

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный экономический университет»



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной и
методической работе

/ Шубаева В.Г./

«28» августа 2020 г.

ЯЗЫК ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

Рабочая программа дисциплины

Направление подготовки	45.03.02 Лингвистика
Направленность (профиль) программы	Перевод и переводоведение в сфере экономики и финансов
Уровень высшего образования	бакалавриат
Форма обучения	очная

Составитель:

_____ / к.ф.н. Генидзе Н.К.

Санкт-Петербург
2020

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2.	МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	3
3.	ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	3
4.	ОБЪЕМ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ	4
5.	СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ И ТЕМ ДИСЦИПЛИНЫ	5
6.	ЗАНЯТИЯ СЕМИНАРСКОГО ТИПА	6
7.	МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ	6
7.1.	Методические указания для обучающегося по освоению дисциплины.....	6
7.2.	Организация самостоятельной работы	7
8.	ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ.....	7
9.	РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	8
9.1.	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	8
9.2.	Материально-техническое обеспечение учебного процесса.....	10
10.	ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	10
11.	ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....	10

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины: дальнейшее формирование и совершенствование языковой и речевой компетенции студентов в области специального языка предметной области экономики.

Основные задачи дисциплины: овладение специальной лексикой, связанной со сферой деловой жизни; развитие специальных речевых навыков; овладение нормами этикета в различных ситуациях делового общения.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина Б1.В.ДВ «Язык делового общения» относится к выборным дисциплинам Блока 1 является обязательной для освоения обучающимися после их выбора.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представлены в таблице 3.1.

Таблица 3.1 – Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код и наименование компетенции выпускника	Этапы формирования компетенций	Планируемые результаты обучения/индикаторы достижения компетенций (показатели освоения компетенции)
ПК- 10 - Способностью осуществлять письменный перевод с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм	Третий уровень (продвинутый) (ПК-10) -3	Декомпозиция III Знать: нормы лексической эквивалентности, а также грамматические и стилистические нормы, необходимые для осуществления письменного перевода текстов официально-делового стиля; виды переводческих трансформаций, позволяющих добиться максимальной эквивалентности содержания оригинала и перевода; понятие безэквивалентности; основные термины, аббревиатуры, языковые клише, используемые в текстах официально-делового стиля 33(III) (ПК-10) Уметь: осуществлять необходимые трансформации текста для достижения эквивалентности при переводе текстов официально-делового стиля; определять целостную стратегию перевода текста с учетом его функционально-стилевой характеристики и выполнять качественный письменный перевод коммерческой документации и деловой переписки с соблюдением существующих языковых норм У3(III) (ПК-10) Владеть: навыком осуществления переводческих трансформаций для сохранения семантической эквивалентности при письменном переводе деловой документации и деловых писем; навыком осуществления переводческих трансформаций для сохранения семантической эквивалентности при переводе устных переговоров; способностью выполнять письменный перевод коммерческой документации и деловой переписки на основе комплексного учета содержания, структуры, стилистических особенностей оригинала и соблюдением существующих языковых норм В 3 (III) (ПК-10)
ПК-15 – Владением	Третий	Декомпозиция III

международным этикетом и правилами поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода (сопровождение туристической группы, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций)	уровень (продвинутый) (ПК-15) - 3	<p>Знать: основные этические принципы работы переводчика с текстами официально-делового стиля, основные положения международной этики и протокола, регламентирующие работу переводчика 33(III) (ПК-15)</p> <p>Уметь: обеспечить перевод в деловой сфере в соответствии с международными нормами, этикой переводчика и деловым этикетом, осуществлять адекватный перевод с соблюдением норм международного этикета и протокола УЗ(III) (ПК-15)</p> <p>Владеть: этикетными формулами и клише, применяемыми в устной деловой коммуникации, навыками применения принципов поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода ВЗ(III) (ПК-15)</p>
ПК-18 - Владением нормами этикета, принятыми в различных ситуациях межкультурного общения (сопровождение туристической группы, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций)	Второй уровень (углубленный) (ПК-18) - 2	<p>Знать: этические нормы, регламентирующие взаимодействие в деловом дискурсе 32 (ПК-18)</p> <p>Уметь: корректно интерпретировать и кодировать высказывания в русле делового дискурса У2 (ПК-18)</p> <p>Владеть: навыками адекватного перевода в деловой сфере с учетом этических норм, регламентирующих ее В2 (ПК-18)</p>

4. ОБЪЕМ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетных единиц, 216 часов, из которых 36 часов самостоятельной работы обучающегося отводится на подготовку и защиту экзамена.

Форма промежуточной аттестации: экзамен – 7 семестр, зачет с оценкой – 8 семестр.

Распределение фонда времени по темам дисциплины по очной форме обучения представлено в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Распределение фонда времени по темам дисциплины (очная форма обучения)

Номер и наименование тем	Объем дисциплины (ак. часы)			
	Контактная работа			СРО
	ЗЛТ	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5
Тема 1. Искусство small talk	0	2	0	4
Тема 2. Структура компании	0	6	0	16
Тема 3. Работа отдела кадров	0	18	0	28
Тема 4. Корпоративная культура	0	4	0	8
Тема 5. История компании	0	6	0	16
Всего за 7 семестр:	0	36	0	72
Тема 6. Налаживание и развитие контактов в бизнесе	0	4	0	3
Тема 7. Работа финансового отдела	0	6	0	5
Тема 8. Работа отдела маркетинга	0	10	0	8
Тема 9. Производство и продажа товаров и услуг	0	10	0	8
Тема 10. Работа отдела рекламы и PR	0	10	0	8
Тема 11. Общение между деловыми партнерами	0	8	0	6
Тема 12. Организация и проведение встреч	0	12	0	10
Всего за 8 семестр:	0	60	0	48
Всего по дисциплине:	0	96	0	120

*ЗЛТ – занятия лекционного типа, ПЗ – все виды занятий семинарского типа, кроме лабораторных

работ, ЛР – лабораторные работы, СРО – самостоятельная работа обучающегося

5. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ И ТЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1. Искусство small talk

Правила и темы small talk: каникулы, путешествия, погода, новости. Большое искусство «маленькой беседы». Icebreakers.

