ФГБОУ ВО «АГУ»	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Адыгейский государственный университет»
	Рабочая программа дисциплины
	СМК. ОП-2/РК-7.3.3

«УТВЕРЖДАЮ»
Декан факультета
иностранных языков
_____ / Джандар Б.М.
«27» августа 2018 г.

Рабочая программа дисциплины

Б1.В.ДВ.04.02 Перевод деловой документации (2 иностранный язык)

направление подготовки 45.03.02 Лингвистика

направленность (профиль) Теория и методика преподавания иностранных языков и культур

Факультет иностранных языков

Кафедра арабского языка и вторых иностранных языков

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры арабского языка и вторых иностранных языков протокол № 1 от «27» августа 2018 г.

Заведующий кафедрой кандидат филологических наук, доцент Кушу С.А._____

Составитель (разработчик) программы Шапина Л.Н._____
кандидат филологических наук Шамугия Л.Г._____

РПД адаптирована для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Содержание

Пояснительная записка…….. 3
1. Цели и задачи дисциплины (модуля) ……. 4
2. Объем дисциплины (модуля) по видам учебной работы …….. 5
3. Содержание дисциплины (модуля) ……. 6
4. Самостоятельная работа обучающихся……. 7
5. Учебно-методическое обеспечение дисциплины (модуля) …… 8
6. Методические рекомендации по дисциплине (модулю) …… 10
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)…… 12
8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов ……. 12
9. Лист регистрации и изменений……..14

Пояснительная записка

Рабочая программа по дисциплине «Перевод деловой документации (2 иностранный язык)» составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 45.03.02 «Лингвистика» (квалификация (степень) «Бакалавр»), направленность (профиль) «Теория и методика преподавания иностранных языков и культур».

Курс входит в профессиональный цикл дисциплин, в вариативную часть и является дисциплиной по выбору.

Рабочая программа представляет собой совокупность дидактических материалов, направленных на реализацию содержательных, методических и организационных условий подготовки по направлению 45.03.02 «Лингвистика».

Перевод деловой документации (2 иностранный язык) относится к вариативной части.

Трудоемкость дисциплины – 144 ч. /4 з.е.;
контактная работа:
занятия лекционного типа – 14 ч.,
занятия семинарского типа (практические занятия) – 14ч.,
контроль самостоятельной работы – 2 ч.,
иная контактная работа –0,3 ч.,
СР – 87 ч.,
контроль – 26,7 ч.

Трудоемкость дисциплины – 144 ч. /4 з.е.;
контактная работа:
занятия лекционного типа – 4 ч.,
занятия семинарского типа (практические занятия) – 4ч.,
контроль самостоятельной работы – 2 ч.,
иная контактная работа –0,3 ч.,
СР – 127ч.,
контроль – 8,7 ч.

Ключевые слова: деловая переписка, профессиональная корреспонденция, интернет-общение, аннотационный и реферативный перевод.

Составители: Шапина Л.Н., старший преподаватель кафедры французской филологии, Шамугия Л.Г. к.ф.н, старший преподаватель кафедры арабского языка и вторых иностранных языков.

1. Цели и задачи дисциплины

Курс «Перевод деловой документации (2 иностранный язык)» имеет большое общеобразовательное значение. Курс является дисциплиной по выбору в системе подготовки специалистов, обладающих знаниями в области межкультурного общения, и введен как дополнительная дисциплина в программы всех высших учебных заведений и курсов, где иностранные языки изучаются как специальный предмет.

В условиях углубления международного сотрудничества в области экономики, политики и культуры сфера официально-делового общения занимает все большее место в системе межкультурной коммуникации. Интегрирование названного курса в теорию и практику преподавания иностранного языка связано с поиском путей взаимосвязанного коммуникативного, социокультурного и когнитивного развития учащихся и предполагает актуализацию личности последнего на основе познания им чужой для него действительности и восприятия иной культуры.

В контексте интердисциплинарного синтеза данная дисциплина должна способствовать формированию понимания закономерностей развития языка как явления общественного, связанного с развитием общества и с историей народа-носителя данного языка, расширению лингвистического кругозора студентов.

Курс «Перевод деловой документации (2 иностранный язык)» строится на основе освоенных компетенций в области практического владения немецким языком, теоретического освоения курсов «ВТМК», «Актуальные проблемы культуры/Социология культуры»», «История и география стран первого изучаемого языка», «Культура речи и делового общения/Психология управления» и имеет преемственную связь с другими лингвистическими и общегуманитарными дисциплинами, изучаемыми в следующих семестрах. Учебный материал дисциплины рассчитан на определенный уровень подготовки студентов в сфере философии, экономики, психологии.

