

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ**

Кафедра зарубежной филологии и прикладных коммуникаций

Рабочая программа дисциплины

Б1.В.ДВ.02.01.02 Бизнес-риторика на иностранном языке

Основная профессиональная образовательная программа
высшего образования по направлению подготовки


45.03.02 Лингвистика

Направленность (профиль):
«Перевод и переводоведение»

Уровень
Бакалавриат

Форма обучения
Очная


Согласовано
Руководитель ОПОП


Родичева А.А.

Утверждено
Проректор по учебной работе

Н.О. Верещагина

Рекомендована решением
Учёного совета института «Полярная академия»
14.05.2025, протокол № 9

Рассмотрена и утверждена на заседании
кафедры зарубежной филологии и прикладных
коммуникаций
30.04.2025, протокол № 9
И.о. зав. кафедрой  Родичева А.А.

Авторы-разработчики:
доцент, к.ф.н. Родичева А.А.
доцент, к.ф.н. Потапова О.Е.

1. Цель и задачи освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины - сформировать универсальную и профессиональную компетенции в области деловой коммуникации и перевода, необходимые для эффективного устного и письменного общения на иностранном языке и организации и координации взаимодействия между людьми в профессиональной сфере деятельности, в рамках российского и мирового сообщества, включая личную коммуникативную культуру и умения общаться с коллективом для достижения продуктивной деятельности, и умения вести переговоры с партнерами.

Задачи:

1. Сформировать знание:

- базовых приемов и методов различных типов устной и письменной деловой коммуникации на русском языке и иностранном языке;
- особенностей современных информационно-коммуникационных переводческих технологий и основных требований информационной безопасности в области филологии;
- основ ведения коммуникации в различных организациях и культурах;
- принципов устной, письменной и виртуальной презентации материалов и результатов собственной деятельности;
- основных принципов успешной бизнес-коммуникации в поликультурной среде;
- лексических и грамматических особенностей иностранного языка в области бизнес-коммуникации.

2. Сформировать умение:

- использовать основные методы и приемы различных типов письменной коммуникации на основе знаний специфики языков общения;
- активно использовать современных коммуникационных технологий в целях улучшения устной и письменной деловой коммуникации на иностранном языке;
- организовывать и проводить коммуникативных событий в организации;
- вести и поддерживать обсуждение вопросов, касающихся результатов своей деятельности на иностранном языке;
- практиковать социокультурные и этические нормы поведения, принятые в иноязычном социуме в устной и письменной межъязыковой и межкультурной коммуникации.

3. Сформировать владение:

- навыками эффективного применения разнообразных приемов и методов различных типов письменной коммуникации на иностранном языке в процессе осуществления профессиональной деятельности;
- навыками эффективного поиска и многоаспектной обработки информации с помощью современных коммуникационные переводческих технологий в соответствии с целями и задачами профессиональной деятельности;
- техниками организации и проведения коммуникативных событий в организации;
- навыками грамотного структурного и содержательного представления в устной, письменной и виртуальной форме результатов своей деятельности;
- навыками эффективного межъязыкового и межкультурного взаимодействия в устной и письменной формах как в общей, так и профессиональной сферах общения.

2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина относится к части основной профессиональной образовательной программы, формируемой участниками образовательных отношений, предметно-содержательному модулю Б1.В.ДВ.02.01, изучается в 6 семестре 3 курса очной формы обучения для освоения профессиональных компетенций.

Изучению предшествуют следующие дисциплины: «Введение в профессиональную деятельность», «Цифровые технологии в переводческой деятельности», «Коммуникативный практикум первого иностранного языка», «Введение в теорию межкультурной коммуникации», «Практикум по культуре речевого общения (первый иностранный язык)».

Изучается параллельно с такими дисциплинами, как: «Лингвострановедение (первый иностранный язык)», «Лексикология (первый иностранный язык)», «Основы устной бизнес-коммуникации на иностранном языке», «Письменная коммуникация в бизнесе», «Введение в редакционную деятельность»,

Дисциплина может быть использована при выполнении научно-исследовательской работы, в производственной практике, а также при написании выпускной квалификационной работы бакалавра.

