

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

Кафедра зарубежной филологии и прикладных коммуникаций

Рабочая программа дисциплины

Б1.В.ДВ.02.01.03 Письменная коммуникация в бизнесе

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:
ст. преподаватель Крылова Е.Ю.

1. Цель и задачи освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины - сформировать у обучающихся профессиональную компетенцию в сфере перевода, которая позволит студентам выступать в роли профессионального посредника в межкультурной и межъязыковой письменной коммуникации.

Задачи:

1. Сформировать знание:
 - дискурсивных способов выражения фактуальной, концептуальной и фоновой информации в иноязычном тексте в письменной бизнес-коммуникации;
 - лингвистических маркеров социальных отношений;
 - орфографической, орфоэпической, лексической и грамматической нормы изучаемого языка;
 - правил построения текстов на рабочих языках для достижения их связности, последовательности, целостности на основе композиционно-речевых форм в бизнес-коммуникации;
 - составляющих прагматического потенциала текста;
 - понятийного аппарата, необходимого для перевода бизнес-текстов;
 - основных способов и технических приемов для достижения эквивалентности в письменном переводе и переводческих трансформаций.
 - принципов работы в текстовых редакторах и специализированном программном обеспечении в письменной переводческой деятельности.
2. Сформировать умение:
 - выполнять предпереводческий анализ коммуникативной ситуации и текста оригинала;
 - выбирать и адекватно употреблять лексические единицы в зависимости от контекста/регистра;
 - адекватно применять правила построения текстов на рабочих языках для достижения их связности, последовательности, целостности на основе композиционно-речевых форм;
 - свободно оперировать лингвистическими терминами и понятиями; использовать их в письменной переводческой практике в бизнес-коммуникации;
 - применять технические приемы для достижения эквивалентности в письменном переводе в бизнес-коммуникации и переводческие трансформации;
 - использовать основные цифровые инструменты и программы редактирования текстов, графиков и мультимедиа;
 - применять технологии автоматической проверки и корректуры текстов.
3. Сформировать владение:
 - навыками предпереводческого анализа текста;
 - навыками построения текстов на иностранных языках для достижения коммуникативных и прагматических целей высказывания;
 - методикой подготовки к выполнению письменного перевода, включая ориентированный поиск информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях;
 - навыками применения переводческих трансформаций для достижения эквивалентности в письменном переводе;
 - методикой ориентированного поиска информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях
 - навыками оформления текста перевода, используя специализированные

- цифровые инструменты;
- навыками представления информации в различных пространствах.

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)», «Бизнес-риторика на иностранном языке», «Основы устной бизнес-коммуникации на иностранном языке», «Введение в редакционную деятельность».

Дисциплина может быть использована при выполнении научно-исследовательской работы, в учебной и производственной практике, а также при написании выпускной квалификационной работы бакалавра. Курс дает возможность расширения и углубления знаний, умений и навыков, определяемых содержанием базовых дисциплин, позволяет получить обучающемуся углубленные знания и навыки для успешной профессиональной деятельности и для продолжения профессионального образования в магистратуре.

3. Перечень планируемых результатов обучения

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование компетенций:
ПК-1.

Таблица 1. Профессиональные компетенции

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
ПК-1 Способен осуществлять письменный перевод в общеделовой сфере и узкоспециальных предметных областях (в том числе с использованием специализированных инструментальных средств)	<p>ПК-1.1 Осуществляет предпереводческий анализ коммуникативной ситуации перевода и текста оригинала</p> <p>ПК-1.2 Переводит текст с соблюдением лексико-грамматических и узуальных норм переводящего языка, а также жанрово-стилистических норм, принятых в</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дискурсивных способов выражения фактуальной, концептуальной и фоновой информации в иноязычном тексте в письменной бизнес-коммуникации; - лингвистических маркеров социальных отношений. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнять предпереводческий анализ коммуникативной ситуации и текста оригинала. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками предпереводческого анализа текста. <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - орфографическую, орфоэпическую, лексическую и грамматическую нормы изучаемого языка; - правила построения текстов на рабочих языках для достижения их связности, последовательности, целостности на основе композиционно-речевых форм в бизнес-коммуникации;