Основными отличительными особенностями рабочей программы по «Перевод деловой документации (2 иностранный язык)» являются: реализация *компетентностного* подхода к подготовке специалистов, при котором образовательный процесс осуществляется на основе учета личностных, интеллектуальных, мотивационных и других особенностей обучающихся, современная концепция организации самостоятельной работы студентов, акцент на формирование креативной личности на основе использования инновационных технологий обучения.

Цели изучения дисциплины: подготовить будущих специалистов к успешной реализации межкультурной коммуникации в различных сферах профессиональной деятельности.

Основная цель курса «Перевод деловой документации (2 иностранный язык)»: формирование переводческой коммуникативной компетенции, достаточной для осуществления деловых контактов.

Курс является прикладной учебной дисциплиной, призванной познакомить студентов с основами эффективного делового взаимодействия, этическими принципами поведения в бизнесе, деловым этикетом.

В результате освоения программы бакалавриата у выпускника должны быть сформированы общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции:

Общекультурные компетенции:

- владение навыками социокультурной и межкультурной коммуникации, обеспечивающими адекватность социальных и профессиональных контактов (ОК-3);

Общепрофессиональные компетенции:

- владение системой лингвистических знаний, включающей в себя знание основных фонетических, лексических, грамматических, словообразовательных явлений и закономерностей функционирования изучаемого иностранного языка, его функциональных разновидностей (ОПК-

3);

Профессиональные компетенции:

в лингводидактической деятельности:

- способность критически анализировать учебный процесс и учебные материалы с точки зрения их эффективности (ПК-5);

в консультативно-коммуникативной деятельности:

- владение нормами этикета, принятыми в различных ситуациях межкультурного общения (сопровождение туристических групп, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций) (ПК-18).

Показателями компетенций являются:

знания, позволяющие:

- осуществлять им прямую или посредническую роль в процессе официально-делового общения (в письменной форме) на немецком языке при условии:
- усвоения студентами основ немецкой деловой лексики;
- усвоения правил и рекомендаций по ведению деловой переписки;
- овладение основными способами достижения эквивалентности в переводе с соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм;
- усвоение навыков перевода в компьютерном текстовом редакторе;
- сформированности представление о нормах и ценностях, определяющих поведение людей в бизнесе, при деловом общении;
- усвоения психологических основ делового общения на иностранном языке, особенностей вербальных коммуникаций;
- освоения технологии разрешения конфликтов, ведения переговоров в конфликтной ситуации.

навыки:

- владение метаязыком официально-делового общения;
- обладание высоким уровнем развития теоретического мышления, способностью соотнести понятийный аппарат с реальными фактами и явлениями профессиональной деятельности, умением творчески использовать теоретические положения для решения практических и профессиональных задач;
- владение системой представлений о связи языка, истории и культуры народа, о функционировании и месте культуры в обществе, национально-культурной специфике стран изучаемого языка и своей страны;

умения:

- найти практическое применение системных знаний в области официально-делового общения и его законов функционирования в практике межкультурного общения и обогащения личного словарного запаса.

2. Объем дисциплины (модуля) по видам учебной работы.

Таблица 1. Объем дисциплины (модуля) общая трудоемкость: 4 з.е. ОФО

Виды учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам в часах
		VII
Общая трудоемкость	144	144
Контактная работа		
Лекции (Л)	14	14

Занятия семинарского типа (практические занятия)	14	14
Контроль самостоятельной работы (КСР)	2	2
Иная контактная работа (ИКР)	0,3	0,3
Курсовая работа (проект)		
Самостоятельная работа (СР)	87	87
Контроль	26,7	26,7
Вид итогового контроля		экзамен

Объем дисциплины (модуля) общая трудоемкость: 4 з.е. ЗФО

Виды учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам в часах
		IX
Общая трудоемкость	144	144
Контактная работа		
Лекции (Л)	4	4
Занятия семинарского типа (практические занятия)	4	4
Контроль самостоятельной работы (КСР)		
Иная контактная работа (ИКР)	0,3	0,3
Курсовая работа (проект)		
Самостоятельная работа (СР)	127	127
Контроль	8,7	8,7
Вид итогового контроля		экзамен

3. Содержание дисциплины

Таблица 2. Распределение часов по темам и видам учебной работы

№ раздела	Наименование разделов и тем дисциплины (модуля)	Объем в часах					
		Всего	Л	ПЗ	С	ЛР	СР и иная работа