3. Перечень планируемых результатов обучения

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование компетенций: УК-4, ПК-4.

Таблица 1. Универсальные компетенции

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.3 Ведет деловую переписку на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем УК-4.4. Выполняет для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный	Знать: - базовые приемы и методы различных типов устной и письменной деловой коммуникации на русском языке и иностранном языке Уметь: - использовать основные методы и приемы различных типов письменной коммуникации на основе знаний специфики языков общения. Владеть: - навыками эффективного применения разнообразных приемов и методов различных типов письменной коммуникации на иностранном языке в процессе осуществления профессиональной деятельности. Знать: - особенности современных информационно-коммуникационных переводческих технологиях и основные требования информационной безопасности в области филологии Уметь: - активно использовать современные коммуникационные технологии в целях улучшения устной и письменной деловой коммуникации на иностранном языке Владеть: - навыками эффективного поиска и многоаспектной обработки информации с помощью современных коммуникационные переводческих технологий в соответствии с

	<p>УК-4.6. Устно представляет результаты своей деятельности на иностранном языке, может поддержать разговор в ходе их обсуждения</p>	<p>целями и задачами профессиональной деятельности.</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы ведения коммуникации в различных организациях и культурах; - принципы устной, письменной и виртуальной презентации материалов и результатов собственной деятельности. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать и проводить коммуникативные события в организации; - вести и поддерживать обсуждение вопросов, касающихся результатов своей деятельности на иностранном языке. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - техниками организации и проведения коммуникативных событий в организации; - навыками грамотного структурного и содержательного представления в устной, письменной и виртуальной форме результатов своей деятельности.
--	--	---

Таблица 2. Профессиональные компетенции

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
<p>ПК-4. Способен служить культурным медиатором и осуществлять письменный и устный перевод различных типов текстов с иностранных языков и на иностранные языки с соблюдением норм лексической эквивалентности, а также грамматических, синтаксических, стилистических и социокультурных норм</p>	<p>ПК-4.1. Владеет культурно-обусловленными правилами этикета в различных профессиональных ситуациях.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные принципы успешной бизнес-коммуникации в поликультурной среде; - лексические и грамматические особенности иностранного языка в области бизнес-коммуникации; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - практиковать социокультурные и этические нормы поведения, принятые в иноязычном социуме в устной и письменной межъязыковой и межкультурной коммуникации. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками эффективного межъязыкового и межкультурного взаимодействия в устной и письменной формах как в общей, так и профессиональной сферах общения

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Объем дисциплины

Объем дисциплины составляет: 3 зачетные единицы, 108 академических часов.

Таблица 3. Объем дисциплины по видам учебных занятий в академических часах

Объём дисциплины	Очная форма обучения	
	Семестр	Итого
	6 семестр	
Зачётные единицы	1	1
Контактная работа обучающихся с преподавателем	46	46

(по видам аудиторных учебных занятий) – всего:				
в том числе:			-	-
— занятия лекционного типа			-	-
— занятия семинарского типа:			46	46
практические занятия			-	-
лабораторные занятия			46	46
Самостоятельная работа (далее – СРС) – всего:			61,84	61,84
в том числе:			-	-
— курсовая работа			-	-
— контрольная работа			-	-
Контроль:			0,16	0,16
ВСЕГО ЧАСОВ:			108	108
Вид промежуточной аттестации			Зачет	Зачет

По результатам освоения дисциплин модуля проводится экзамен по модулю.

