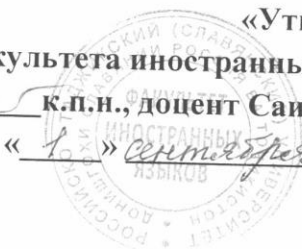


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ
ТАДЖИКИСТАН
МЕЖГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ»

«Утверждаю»
Декан факультета иностранных языков
 к.п.н., доцент Саидова Л.В.
« 1 » сентября 2025 г.



Рабочая программа учебной дисциплины

Перевод документов официально-делового стиля
Направление подготовки – 45.03.02 «Лингвистика»
Профиль - Теория и методика преподавания иностранных языков и культур
(немецкий язык)
Форма подготовки - очная
Уровень подготовки – бакалавриат

Душанбе -2025

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, утверждённого приказом Министерства науки и высшего образования РФ № 969 от 12.08.2020.

При разработке рабочей программы учитываются:

- требования работодателей;
- содержание программ дисциплин, изучаемых на предыдущих и последующих этапах обучения;
- новейшие достижения в данной предметной области.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры романо-германских языков, протокол № 1 от 28 августа 2025 г.

Рабочая программа утверждена УМС факультета иностранных языков, протокол № 1 от 28 августа 2025 г.

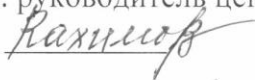
Рабочая программа утверждена Ученым советом факультета иностранных языков, протокол № 1 от 29 августа 2025 г.

Зав. кафедрой романо-германских языков, к.ф.н., доцент Фаязова И.Ф. 

Зам. председателя УМС факультета иностранных языков,

ст. пред. Азимова Г.Э. 

Разработчик: к.п.н., доцент Ахмедова Г.У. 

Разработчик от организации: руководитель центра обучения немецкому языку «Дех», Рахимов Х.А. 

Расписание занятий дисциплины

Ф.И.О. преподавателя	Аудиторные занятия		Приём СРС	Место работы преподавателя
	Лекция	Практические занятия (КСР, лаб.)		
Ахмедова Г.У.	Вторник: 14.10-1530, нечетная неделя, новый корпус, 509 ауд.	Вторник: 14.10-1530, четная неделя, новый корпус, 509 ауд.	Пятница: 11.00-12.00, новый корпус, 513 каб.	РТСУ, кафедра романо-германских языков, новый корпус, 513 каб.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цели изучения дисциплины:

В курсе «Перевод документов официально-делового стиля» основное внимание уделяется стилистике современного немецкого языка. Этот курс направлен на выполнение следующих целей:

1. Вооружить студентов основными навыками перевода деловых бумаг с немецкого языка на русский и с русского на немецкий;
2. Ознакомить студентов с основными видами деловой документации;
3. Научить студентов правильно пользоваться стилистическими и соответствующими грамматическими средствами письменного перевода.

1.2. Задачи изучения дисциплины:

1. Практическое ознакомление с каждой из тем дисциплины;
2. Освоение методов морфологического анализа, синтаксического и стилистического анализов текстов;
3. Выделение места перевода официально-деловых документов в кругу дисциплин, изучающих функционирование языка.

1.3. Требование к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций и их элементов:

Таблица 1.

Код	Результат освоения ОПОП. Содержание компетенций (в соответствии с ФГОС)	Перечень планируемых результатов обучения	Вид оценочного средства
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ информации, применять системный подход для решения поставленных задач	ИУК 1.1. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие, осуществляет декомпозицию задачи. ИУК. 1.3. Рассматривает возможные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки. ИУК. 1.4. Грамотно, логично, аргументировано формирует собственные суждения и оценки	Дискуссия Кейс-залиание Презентация

		ИУК. 1.6. Определяет и оценивает последствия возможных решений задачи.	
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языке (ах)	ИУК. 4.1. Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно-приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнера-ми. ИУК. 4.2. Использует информационно- коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (- ых) языках. ИУК. 4.3. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках. ИУК. 4.4. Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения: ИУК. 4.5. внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; ИУК. 4.6. уважая высказывания других как в плане содержания, так и в плане формы; ИУК. 4.7. критикуя аргументировано и конструк-	Дискуссия Кейс-залаение Презентация

		тивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия. ИУК. 4.8. Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно.	
ПК-3	Способен осуществлять письменный перевод типовых документов	ИПК 3.1. Знает основные правила письменного перевода; специфику построения текстов на изучаемом иностранном языке для достижения их связности; ИПК 3.2. Знает нормы грамматического оформления текстов для правильной сегментации переводимого текста ИПК 3.3. Знает переводческие соответствия и способы перевода безэквивалентных языковых единиц в изучаемой предметной области; умеет применять полученные теоретические знания для осуществления успешной переводческой деятельности; вырабатывать целостную стратегию перевода текста с учётом его смыслового наполнения, функционально-стилевой характеристики, жанровой принадлежности, а также с учетом цели, адресата перевода и других экстралингвистических факторов; ИПК 3.4. Профессионально пользоваться словарями, справочниками, базами данных, другими источниками информации и использовать их в своем письменном переводе; ИПК 3.5. Способен осуществлять качественный письменный перевод на основе комплексного учета смысловой структуры оригинала и с соблюдением	Кейс-задание

		построения грамотного и связного текста; ИПК 3.6. Знает переводческие соответствия и способы перевода безэквивалентных языковых единиц в изучаемой предметной области. Основные термины в области общественно политической лексики ИПК 3.7. Применяет полученные теоретические знания для осуществления успешной переводческой деятельности, осуществляет качественный письменный перевод на основе комплексного учета смысловой структуры оригинала и с соблюдением существующих в переводящем языке норм построения грамотного и связанного перевода	
--	--	---	--

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

2.1. Курс «Перевод документов официально-делового стиля» относится к дисциплинам по выбору вариативной части учебного плана ВО «Лингвистика» (Б1.В.ДВ.02.02). Преподавание курса «Перевод документов официально-делового стиля» тесно взаимосвязано с дисциплинами, представленными в таблице 2. Для освоения данной дисциплины студенты используют знания, умения и навыки, сформированные в процессе изучения дисциплин 1,4,6. Дисциплины 2,3,5 изучаются параллельно.

2.2.

Таблица 2

	Название дисциплины	Семестр	Место дисциплины в структуре ОПОП
1.	<i>Практический курс первого иностранного языка</i>	1-4	Б1..О.16
2.	<i>Практика письменной и устной речи первого иностранного языка</i>	5-6	Б1.О.20
3.	<i>Введение в теорию межкультурной коммуникации</i>	5	Б1.О.23
4.	<i>Основы языкознания</i>	1-2	Б1.О.12
5.	<i>Теория и практика перевода</i>	5	Б1. О.24
6.	<i>Лексикология первого иностранного языка</i>	3-4	Б1. В.07

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ КУРСА

Объем дисциплины (модуля) составляет 2 зачетные единицы, всего: 72 часа, из которых: лекции – 12 ч., практические занятия – 12 ч., КСР - 12 ч., всего часов аудиторной нагрузки: 36 ч., из них в интерактивной форме – 6 ч., самостоятельная работа: 36 ч., зачет: 6 семестр.

3.1. Содержание теоретической части курса

1. **Характеристика и особенности официально-делового стиля.** Лексические особенности официально-делового стиля русского и немецкого языков. Характеристика грамматических особенностей официально-делового стиля немецкого и русского языков. – 2 ч.
2. **Структура, содержание и стиль делового письма.** Особенности немецкой коммерческой корреспонденции. Виды деловых писем. – 2 ч.
3. **Использование стандартных клише и переводческих соответствий при переводе деловой корреспонденции с немецкого языка на русский и с русского на немецкий.** Этикетные формулы в деловых письмах. Приветствие, обращение, подпись, выражение просьбы, выражение благодарности. – 2 ч.
4. **Структура, стиль, содержание и ведение телефонных переговоров.** Знакомство с клише, стилем и особенностями телефонных деловых переговоров. Перевод диалогов и составление подобного рода диалогов. – 2 ч.
5. **Ведение переговоров с коллегами и с вышестоящими лицами.** Структура переговоров. Подготовка плана переговоров. Анализ формулировок. Проведение беседы. – 2 ч.
6. **Ведение переговоров с клиентами.** Виды переговоров. Структура переговоров. Подготовка плана переговоров. Анализ формулировок. Проведение беседы. – 2 ч.