1.	**Модуль 1. Коммерческая и деловая переписка** Тема 1. Оформление делового письма. Тема 2. Характеристика официально-делового стиля. Тема 3. Претензии и рекламации.	46	4	4			38
2.	**Модуль 2. Особенности деловой документации** Тема 4. Лексические особенности деловой документации. Тема 5. Грамматические особенности деловой документации Тема 6. Функционально-стилистические особенности деловой документации	50	6	6			38
3.	**Модуль 3. Этикет делового письма** Тема 7. Категория вежливости в деловом письме Тема 8. Типы писем: письмо-запрос; письмо приглашение; письмо-подтверждение; письмо-напоминание; письмо-благодарность; сопроводительное письмо; рекламация; коммерческие письма; внутренняя переписка и др. Тема 9. Контракт – как особый вид офисной документации. Структура контрактов и их существенные особенности	48	4	4			40
	Итого за курс обучения	144	14	14			116

4.Самостоятельная работа обучающихся

Таблица 3. Содержание самостоятельной работы обучающихся

№	Вид самостоятельной работы	Разделы или темы рабочей программы	Форма отчетности
1.	Работа по использованию фраз-клише, логических коннекторов, перевод писем, работа по правильному оформлению деловых писем.	1	Письменный отчет Выполнение упражнений по изученной теме
2.	Выполнение упражнений, перевод писем с русского на французский язык	2	Письменный отчет Устный мини-зачет
3.	Работа по исправлению лексических ошибок в деловых письмах, работа с терминами. Выполнение упражнений,	3	Письменный отчет Перевод

	перевод писем с русского на французский язык		
4.	Работа по использованию фраз-клише, логических коннекторов, перевод писем работа по правильному оформлению деловых писем.	4	Письменный отчет Выполнение теста по изученной теме
5.	Работа по использованию фраз-клише, перевод писем, работа по правильному оформлению деловых писем.	5	Письменный отчет Выполнение самостоятельной контрольной работы по изученной теме
6.	Выполнение упражнений по переводу писем, содержащих аббревиатуры.	6	Составление словаря французских сокращений, используемых в деловых бумагах
7.	Составление и перевод различных типов писем, письмо-запрос; письмо приглашение; письмо-подтверждение; письмо-напоминание; письмо-благодарность; сопроводительное письмо; рекламация; коммерческие письма; внутренняя переписка и др.	7	Письменный отчет Формирование портфолио к экзамену
8.	Перевод различного типа деловых бумаг, выполнение упражнений.	8	Письменный отчет Формирование портфолио к экзамену
9.	Перевод писем – рекламаций. Формулы вежливости.	9	Подготовка к ролевой игре «Заключение контакта»
10.	Перевод контрактов	10	Завершение формирования портфолио по дисциплине

4.1 Темы курсовых работ (проектов) или семестровых заданий (не предусмотрены)

4.2 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся

5. Учебно-методическое обеспечение дисциплины (модуля)

Таблица 4.Основная литература

№ п/п	Наименование, библиографическое описание
1.	Багана, Ж. Le Français des Affaires=Деловой французский язык : учебное пособие / Ж. Багана, А.Н. Лангнер. – 3-е изд., стер. – Москва : Флинта, 2016. – 262 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83083 – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9765-1101-9. – Текст : электронный.
2.	Нелюбин, Л.Л. Переводоведческая лингводидактика : учебно-методическое пособие / Л.Л. Нелюбин, Е.Г. Князева. – 4-е изд., стер. – Москва : Флинта, 2016. – 321 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=58031 – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9765-0800-2. – Текст : электронный.
3.	Витрук, Л.Ю. Основы делового общения на французском языке

	(Бакалавриат)=LE FRANCAIS DES AFFAIRES (DEGRES DE BACHALOR) : учебное пособие : [16+] / Л.Ю. Витрук, Л.И. Ларина ; науч. ред. Е.А. Чигирин ; Министерство образования и науки РФ, ФГБОУ ВО «ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИНЖЕНЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ». – Воронеж : Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2018. – 125 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561769 – Библиогр.: с. 122. – ISBN 978-5-00032-330-4. – Текст : электронный.

Таблица 5. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование, библиографическое описание
1.	Щербакова, И.В. Язык и речь в процессе деловой коммуникации: учебное пособие для бакалавриата : [16+] / И.В. Щербакова, М.В. Тимашова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 116 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573761 (дата обращения: 17.03.2020). – ISBN 978-5-4499-0703-5. – DOI 10.23681/573761. – Текст : электронный.