4.2. Структура дисциплины

Таблица 4. Структура дисциплины

№	Тема дисциплины	Виды учебной работы, в т.ч. самостоятельная работа студентов, час.			Формы текущего контроля	Формируемые компетенции	Индикаторы достижения компетенций
		Лекции	Лабораторные занятия	СРС			
6 семестр							
1	Тема 1. Основы бизнес-риторики на ИЯ		4	6	Выполнение лабораторной работы № 1	УК-4 ПК-4	УК-4.3 УК-4.4 УК-4.6 ПК-4.1
2	Тема 2. Особенности иноязычного делового общения с позиций теории речевой деятельности		6	8	Выполнение лабораторной работы № 2	УК-4 ПК-4	УК-4.3 УК-4.4 УК-4.6 ПК-4.1
3	Тема 3. Межкультурные отличия в деловом общении специалистов в сфере международного сотрудничества		6	8	Выполнение лабораторной работы № 3	УК-4 ПК-4	УК-4.3 УК-4.4 УК-4.6 ПК-4.1
4	Тема 4. Составляющие эффективного делового общения на иностранном языке		6	8	Решение проблемных задач	УК-4 ПК-4	УК-4.3 УК-4.4 УК-4.6 ПК-4.1
5	Тема 5. Речевое воздействие в поликультурной деловой коммуникации		6	8	Собеседование ТКУ	УК-4 ПК-4	УК-4.3 УК-4.4 УК-4.6 ПК-4.1

№	Тема дисциплины	Виды учебной работы, в т.ч. самостоятельная работа студентов, час.			Формы текущего контроля	Формируемые компетенции	Индикаторы достижения компетенций
		Лекции	Лабораторные занятия	СРС			
6 семестр							
6	Тема 6. Лингвостилистические основы речевых жанров делового общения на ИЯ		6	8	Выполнение лабораторной работы № 4	УК-4 ПК-4	УК-4.3 УК-4.4 УК-4.6 ПК-4.1
7	Тема 7. Языковые нормы в официально-деловом стиле речи.		6	8	Выполнение лабораторной работы № 5	УК-4 ПК-4	УК-4.3 УК-4.4 УК-4.6 ПК-4.1
8	Тема 8. Этические основы делового общения в поликультурной среде		6	7,84	Выполнение лабораторной работы № 6 Тест	УК-4 ПК-4	УК-4.3 УК-4.4 УК-4.6 ПК-4.1
ИТОГО			46	61,84			

4.3. Содержание тем дисциплины

Таблица 5. Содержание тем дисциплины

№	Тема дисциплины	Содержание	Компетенция
1	Тема 1. Основы бизнес-риторики на ИЯ	Понятие бизнес-риторики. Жанры деловой риторики (деловые беседы; заседания; публичные выступления; дискуссии, споры; деловые переговоры; деловая переписка). Основные составляющие бизнес-риторики в поликультурной среде. Характерные элементы речи бизнес-риторики (доступность, ассоциативность, сенсорность, экспрессивность, интенсивность).	УК-4.3 УК-4.4 УК-4.6 ПК-4.1
2	Тема 2. Особенности иноязычного делового общения с позиций теории речевой деятельности	Основная цель и функции иноязычного делового общения. Перцептивный аспект. Коммуникативный аспект. Интерактивный аспект. Особенности структуры иноязычного делового общения..	УК-4.3 УК-4.4 УК-4.6 ПК-4.1
3	Тема 3. Межкультурные отличия в деловом общении специалистов в сфере международного сотрудничества	Направления и некоторые особенности развития международного сотрудничества на современном этапе. Специфика профессиональной деятельности специалистов в сфере международных связей. Культура как коллективное программирование мыслей. Критерии при сопоставлении культур. Особенности речевого поведения представителей разных культур	УК-4.3 УК-4.4 УК-4.6 ПК-4.1
4	Тема 4. Составляющие эффективного	Эффективная риторика в деловой среде на иностранном языке: учет конкретных целей коммуникации (убеждение,	УК-4.3 УК-4.4