	<p>соответствующей предметной области (в том числе с использованием специализированных инструментальных средств).</p> <p>ПК-1.3 Знает и применяет технические приёмы письменного перевода, обеспечивающие приемлемый уровень эквивалентности и адекватности текста перевода.</p> <p>ПК-1.4 Оформляет текст перевода в текстовых редакторах и специализированном программном обеспечении в соответствии с принятыми в переводящем языке нормами и требованиями заказчика.</p>	<p>- составляющие прагматического потенциала текста.</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выбирать и адекватно употреблять лексические единицы в зависимости от контекста/регистра; - адекватно применять правила построения текстов на рабочих языках для достижения их связности, последовательности, целостности на основе композиционно-речевых форм. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> навыками построения текстов на иностранных языках для достижения коммуникативных и прагматических целей высказывания; - методикой подготовки к выполнению письменного перевода, включая ориентированный поиск информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях; <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятийный аппарат, необходимый для перевода бизнес-текстов; - основные способы и технические приемы для достижения эквивалентности в письменном переводе и переводческие трансформации. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - свободно оперировать лингвистическими терминами и понятиями; использовать их в письменной переводческой практике в бизнес-коммуникации; - применять технические приемы для достижения эквивалентности в письменном переводе в бизнес-коммуникации и переводческие трансформации. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками применения переводческих трансформаций для достижения эквивалентности в письменном переводе; - методикой ориентированного поиска информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях. <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы работы в текстовых редакторах и специализированном программном обеспечении в письменной переводческой деятельности. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать основные цифровые инструменты и программы редактирования текстов, графиков и мультимедиа; - применять технологии автоматической проверки и корректуры текстов. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками оформления текста перевода, используя специализированные цифровые инструменты; - навыками представления информации в различных пространствах
--	--	--

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Объем дисциплины

Объем дисциплины составляет: 2 зачетные единицы, 72 академических часа.

Таблица 2. Объем дисциплины по видам учебных занятий в академических часах

Объём дисциплины	Очная форма обучения	
	Семестр	Итого
	2 семестр	
Зачётные единицы	2	2
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам аудиторных учебных занятий) – всего:	32	32
в том числе:	-	-
— занятия лекционного типа	-	-
— занятия семинарского типа:	32	32
практические занятия	-	-
лабораторные занятия	32	32
Самостоятельная работа (далее – СРС) – всего:	39,84	39,84
в том числе:	-	-
— курсовая работа	-	-
— контрольная работа	-	-
Контроль:	0,16	0,16
ВСЕГО ЧАСОВ:	72	72
Вид промежуточной аттестации	Зачет	Зачет

По результатам освоения дисциплин модуля проводится экзамен по модулю.

4.2. Структура дисциплины

Таблица 3. 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. Оформление делового письма. Язык и стиль официальных писем		4	5	Выполнение лабораторной работы №1	ПК-1	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4
2	Тема 2. Коммерческие предложения. Заказы.		4	5	Собеседование	ПК-1	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4
3	Тема 3. Контракты		4	5	Выполнение лабораторной работы №2	ПК-1	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4

№	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							
4	Тема 4 Претензии и рекламации		4	5	Выполнение лабораторной работы №3 ТКУ	ПК-1	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4
5	Тема 5. Платежные документы		4	5	Выполнение лабораторной работы №4	ПК-1	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4
6.	Тема 6. Документы по страхованию. Документы по морскому страхованию		4	5	Выполнение лабораторной работы №5	ПК-1	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4
7	Тема 7. Документы совместного предприятия		4	5	Решение кейс-задач	ПК-1	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4
8	Тема 8. Договор купли-продажи		4	4,84	Выполнение лабораторной работы №6	ПК-1	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4
	ИТОГО		32	39,84			

4.3. Содержание тем дисциплины

Таблица 4. Содержание тем дисциплины

№	Тема дисциплины	Содержание	Компетенция
1	Тема 1. Оформление делового письма. Язык и стиль официальных писем	Оформление делового письма. Базовые требования к бланкам деловых писем. Язык и стиль официальных писем. Простые коммерческие письма	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4
2	Тема 2. Коммерческие предложения. Заказы.	Коммерческие предложения. Персонифицированные/неперсонифицированные коммерческие предложения. Функции коммерческих предложений. Стандартная структура коммерческих предложений. Заказы. Государственные, муниципальные и коммерческие заказы	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4

№	Тема дисциплины	Содержание	Компетенция
3	Тема 3. Контракты	Контракты. Виды контрактов. Международный контракт (международный коммерческий договор, международный коммерческий контракт, внешнеэкономическая сделка)	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4
4	Тема 4 Претензии и рекламации	Претензии и рекламации. Порядок предъявления рекламаций. Требования к оформлению.	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4
5	Тема 5. Платежные документы	Формы платежа. Виды платежей. Платежные документы.	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4
6.	Тема 6. Документы по страхованию. Документы по морскому страхованию	Документы по страхованию. Документы по морскому страхованию. Классификация морского страхования: формы и виды морского страхования.	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4
7	Тема 7. Документы совместного предприятия	Документы совместного предприятия. Этапы создания совместного предприятия.	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4
8	Тема 8. Договор купли-продажи	Договор купли-продажи. Существенные условия. Виды договоров купли-продажи.	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4

4.4. Содержание занятий семинарского типа

Таблица 5. Содержание лабораторных занятий

№	Тематика лабораторных занятий	Всего часов лабораторных занятий	Всего часов самостоятельной подготовки
1	Оформление делового письма. Язык и стиль официальных писем	4	5
2	Коммерческие предложения. Заказы.	4	5
3	Контракты	4	5
4	Претензии и рекламации	4	5
5	Платежные документы	4	5
6.	Документы по страхованию. Документы по морскому страхованию	4	5
7	Документы совместного предприятия	4	5
8	Договор купли-продажи	4	4,84
	ВСЕГО	32	39,84

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

Электронный учебный курс «Письменная коммуникация в бизнесе» 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 6. 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 на вопросы в билете.