Таблица 6. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

	Название (адрес) ресурса
1.	Официальный сайт науки и высшего образования РФ https://minobrnauki.gov.ru/
2.	Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" http://window.edu.ru/
3.	Базы данных ИНИОН РАН http://inion.ru/resources/bazy-dannykh-inion-ran
4.	Университетская информационная система Россия uisrussia.msu.ru

5.1 Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» www.biblioclub.ru
2. ЭБС АГУ http://adygnet.bibliotech.ru
3. ЭБС «Юрайт» www.biblio-online.ru
4. ЭБС «Лань» www.e.lanbook.com
5. ООО «Научная электронная библиотека» (НЭБ) www.elibrary.ru
6. Некоммерческое партнерство «Ассоциированные региональные библиотечные консорциумы» (АРБИКОН) http://arbicon.ru/services/
7. Некоммерческое партнерство «Национальный электронно-информационный консорциум» (НЭИКОН) www.neicon.ru
8. Web of Science https://apps.webofknowledge.com
9. Scopus https://www.scopus.com/search/
10. Elsevier («Эльзевир») https://www.elsevier.com/
11. Science Direct https://www.sciencedirect.com/
12. Springer https://link.springer.com/
13. Официальный сайт науки и высшего образования РФ https://minobrnauki.gov.ru/
14. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" http://window.edu.ru/
15. Базы данных ИНИОН РАН http://inion.ru/resources/bazy-dannykh-inion-ran/
16. Университетская информационная система Россия uisrussia.msu.ru
17. Всероссийская государственная библиотека иностранной литературы им. М. И. Рудомино, г.Москва

18. Университетская информационная система России
19. EDUTAINME – будущее образования и технологии, которые его меняют
TextoLogia.ru – литературоведение и лингвистика : журнал

6.Методические рекомендации по дисциплине (модулю)

Перевод деловой документации (2 иностранный язык)» - один из курсов предметной подготовки, который в сочетании с другими теоретическими и практическими дисциплинами данного цикла должен обеспечить всестороннюю подготовку студентов, обучающихся по специальности "Теория и методика преподавания иностранных языков и культур». Ведущая цель данного курса - развитие компетенции в области теории и практики перевода деловой документации с применением знаний, умений и навыков говорения на немецком языке.

Курс «Перевод деловой документации (2 иностранный язык)» построен с учетом последних достижений в области методики преподавания переводоведения, немецкого языка, а также педагогики и психологии, обосновывающих современное понимание целей гуманитарного образования, его содержательного и процессуального компонентов.

Основной курс данной программы включает 3 относительно-независимых модуля, содержащих 9 основных тем, работа над которыми осуществляется студентами в следующих режимах: 1) под непосредственным руководством преподавателя, 2) самостоятельно при консультативной поддержке преподавателя, 3) полностью самостоятельно на основе целевого плана действий, методических рекомендаций и указаний, представленных в рабочей программе либо предложенных преподавателем. Освоение основного курса происходит в модульном режиме и основано на использовании сознательно-коммуникативного метода обучения.

Вся работа проводится на основе принципов доступности, последовательности и сознательности. Необходимым условием эффективного усвоения дисциплины является организация самостоятельной работы студентов.

Профессионально-ориентированный перевод в сфере деловой документации включает письменный перевод (деловой и коммерческой корреспонденции, договоров о двустороннем сотрудничестве, смет, оферт) и устный перевод на переговорах и конференциях. По восприятию и оформлению перевод может быть письменно-письменным или устно-устным переводом.

Содержание текстов для перевода затрагивает основные виды деловой корреспонденции, протоколов, личной корреспонденции, договоров, юридических документов личности. При этом используются как учебные, так и аутентичные специальные тексты и копии юридических документов. Тексты используемых учебных пособий рассматриваются как средство введения и закрепления лексики и ознакомления обучаемых с основными переводческими трудностями и способами их преодоления с целью формирования и развития навыков двустороннего перевода в сфере деловой документации.

При письменном переводе текстов из области деловой документации рекомендуются следующие виды работ:

1) Работа над специальной терминологической лексикой с использованием специальных словарей:
- составление словаря незнакомых слов и словосочетаний;
- работа над ключевыми словами и активной лексикой;
- работа над иноязычными словами, заимствованиями (особенно, англо-американизмами) и кальками;
- работа над неологизмами и сложносокращенными словами;
- работа над именами собственными и географическими названиями;
- работа над названиями учреждений, организаций, предприятий и, фирм и т.п.;

2) Работа над морфологическими и синтаксическими средствами языка, с помощью которых обеспечивается материальная языковая экономия средств:
- работа над особыми синтаксическими структурами предложений, характерными для текстов деловой документации;
- примыкающих соединений и конструкций;
- опущение артикля;

3) Творческая работа:
– обсуждение статей;
– прямой и обратный перевод.