№	Тема дисциплины	Содержание	Компетенция
	делового общения на иностранном языке	мотивация, решение проблем и построение отношений и др.); учет жанров делового общения (деловые беседы; заседания; публичные выступления; дискуссии, споры; деловые переговоры; деловая переписка; адаптация к аудитории. Воздействие на слушателей через деловую риторiku: теория 7 эффектов (эффект визуального имиджа, эффект первых фраз, эффект аргументации, эффект квантового выброса информации, эффект интонации и паузы, эффект художественной выразительности, эффект релаксации).	УК-4.6 ПК-4.1
5	Тема 5. Речевое воздействие в поликультурной деловой коммуникации	Воздействие на партнера по коммуникации в поликультурной среде. Процесс убеждения - изменения установки: лично- индивидуальные особенности. Особенности процесса убеждения в поликультурной среде. Учет фактора культурных различий. Техники акцентирования внимания и подчеркивания важных моментов в устной и письменной коммуникации на иностранном языке.	УК-4.3 УК-4.4 УК-4.6 ПК-4.1
6	Тема 6. Лингвостилистические основы речевых жанров делового общения на ИЯ	Речевые жанры делового общения на ИЯ. Основные стилевые черты речевых жанров делового общения на ИЯ. Характеристика устных речевых жанров делового общения на ИЯ (презентация, деловая беседа, переговоры и др.). Характеристика письменных речевых жанров делового общения на ИЯ (бизнес-корреспонденция, бизнес-документация).	УК-4.3 УК-4.4 УК-4.6 ПК-4.1
7	Тема 7. Языковые нормы в официально-деловом стиле речи.	Практика деловой коммуникации на иностранном языке. Лингвистическое сопровождение деловых событий на иностранном языке с учетом фактов-пунктов бизнес-коммуникации (позиции – решения). Встреча: подготовка и открытие переговоров. Национальные стили ведения мероприятий делового характера.	УК-4.3 УК-4.4 УК-4.6 ПК-4.1
8	Тема 8. Этические основы делового общения в поликультурной среде	Виды и формы деловых мероприятий. Особенности организации деловых мероприятий в поликультурной среде. Правила устного и письменного делового общения в соответствии с обстановкой и ситуацией	УК-4.3 УК-4.4 УК-4.6 ПК-4.1

4.4. Содержание занятий семинарского типа

Таблица 6. Содержание лабораторных занятий

№	Тематика лабораторных занятий	Всего часов лабораторных занятий	Всего часов самостоятельной подготовки
6 семестр			
1	Основы бизнес-риторики на ИЯ	4	6
2	Особенности иноязычного делового общения с позиций теории речевой деятельности	6	8
3	Межкультурные отличия в деловом общении специалистов в сфере международного сотрудничества	6	8
4	Составляющие эффективного делового общения на иностранном языке	6	8
5	Речевое воздействие в поликультурной деловой коммуникации	6	8
6	Лингвостилистические основы речевых жанров делового общения на ИЯ	6	8
7	Языковые нормы в официально-деловом стиле речи.	6	8

№	Тематика лабораторных занятий	Всего часов лабораторных занятий	Всего часов самостоятельной подготовки
8	Этические основы делового общения в поликультурной среде	6	7,84
ВСЕГО		46	61,84

5. Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Электронный учебный курс «Бизнес-риторика на иностранном языке» в системе Moodle [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://moodle.rshu.ru/>

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Учет успеваемости обучающегося по дисциплине осуществляется по 100-балльной шкале.

Таблица 7. Учёт успеваемости обучающегося по дисциплине

Учет успеваемости	Количество баллов
– максимальное количество баллов по дисциплине за один семестр	100
– максимальное количество баллов за выполнение всех видов текущего контроля:	100
в том числе максимальное количество баллов за прохождение промежуточной аттестации	30

6.1. Текущий контроль

Задания, методика выполнения и критерии оценивания текущего контроля по разделам дисциплины представлены в Фонде оценочных средств по данной дисциплине.

6.2. Промежуточная аттестация

Перечень вопросов и критерии оценивания ответов на вопросы в билете по темам дисциплины представлены в Фонде оценочных средств по данной дисциплине.

Форма промежуточной аттестации по дисциплине: **зачет**.

Форма проведения **промежуточной аттестации**: ответ по билетам.