3.2. Содержание практической части курса

1. **Фирменное подтверждение.** Анализ структуры данного вида делового письма. Перевод и выполнение заданий. – 2 ч.
2. **Трудоустройство. Оформление заявления о приеме на работу.** Увольнение. Анализ вокабуляра. Анализ письма-заявления об устройстве на работу и перевод тематических текстов. Выполнение заданий по теме. – 2 ч.
3. **Запросы и предложения и ответы на запросы и предложения.** Особенности перевода с немецкого языка на русский. Анализ текстов деловых писем. Составление писем на русском и немецком языках. – 2 ч.
4. **Счета. Оформление векселя.** Словарная работа. Анализ и перевод тематических текстов. Выполнение заданий по теме. – 2 ч.
5. **Письма рекламного содержания.** Лексико-грамматические особенности и перевод. Анализ стилистических норма перевода писем рекламного содержания. – 2 ч.
6. **Заказы и их исполнение.** Отмена заказа. Анализ и перевод. Лексико-грамматические трудности при составлении письма-заказа. – 2 ч.
7. **Извещение о поставке, извещение о задержке поставки.** Лексико-грамматические особенности и перевод. Анализ стилистических норм перевода писем рекламного содержания. – 2 ч.
8. **Рекламация.** Урегулирование претензий. Анализ стилистических норма перевода писем-извещений. – 2 ч.
9. **Извещение о задержке платежа.** Анализ и перевод. Анализ лексико-грамматических особенностей перевода текста финансовых документов. Деловые письма по социальной тематике (приглашение, поздравление, сочувствие). – 2 ч.
10. **Ведение переговоров с коллегами.** Подготовка плана переговоров. Анализ формулировок. Проведение беседы. – 2 ч.
11. **Ведение переговоров с клиентами.** Подготовка плана переговоров. Анализ формулировок. Проведение беседы. – 2 ч.
12. **Ведение переговоров с вышестоящими лицами.** Подготовка плана переговоров. Анализ формулировок. Проведение беседы. – 2 ч.

Структура и содержание теоретической и практической части дисциплины, КСР, СРС

Таблица 3.

п/п неде ли	Раздел дисциплины	Лек	Пр.	КСР	СРС	Литера- тура	Кол-во баллов неделю
1	Характеристика и особенности официально-делового стиля	2			2	1, 2	12,5
2	Структура, содержание и стиль делового письма	2			2	1, 2	12,5
3	Использование стандартных клише и переводческих соответствий при переводе деловой корреспонденции с немецкого языка на русский и наоборот	2			2	1, 2	12,5
4.	Фирменное подтверждение		2		2	1	12,5
5.	Структура, стиль, содержание и ведение телефонных переговоров	2			2	1	12,5
6.	Трудоустройство. Оформление заявления о приеме на работу. Увольнение			2	2	1	12,5
7.	Запросы и предложения и ответы на запросы и предложения		2		2	2, 3	12,5
8.	Счета. Оформление векселя			2	2	1	12,5
9.	Письма рекламного содержания.		2		2	1, 2	12,5
10.	Заказы и их исполнение			2	4	1	12,5
11.	Извещение о поставке и извещение о задержке поставки		2		2	1, 3	12,5
12.	Рекламация			2	2	1	12,5
13.	Извещение о задержке платежа		2		2	1,2	12,5
14.	Ведение переговоров с коллегами и вышестоящими лицами	2		2	2	2,3	12,5
15.	Ведение переговоров с клиентами	2	2		2	1	12,5
16	Ведение переговоров с вышестоящими лицами			2	4	1, 3	12,5
	Всего:	12	12	12	36		200
	Итого: 72 ч.						