Устный перевод включает следующие виды работ:

1) Аналитическую работу:
– предпереводческий анализ текстов;
– анализ выполненных переводов;
2) Повторение и закрепление теоретических знаний с целью их применения на практике;
3) Устную практику, включающую устный тренинг и комплекс упражнений, направленных на:
– развитие мнемотехники;
– тренировку переключения с одного языка на другой;
– тренировку переключения на разные виды кодирования;
– расширение активного запаса соответствий частотной лексики;
– тренировку навыков синтаксического развертывания и речевой компрессии;
4) Ролевые игры, направленные на развитие навыков устного перевода и формирование этики переводчика:
– международные разговоры по телефону;
– международные прямые переговоры в области экономики и права.

Семинарские занятия предусматривают практическое овладение студентами умениями и навыками перевода в различных сферах профессиональной деятельности. Для этого необходимо проверить понимание и усвоение студентами содержания рекомендуемой литературы, обратить их внимание на проблемные вопросы курса. *Особое внимание следует обращать на обмен опытом студентов, уже имевших возможность выполнять такой перевод в практике межкультурного общения.*

На практических занятиях проводятся реферирование научной литературы, анализ конкретного материала, ролевые ситуативные игры, дискуссии.

В ходе семинарских занятий следует подробно останавливаться на наиболее сложных проблемах перевода, предоставлять студентам возможность высказываться сопоставить возможные варианты перевода и выбрать самый оптимальный из них.

Также рекомендуется использовать методы открытого обучения, такие как обучение и взаимообучение в микро-группах, разработка проектов, подготовка презентаций, проведение самостоятельных сравнительных исследований и др., нацеленных на развитие таких ключевых компетенций студентов, как умение самостоятельно учиться и работать с информацией, применять на практике полученные знания, осуществлять сотрудничество и коммуникацию, быть успешными.

Методические указания обучающимся

Программа учебной дисциплины «Перевод деловой документации (1 иностранный язык)» предусматривает широкое освещение проблематики, дискуссионных вопросов в цикле лекций. Подготовка к практическим занятиям включает:

- знакомство с темой практического занятия;
- предварительное знакомство с вопросами для обсуждения;
- изучение перечня рекомендуемой литературы для подготовки;
- подготовка докладов, сообщений;
- выполнение практических заданий (составление сопоставительных схем-характеристик, презентаций, использование теоретических знаний при исполнении заданий по переводу учебных и аутентичных текстов по деловой документации).
- активизацию умений работы с лексикографическими источниками.

Программа рассчитана также на углубленную самостоятельную работу, так как в лекциях излагаются лишь узловые вопросы и наиболее важный теоретический материал. Предусматриваются следующие виды самостоятельной работы студентов:

- чтение основной и дополнительной литературы по темам лекций;

- подготовка сообщений, докладов по отдельным вопросам курса;
- подготовка профессионального портфеля и презентаций.

Качество рабочей программы обеспечивается:

– использованием компетентностного подхода;
– последовательностью и логикой изучения модулей дисциплины;
– наличием лекций и практических занятий интегрирующего типа, позволяющих ставить и решать актуальные теоретические и практические вопросы коммуникативной грамматики;
– междисциплинарным подходом к изучению дисциплины, ее тесной интегрированностью в междисциплинарный модуль «Основы теории иностранного языка»;
– соответствием требованию научности к преподаванию дисциплины;
– применением инновационных подходов в учебном процессе.

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

- Применение компьютеров на уроках иностранного языка существенно повышает интенсивность образовательного процесса.
-Мультимедийные технологии, основными средствами которых являются звук, текст, видео, мультимедийные презентации.
- Метод проектов как способ достижения дидактической цели через детальную разработку проблемы (технологию),
- Дистанционное изучение некоторых тем.
- Использование электронных словарей, энциклопедий и других справочников

Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства.

1. Microsoft Office 2013 Russian OPEN…
2. Acrobat Professional 11.0 MLP AOO License RU (65195558)
3. Диалог NIBELUNG

8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:· для слепых и слабовидящих:
- лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; - для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
- письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.
· для глухих и слабослышащих:
- лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
- письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
- экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

· для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
- лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;
- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей.

Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

· для слепых и слабовидящих:
- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

· для глухих и слабослышащих:
- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения.

9. Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменения	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	замененных	новых	Аннулированных					
1.				Приведение в соответствие ФГОС		Шапина Л.Н. Шамугия Л.Г. Кушу С.А.	16.03.2021	16.03.2021