6.3. Балльно-рейтинговая система оценивания

Таблица 7.1. Распределение баллов по видам учебной работы

Вид учебной работы, за которую ставятся баллы	Баллы
Текущий контроль:	0-100
в том числе промежуточная аттестация	0-30
ИТОГО	0-100

Таблица 7.2. Распределение баллов по текущему контролю

№	Вид работ	Min	Max
1. Обязательная часть			
1.1	Текущий контроль успеваемости	1	4
1.2	Собеседование	1	4
1.3	Выполнение лабораторных работ	1	18

1.3.1	Выполнение лабораторной работы № 1	1	3
1.3.2	Выполнение лабораторной работы № 2	1	3
1.3.3	Выполнение лабораторной работы № 3	1	3
1.3.4	Выполнение лабораторной работы № 4	1	3
1.3.5	Выполнение лабораторной работы № 5	1	3
1.3.6	Выполнение лабораторной работы № 6	1	3
1.4	Решение проблемных задач	1	6
1.5	Тест	1	8
Итого баллов по обязательной части		5	40
2. Вариативная часть			
2.1	Творческие задания	5	15
2.1.1	Реферат/доклад	5	10
2.1.2	Индивидуальная работа на лабораторных занятиях (выступление с презентацией, выполнение проекта)	5	15
2.2	Участие в конференциях, круглых столах и пр. по тематике дисциплины	5	15
2.3.	Публикация статьи по тематике дисциплины в журнале/сборнике	10	15
2.3.1	Статья в журнале (РИНЦ)	10	10
2.3.2	Статья в рецензируемом журнале по тематике дисциплины (Список ВАК) совместно с преподавателем	15	15
2.4	Участие в олимпиаде/конкурсе по иностранному языку, филологии, переводу, лингвистике	5	15
2.5.1	Участие в университетской олимпиаде/конкурсе	5	5
2.5.2	Призовое место в университетской олимпиаде/конкурсе	8	10
2.5.3	Победа в университетской олимпиаде/конкурсе	10	10
2.5.4	Участие в региональной олимпиаде/конкурсе	5	10
2.5.5	Призовое место в региональной олимпиаде/конкурсе	15	15
	Промежуточная аттестация по дисциплине	0	30
Итого баллов по вариативной части		25	60
Итого баллов по дисциплине			100

Таблица 7.3. Конвертация баллов в итоговую оценку

Оценка	Баллы
Зачтено	40-100
Не зачтено	0-39

7. Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины

Методические рекомендации ко всем видам аудиторных занятий, а также методические рекомендации по организации самостоятельной работы, в том числе по подготовке к текущему контролю и промежуточной аттестации представлены в Методических рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины «Бизнес-риторика на иностранном языке».

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. Костерина, Ю. Е. Деловой английский язык = Business English : учебное пособие / Ю. Е. Костерина, М. В. Ласица, С. Ю. Вязигина. — Омск : ОмГТУ, 2020. — 96 с. — ISBN 978-5-8149-2981-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/186860> (дата обращения: 05.04.2025).

2. Спивак, В. А. Деловые коммуникации. Теория и практика : учебник для вузов / В. А. Спивак. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 460 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15321-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560464> (дата обращения: 04.03.2025).

Дополнительная литература:

1. Кузнецов И.Н. Деловое общение. — Изд-во: Издательство "Дашков и К" , 2017. — Электронный ресурс ЭБ С Лань —URL: https://e.lanbook.com/book/93544#book_name
2. Колышкина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для прикладного бакалавриата / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. URL: 163 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-07299-0. — URL: <https://biblio-online.ru/book/delovye-kommunikacii-dokumentooborot-i-deloproizvodstvo-422837> (дата обращения: 04.03.2025).
3. Филиппова, М. М. Деловой английский язык (B1-C1) : учебник и практикум для академического бакалавриата / М. М. Филиппова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 309 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-08678-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/433690> (дата обращения: 04.03.2025).
4. Шевелева С.А. Деловой английский. Ускоренный курс: Учебник. — М.: Культура и спорт, ЮНИТИ, 1997. - 438 с.
5. Яшина Н.К. Практикум по переводу с английского языка на русский [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Н. К. Яшина. — 3-е изд., стер. ? М. : ФЛИНТА, 2013. — 72 с. — ISBN 978-5-9765-0740-1— Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/463557>

