов.
6. Принцип кооперации.
7. Постулаты речевого общения.
8. Импликатура.
9. Принцип вежливости.
10. Понятие коммуникативной стратегии и тактики.
11. Классификация тактических приемов.
12. Классификация форм делового общения.
13. Формы «барьеров общения» и способы их преодоления.
14. Межкультурная деловая коммуникация.

Список типов деловых писем

1. Anfrage
2. Angebot
3. Bestellung
4. Auftragsbestätigung
5. Mahnung
6. Reklamation

Пример практического задания

Sie sind Sachbearbeiter/in im Vertrieb der Firma «BüroPlus GmbH». Ihr Unternehmen verkauft Büromöbel und Büroausstattung (Schreibtische, Bürostühle, Rollcontainer, Aktenregale usw.). Sie haben eine Anfrage per E-Mail von einem potenziellen Neukunden erhalten:

Anfrage der CreativeLab GmbH:

Sehr geehrte Damen und Herren,
wir planen die Neuausstattung unseres Kreativteams (12 Arbeitsplätze).
Bitte senden Sie uns ein Angebot für höhenverstellbare Schreibtische (120 × 80 cm) und
ergonomische Bürostühle.
Bitte nennen Sie Lieferzeiten und mögliche Mengenrabatte.
Mit freundlichen Grüßen
Marina Petrowa

Verfassen Sie ein vollständiges, formelles Angebot als Geschäftsbrief an die CreativeLab GmbH. Die Information unten kann Ihnen helfen.

- | | |
|----------------------------------|---|
| 1. Mengenrabatt | z. B. 10 % Rabatt ab 10 Stück |
| 2. Lieferbedingungen | Lieferzeit (z. B. 14 Werktage), Versandkosten (z. B. frei Haus) |
| 3. Zahlungsbedingungen | z. B. 14 Tage netto, 2 % Skonto bei Zahlung innerhalb 10 Tagen |
| 4. Gültigkeitsdauer des Angebots | z. B. „Das Angebot ist gültig bis 31.12.2026“ |

Критерии оценивания результатов обучения

Зачет сдан («зачтено»), если

- студент глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически его излагает;
- студент твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, допуская несущественные неточности в ответе на вопрос;
- студент имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала;
- коммуникативная задача делового письма выполнена или выполнена частично; использованы языковые средства для передачи логической связи; содержание соответствует нормам делового этикета. Использованные лексические единицы и грамматические структуры соответствуют поставленной коммуникативной задаче. Допущенные ошибки не нарушают понимание написанного.

Зачет не сдан («не зачтено»), если

- студент не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, проявил отсутствие знаний и компетенций в рамках образовательного стандарта;
- студент выразил отказ от ответа;
- коммуникативная задача делового письма не выполнена; отсутствуют языковые средства для передачи логической связи; содержание не соответствует нормам делового этикета. Допущенные языковые ошибки нарушают понимание написанного.

Преподаватель вправе задать студенту дополнительные вопросы по любому вопросу в билете, а также задать вопросы по всему изученному материалу в семестре.

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 зачете;

- 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 увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

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.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

5. Перечень учебной литературы, информационных ресурсов и технологий

5.1. Учебная литература

1. Войтик, Н. В. Речевая коммуникация : учебник для вузов / Н. В. Войтик. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 104 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17846-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562650> (дата обращения: 11.04.2026).
2. Дзялошинский, И. М. Деловые коммуникации. Теория и практика : учебник для вузов / И. М. Дзялошинский, М. А. Пильгун. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 350 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-21647-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/582872> (дата обращения: 11.04.2026).
3. Оберемченко, Е. Ю. Деловая корреспонденция (на немецком языке) : учебное пособие по дисциплине «Устный перевод второго иностранного языка» : [16+] / Е. Ю. Оберемченко ; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Южный федеральный университет, Институт филологии, журналистики и межкультурной коммуникации. — Ростов-на-Дону ; Таганрог : Южный федеральный университет, 2018. — 182 с. : ил. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561199> (дата обращения: 11.04.2026). — Библиогр. в кн. — ISBN 978-5-9275-2884-4. — Текст : электронный.
4. Ситникова, И. О. Деловой немецкий язык (B2–C1). Der Mensch und seine Berufswelt : учебник и практикум для вузов / И. О. Ситникова, М. Н. Гузь. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 210 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14033-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/583919> (дата обращения: 11.04.2026).