4. УЧЕБНО - МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1. План-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине

№ п/п	Тема СРС	Объем СРС	Форма и вид самостоятельной работы	Форма контроля СРС
4-й семестр				
1.	Характеристика и особенности официально-делового стиля.	4	Подготовка к дискуссии Выполнение кейс-задания Подготовка презентации	Дискуссия Кейс-задание Презентация
2.	Структура, содержание и стиль делового письма.	2	Выполнение кейс-задания	Кейс-задание
3.	Использование стандартных клише и переводческих соответствий при переводе деловой корреспонденции	2	Подготовка к дискуссии Выполнение кейс-задания	Дискуссия Кейс-задание
4	Фирменное подтверждение	2	Выполнение кейс-задания	Кейс-задание
5.	Структура, стиль, содержание и ведение телефонных переговоров.	4	Подготовка к дискуссии Выполнение кейс-задания Подготовка презентации	Дискуссия Кейс-задание Презентация
6.	Трудоустройство. Оформление заявления о приеме на работу. Увольнение.	2	Выполнение кейс-задания	Кейс-задание
7.	Запросы и предложения и ответы на запросы и предложения.	2	Выполнение кейс-задания	Кейс-задание
8.	Счета. Оформление векселя.	2	Выполнение кейс-задания	Кейс-задание
9.	Письма рекламного содержания.	2	Подготовка к дискуссии Выполнение кейс-задания	Дискуссия Кейс-задание
10.	Заказы и их исполнение.	2	Подготовка к дискуссии Выполнение кейс-задания	Дискуссия Кейс-задание
11.	Извещение о поставке и извещение о задержке поставки.	2	Выполнение кейс-задания	Кейс-задание
12.	Рекламация.	2	Выполнение кейс-задания	Кейс-задание
13.	Извещение о задержке платежа.	2	Выполнение кейс-задания	Кейс-задание

14.	Ведение переговоров с коллегами и вышестоящими лицами.	2	Выполнение кейс-задания Подготовка презентации	Кейс-задание Презентация
15.	Ведение переговоров с клиентами.	2	Подготовка к дискуссии Выполнение кейс-задания	Дискуссия Кейс-задание
16	Ведение переговоров с вышестоящими лицами.	2	Выполнение кейс-задания	Кейс-задание
Всего: 36 ч.				

4.2 Характеристика заданий для самостоятельной работы обучающихся и методические рекомендации по их выполнению

Прежде чем приступить к выполнению заданий для самостоятельной работы, необходимо изучить материал лекций и сопоставить его с трактовками, предлагаемыми в источниках в списке рекомендованной литературы. В УМК представлены основные вопросы на немецком языке, представляющими собой, по сути, основное содержание изучаемой темы и план ее изложения во время ответа на практическом занятии и на зачете. Поэтому задания, направленные на формирование навыков правильного литературного произношения на основе прослушивания аудиоматериалов, записанных носителями языка, а также последующего проговаривания текстов, составляют основу СРС.

В процессе освоения дисциплины необходимо регулярно обращаться к списку терминов, предлагаемых преподавателем в начале преподавания курса. К концу изучения курса каждым студентом должен быть составлен полный глоссарий терминов по грамматике немецкого языка. Упражнение на составление списка терминов с русскоязычными эквивалентами, дефинициями и примерами является крайне необходимыми при подготовке к практическим занятиям по каждой теме.

Ряд упражнений, предлагаемых в практикуме, включает материал, направленный на систематизацию знаний, полученных слушателями в курсе «Основы языкознания». При возникновении затруднений в подготовке к семинарским занятиям рекомендуется обратиться к пособиям по практической фонетике немецкого языка. Всегда можно также обратиться к преподавателю за получением индивидуальной консультации.

4.3 Требования к представлению и оформлению результатов самостоятельной работы

Исходя из круга намеченных проблем, к занятиям студентов по переводу деловых бумаг предъявляются следующие требования:

- Быть знакомым с основными понятиями теории и практики перевода деловой документации;
- Формирование умений и навыков письменного перевода деловой корреспонденции с немецкого языка на русский и с русского на немецкий;
- Владение терминологическим аппаратом и методами исследования лингвистических наук;
- Способность использовать языковые средства для достижения коммуникативных целей в конкретной ситуации делового общения на немецком языке.