6.3. Балльно-рейтинговая система оценивания

Таблица 6.1. 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 6.2. Распределение баллов по текущему контролю

№	Вид работ	Min	Max
1. Обязательная часть			
1.1	Текущий контроль успеваемости	1	5
1.2	Выполнение лабораторных работ	1	24
1.2.1	Выполнение лабораторной работы № 1	1	4
1.2.2	Выполнение лабораторной работы № 2	1	4
1.2.3	Выполнение лабораторной работы № 3	1	4
1.2.4	Выполнение лабораторной работы № 4	1	4
1.2.5	Выполнение лабораторной работы № 5	1	4
1.2.6	Выполнение лабораторной работы № 6	1	4
1.3	Собеседование	1	5
1.4	Решение кейс-задач	1	6

Итого баллов по обязательной части		4	40
2. Вариативная часть			
2.1	Творческие задания	1	10
2.2	Научный доклад на заседании СНО по тематике дисциплины.	5	10
2.3	Участие в конференциях, круглых столах и пр. тематике дисциплины	5	10
2.3.1	С публикацией по тематике дисциплины в сборнике	5	10
2.4	Публикация статьи по тематике дисциплины в журнале/сборнике	10	15
2.4.1	Статья в журнале (РИНЦ)	10	10
2.4.2	Статья в рецензируемом журнале по тематике дисциплины (Список ВАК) совместно с преподавателем	15	15
2.5	Участие в олимпиаде/конкурсе по русскому и/или иностранному языкам, лингвистике, переводу	5	15
2.5.1	Участие в университетской олимпиаде/конкурсе	5	5
2.5.2	Призовое место в университетской олимпиаде/конкурсе	6	10
2.5.3	Победа в университетской олимпиаде/конкурсе	15	15
2.5.4	Участие в региональной олимпиаде/конкурсе	10	10
2.5.5	Призовое место в региональной олимпиаде/конкурсе	15	15
Промежуточная аттестация по дисциплине		0	30
Итого баллов по вариативной части		26	60
Итого баллов по дисциплине			100

Таблица 6.3. 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 рекомендациях для обучающихся по освоению дисциплины «Письменная коммуникация в бизнесе».

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. Жернакова, М. Б. Деловые коммуникации : учебник и практикум для вузов / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 319 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16604-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560024> (дата обращения: 31.03.2025).
2. Якушева, И. В. Английский язык (B1). Introduction Into Professional English : учебник и практикум для вузов / И. В. Якушева, О. А. Демченкова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 148 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17896-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561203> (дата обращения: 31.03.2025).

Дополнительная литература

1. Анненкова, А. В. Деловая письменная коммуникация на английском языке : учебно-методическое пособие / А. В. Анненкова. — Иркутск : Иркутский ГАУ, 2018. — 200 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/133351> (дата обращения:23.04.2025).
2. Маклакова Е. А. Иностранный язык. The Basics of Business Intercultural Communication. Основы деловой межкультурной коммуникации: Учебное пособие. – Воронеж : ВГС университет имени Г.Ф. Морозова, 2021. – 162 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/225299>
3. Раицкая, Л. К. Деловая коммуникация на английском языке : учеб. пособие для студентов бакалавриата / Л.К. Раицкая, Л.В. Коровина, Н.Р. Арупова ; под ред. Л.К. Раицкой.— Москва : Аспект Пресс, 2015. — 525 с. - ISBN 978-5-7567-0764-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1039462> (дата обращения: 23.04.2025). – Режим доступа: по подписке.
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/>

8.3. Перечень информационных справочных систем

1. Консультант Плюс
2. Электронно-библиотечная система ГидроМетеоОнлайн, Режим доступа: <http://elib.rshu.ru>
3. Электронно-библиотечная система Знаниум. Режим доступа: <http://znanium.com>

8.4. 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

102 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, оснащенная специализированной мебелью, мультимедийным оборудованием.

Оборудование:

Доска поворотная ДП-12 (з); интерактивный учебный комплекс SMART Technologies SMART Board 685ix / UX60; 30 парт растущих двухместных Комус Мебель дуб шамони; профессиональный компьютер моноблок HN-G700; неограниченный доступ к сети Интернет.

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

Оборудование:

16 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 Comrex 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 Comrex 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 Comrex 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.