5. Скребцова, Т. Г. Лингвистика дискурса : структура, семантика, прагматика : [16+] / Т. Г. Скребцова. – Москва : Языки славянской культуры (ЯСК), 2020. – 313 с. : ил. – (Studia Philologica). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=619464> (дата обращения: 11.04.2026). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-907290-15-0. – Текст : электронный.

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

Электронно-библиотечные системы (ЭБС):

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

Электронный каталог

Поступления литературы в библиотеки филиалов Поступления диссертаций и авторефератов

Статьи из периодики и научных сборников с 2016 г.

Статьи из периодики и научных сборников до 2016 г. Газеты и журналы

Электронная библиотека трудов ученых КубГУ

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. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина <https://www.prilib.ru/>

Информационные справочные системы

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

Базы данных открытого доступа

1. КиберЛенинка <http://cyberleninka.ru/>;
2. Открытая среда модульного динамического обучения КубГУ
<https://openedu.kubsu.ru/>

3. База учебных планов, учебно-методических комплексов, публикаций и конференций <http://infoneeds.kubsu.ru/>
4. Лекториум ТВ - видеолекции ведущих лекторов России <http://www.lektorium.tv/>

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

При подготовке к занятию рекомендуется заранее повторить материал урока в учебнике, а также использовать ресурсы немецкоязычного интернет-пространства для ознакомления с аутентичными текстами на немецком языке. Помимо выполнения заданного преподавателем домашнего задания рекомендуется ежедневно уделять 15 минут чтению, прослушиванию, просмотру немецких текстов, подкастов и видеороликов и составлению тезауруса для расширения словарного запаса, регулярно тренироваться в устном представлении прочитанного отрывка и в конспектировании основных тезисов.

При написании писем следует обращать особое внимание на формулы приветствия и прощания, формальный и полужформальный стиль написания письма. Письмо должно иметь грамотное композиционное построение, быть логичным, четким по структуре. Каждый абзац должен содержать только одну основную мысль.

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 лицом с ограниченными возможностями здоровья.

7. Материально-техническое обеспечение по дисциплине (модулю)

Наименование специальных помещений	Оснащенность специальных помещений	Перечень лицензионного программного обеспечения
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа 350040 г. Краснодар, ул. Ставропольская, 149 ауд. № 312	Учебная мебель, проектор-1шт., меловая доска-1шт., маркерная доска-1шт., ноутбук	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)

Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации 350040 г. Краснодар, ул. Ставропольская, 149 ауд. № 354	Учебная мебель, проектор-1шт., экран-1шт., интерактивная доска-1шт., Wi-Fi, маркерная доска-1шт., ноутбук	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)
--	---	--

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 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)

Лингвистическая научно-исследовательская лаборатория 350040 г. Краснодар, ул. Ставропольская, 149 ауд. 323	Учебная мебель, проектор-1 шт., экран-1 шт., персональные компьютеры с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, переносной ноутбук, маркерная доска-1шт. Учебная мебель, Wi-Fi, маркерная доска-1шт., ноутбук, переносной проектор	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)
Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ) 350040 г. Краснодар, ул. Ставропольская, 149 ауд. №352	Учебная мебель, проектор-1 шт., экран-1 шт., персональные компьютеры с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, переносной ноутбук, маркерная доска-1шт. Учебная мебель, Wi-Fi, маркерная доска-1шт., ноутбук, переносной проектор	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)