8.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

1. Образовательная платформа Яндекс Практикум [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://practicum.yandex.ru/>
2. Образовательная платформа Открытое образование [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://openedu.ru/>
3. Образовательная платформа Лекториум [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://www.lektorium.tv/>
4. Портал «Гуманитарное образование» <http://www.humanities.edu.ru>

8.3. Перечень программного обеспечения

1. Браузер: Яндекс браузер [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://browser.yandex.ru/>
2. Офисный пакет: OpenOffice [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://www.openoffice.org/ru/>

8.4. Перечень информационных справочных систем

1. СПС Консультант Плюс;
2. Электронно-библиотечная система (ЭБС) на платформе издательства «Юрайт»: <https://www.biblio-online.ru/>
3. Электронно-библиотечная система (ЭБС) Университетская библиотека онлайн: <http://www.biblioclub.ru>

4. Электронно-библиотечная система ГидроМетеоОнлайн, Режим доступа: <http://elib.rshu.ru>

8.5. Перечень профессиональных баз данных

1. Электронная библиотечная система «Znanium» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://znanium.ru/>
2. Электронная библиотечная система «Юрайт» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://urait.ru/>
3. Электронная научная библиотека «Elibrary» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://elibrary.ru/>
4. Электронная научная библиотека «КиберЛенинка» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://cyberleninka.ru/>

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины

101 Учебная аудитория (для проведения занятий лекционного и семинарского типов, курсового проектирования (выполнения курсовой работы), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, оснащенное специализированной мебелью, мультимедийным оборудованием.

Оборудование:

Колонки активные MicroLab PRO 3 дерево с внешним усилителем; профессиональный компьютер моноблок HN-G700; 36 парт растущих двухместных Комус Мебель дуб шамони; проектор InFocus P130; экран Cactus Wallscreen CS-PSW; неограниченный доступ к сети Интернет.

107 Учебная аудитория (для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовой работы), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся), оснащенная специализированной мебелью, переносным мультимедиа проектором

Оборудование:

15 парт растущих двухместных Комус Мебель дуб шамони; переносная мультимедийная техника: проектор Viewsonic PJ5234, ноутбук HP 610; колонки активные MicroLab PRO 3 дерево с внешним усилителем; неограниченный доступ к сети Интернет.

103.2 Помещение для самостоятельной работы обучающихся, оснащенное специализированной мебелью, персональными компьютерами с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

Оборудование:

4 профессиональных компьютеров моноблоков HN-G700; 4 парты растущих одноместных Комус Мебель шамони светлый; коммутатор 16 port Complex PS2216 Fast E-net Perfect; неограниченный доступ к сети Интернет.

Читальный зал. Помещение для самостоятельной работы обучающихся, оснащенное специализированной мебелью, персональными компьютерами с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

Оборудование:

10 профессиональных компьютеров моноблоков HN-G700; 10 парт растущих одноместных Комус Мебель шамони светлый; коммутатор 16 port Complex PS2216 Fast E-net Perfect; неограниченный доступ к сети Интернет.

207 Компьютерный зал (для самостоятельной работы обучающихся), оснащенный специализированной мебелью, персональными компьютерами с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

Оборудование:

10 профессиональных компьютеров моноблоков HN-G700; 10 парт растущих одноместных Комус Мебель шамони светлый; коммутатор 16 port Complex PS2216 Fast E-net Perfect; неограниченный доступ к сети Интернет.

10. Особенности освоения дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется на основе адаптированной рабочей программы с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

При определении формы проведения занятий с обучающимся-инвалидом учитываются рекомендации, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья создаются специальные рабочие места с учетом нарушенных функций и ограничений жизнедеятельности.

11. Возможность применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

Программа дисциплины может реализовываться с применением электронного обучения и дистанционных технологий.