4.4 Критерии оценки выполнения самостоятельной работы

- оценка «отлично» выставляется студенту, если задание полностью выполнено и в соответствии с требованиями;
- оценка «хорошо» выставляется, если задание выполнено, и в целом, отвечает предъявляемым требованиям, имеются отдельные;
- оценка «удовлетворительно» выставляется, если задание выполнено не до конца, имеются ошибки при написании заданий, ответ не полностью соответствует требованиям;

Формы контроля и критерии начисления баллов

Таблица 4.

Таблица 4. Неделя	Активное участие на лекционных занятиях, написание конспекта и выполнение других видов работ*	Активное участие на практических (семинарских) занятиях, КСР	СРС Написание реферата, доклада, эссе Выполнение других видов работ	Выполнение положения высшей школы (установленная форма одежды, наличие рабочей папки, а так же других пунктов устава высшей школы	Административный балл за примерное Поведение	Всего
1	2	3	4	5	6	7
1	2,5	5	2,5	2,5	-	12,5
2	2,5	5	2,5	2,5	-	12,5
3	2,5	5	2,5	2,5	-	12,5
4	2,5	5	2,5	2,5	-	12,5
5	2,5	5	2,5	2,5	-	12,5
6	2,5	5	2,5	2,5	-	12,5
7	2,5	5	2,5	2,5	-	12,5
8	2,5	5	2,5	2,5	-	12,5
9						12,5
Первый рейтинг	20	40	20	20		100

5. СПИСОК УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Основная литература

1. Volker E. Erfolgreich in Verhandlungen (Trainingsmodul). Berlin: Cornelsen Schulverlag GmbH, 2012
2. Volker E. Erfolgreich am Telefon und bei Gesprächen im Büro (Trainingsmodul). Berlin: Cornelsen Verlag, 2012.
3. Дзенс Н.И., Перевышина И.Р. Теория перевода и переводческая практика с немецкого языка на русский и с русского на немецкий. – СПб.: Антология, 2012.

5.2. Дополнительная литература

1. Трофимова Л.В. Деловая корреспонденция на немецком языке (практикум). Задания по спецкурсу для студентов – очников 4 курса факультета иностранных языков. Елабуга: Изд-во ЕГПИ, 2010.
2. Брандес М.П. Стил и перевод: на материале немецкого языка: учеб. пособие. - М.: URSS: Книжный дом «Либроком», 2009.
3. Аверина Т.Д., Утюжникова О.А. Немецкий язык: проф. перевод: учеб. пособие. – Иркутск: изд-во Иркут. гос. ун-та, 2008
4. Дубинская Т.А., Евтугова Н.Н. Профессионально ориентированный перевод: внешняя торговля, денежная система, банковское дело: учебно-методическое пособие. – Омск: изд-во Омского гос. ун-та, 2011.

5. Мамедов А.Н. Лексико-грамматические трансформации при переводе текстов общественно-политической тематики: (на материале немецкого языка). – М.: Прометей, 2012.
6. Пронина З.Г. Практикум по теории перевода .- Владивосток: Изд-во Дальневосточного университета, 2012.

5.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет

Использование ИКТ ресурсов студентами и преподавателями для обеспечения аудиторной и самостоятельной работы в том числе: а) Интернет-доступ (Wi-Fi); б) оборудованные помещения для самостоятельной работы в библиотеке; в) аудитории, оснащенные компьютерами; г) различные электронные словари (учебные, понятийные, терминологические, академические); д) специализированные компьютерные программы.

Интернет-источники:

1. www.translate.google.com
2. www.busuu.com
3. www.lerndeutsch.de
4. www.dw-world.de
5. www.goethe.de

5.4. Перечень программного лицензионного обеспечения

MS, Office, Power, Point

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебно-методический комплекс (УМК) призван помочь студентам-лингвистам в самостоятельной работе по освоению курса перевода деловых бумаг (немецкого языка) - одной из основных лингвистических дисциплин, изучаемых по данной специальности. УМК ориентирован на системное представление об основных понятиях теории и практики перевода деловой документации с немецкого и русского языков.

Предлагаемый учебно-методический комплекс призван определить основные ориентиры, опираясь на которые слушатели смогут в дальнейшем самостоятельно анализировать встречающиеся трудности в теории и практике перевода, а также усваивать и упорядочивать материал обширной исследовательской литературы по интерпретации сложных теоретических понятий и явлений.

При работе с настоящим учебно-методическим комплексом особое внимание следует обратить на тот факт, что лекционные и практические занятия по данной дисциплине проводятся на немецком языке, тогда как пособия и учебники, рекомендуемые в списках основной и дополнительной литературы написаны как на немецком, так и на русском (в подавляющем большинстве случаев) языках. Чтобы преодолеть возникающие в связи с этим языковые трудности, автором УМК предлагаются тексты общетеоретических вопросов на немецком языке, в УМК имеется словарь основных терминов по данному курсу.

При подготовке к занятиям рекомендуется к каждому термину выписывать его эквивалент на русском языке и определение.

Сознательное формирование у студентов целевых умений и навыков характеризуется как направленный процесс, разворачивающийся по четкой программе и предусматривающий способы коррекции и самоконтроля. Поэтому обучающимся важно, в первую очередь, усваивать соответствующие правила и инструкции в ходе изучения материала, уметь опираться на знания, полученные в процессе изучения перевода деловой документации с немецкого языка.

Основные рекомендации студентам:

- 1) Учить наизусть общенаучную и основную терминологическую лексику.
- 2) О выполнении практической работы студент отчитывается устно.
- 3) На зачете студент отвечает устно – на один теоретический вопрос и одно практическое задание.

4. Для самостоятельной подготовки к экзамену рекомендуется использовать следующие учебники, указанные в литературных источниках.

После изучения материала по отдельным темам слушателям предлагается выполнить практическую работу в качестве допуска к сдаче зачета. При выполнении данной работы надо использовать тексты лекций, учебники и справочники по теории перевода (см. список литературы). После изучения материала по отдельным темам слушателям предлагается выполнить практические задания. Практические задания носят комплексный характер и направлены на повторение и закрепление теоретических знаний, на их систематизацию. Ее выполнение поможет студентам подготовиться к зачету и при ответе теоретического материала приводить соответствующие примеры. Упражнения должны выполняться студентами самостоятельно в виде домашнего задания с последующей проверкой преподавателем на занятиях.

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

- а) аудитория №504, персональные компьютеры, планшеты и мобильные телефоны с Интернет-доступом к электронным словарям, программам PROMT, Google;
- б) ресурсный мини-центр для преподавателей с набором необходимых учебных материалов и учебным программным обеспечением.

В Университете созданы специальные условия обучающихся с ограниченными возможностями здоровья - специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания организаций и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература, а также обеспечивается:

наличие альтернативной версии официального сайта организации в сети "Интернет" для слабовидящих;

присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь; обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проёмов, лифтов).

8. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Промежуточная аттестация – промежуточный контроль (ПК-1, ПК-2) проводится в форме устного опроса.

Итоговая аттестация (зачет) проводится в форме устного опроса.

Таблица 6.

**Итоговая система оценок по кредитно-рейтинговой системе
с использованием буквенных символов**

Оценка по буквенной системе	Диапазон соответствующих наборных баллов	Численное выражение оценочного балла	Оценка по традиционной системе
A	10	95-100	Отлично
A-	9	90-94	
B+	8	85-89	Хорошо
B	7	80-84	
B-	6	75-79	
C+	5	70-74	Удовлетворительно
C	4	65-69	
C-	3	60-64	
D+	2	55-59	
D	1	50-54	
Fx	0	45-49	Неудовлетворительно
F	0	0-44	

Содержание текущего контроля, промежуточной аттестации, итогового контроля раскрываются в фонде оценочных средств, предназначенных для проверки соответствия уровня подготовки по дисциплине требованиям ФГОС ВО.

ФОС по дисциплине является логическим продолжением рабочей программы учебной дисциплины. ФОС по дисциплине прилагается.