Тема 2. Структура компании

Типы компаний. Структура компании. Отделы. Должности. Работа в офисе: рабочий день, оборудование, дресс-код.

Тема 3. Работа отдела кадров

Профессии. Как работает отдел кадров. Должности. Зарплаты и бонусы. Повышения, увольнения, компенсации. Прием на работу: вакансии, собеседования. Поиск работы, резюме.

Тема 4. Корпоративная культура

Работа в команде. Тимбилдинг. Корпоративная культура. Отношения с коллегами, руководством и подчиненными. Конфликты. Корпоративы. Дресс-код.

Тема 5. История компании

История компании. История известных брендов, компаний и их основателей (Mars, Nestlé, Procter&Gamble, Unilever, Johnson&Johnson, Kraft, Colgate-Palmolive, GE, General Motors, PepsiCo, Coca-Cola, IKEA и др.).

Тема 6. Налаживание и развитие контактов в бизнесе

Поиск новых партнеров. Конференции, ярмарки, выставки. Налаживание и развитие существующих контактов.

Тема 7. Работа финансового отдела

Как работает финансовый отдел. Отчетность. Какими могут быть затраты. Какой бывает прибыль. Инвестиции и финансирование. Акции, доли. Банкротство.

Тема 8. Работа отдела маркетинга

Как работает отдел маркетинга. Маркетинг. Конкуренция. Маркетинговые исследования.

Тема 9. Производство и продажа товаров и услуг

Товары и услуги. Производство и производственный процесс. Фабрики. Аутсорсинг. ГМО. Дистрибуция и дилерство. Продажи B2B и B2C. Опт и розница. Логистика. Постпродажное обслуживание и сервис. Программы лояльности. Работа с конечными потребителями.

Тема 10. Работа отдела рекламы и PR

Как работает отдел рекламы и PR. Продвижение известных брендов. «Закулисная работа» при подготовке рекламы (подготовка товаров для съемок и т.д.). Сайты, социальные сети.

Тема 11. Общение между деловыми партнерами

Этика делового общения. Переписка, общение по телефону. Прием деловых партнеров (размещение, программа и т.д.). Деловые командировки.

Тема 12. Организация и проведение встреч

Организация и проведение встреч. Ведение встречи. Подготовка выступлений, докладов, презентаций. Использование статистических данных, графиков, диаграмм и т.д.

6. ЗАНЯТИЯ СЕМИНАРСКОГО ТИПА

Таблица 6.1 – Практические занятия/ Семинарские занятия / Лабораторные работы

№ темы	Тема занятия	Вид занятия / Оценочное средство
1	2	3
1.	Тема 1. Искусство small talk	ПЗ: тематическая дискуссия
2.	Тема 2. Структура компании	ПЗ: сообщение
3.	Тема 3. Работа отдела кадров	ПЗ: тематическая дискуссия / деловая игра (КТ-1) / проектно-аналитическая работа (КТ-2)
4.	Тема 4. Корпоративная культура	ПЗ: тематическая дискуссия
5.	Тема 5. История компании	ПЗ: сообщение
6.	Тема 6. Налаживание и развитие контактов в бизнесе	ПЗ: тематическая дискуссия
7.	Тема 7. Работа финансового отдела	ПЗ: тематическая дискуссия
8.	Тема 8. Работа отдела маркетинга	ПЗ: тематическая дискуссия
9.	Тема 9. Производство и продажа товаров и услуг	ПЗ: тематическая дискуссия / деловая игра (КТ-3)
10.	Тема 10. Работа отдела рекламы и PR	ПЗ: сообщение
11.	Тема 11. Общение между деловыми партнерами	ПЗ: тематическая дискуссия
12.	Тема 12. Организация и проведение встреч	ПЗ: деловая игра / кейс (КТ-4) / защита проекта

*ПЗ – практические занятия, СЗ – семинарские занятия, ЛР – лабораторные работы

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

7.1. Методические указания для обучающегося по освоению дисциплины

Для формирования четкого представления об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине в самом начале учебного курса обучающийся должен ознакомиться с учебно-методической документацией:

- рабочей программой дисциплины: с целями и задачами дисциплины, ее связями с другими дисциплинами образовательной программы, перечнем знаний и умений, которыми в процессе освоения дисциплины должен владеть обучающийся,
- порядком проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации;
- графиком консультаций преподавателей кафедры.

Систематическое выполнение учебной работы на занятиях лекционных и семинарских типов, а также выполнение самостоятельной работы позволит успешно освоить дисциплину.

В процессе освоения дисциплины обучающимся следует:

- слушать, конспектировать излагаемый преподавателем материал;
- ставить, обсуждать актуальные проблемы курса, быть активным на занятиях;
- задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью выяснения теоретических положений;
- выполнять задания практических занятий полностью и установленные сроки.

При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале не удалось, то обратиться к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на занятиях семинарского

типа.

Обучающимся, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющим письменного решения задач или не подготовившимся к данному занятию, рекомендуется не позже чем в 2 - недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме.

7.2. Организация самостоятельной работы

Под самостоятельной работой обучающихся понимается планируемая работа обучающихся, направленная на формирование указанных компетенций, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, без его непосредственного участия.

Методическое обеспечение самостоятельной работы при наличии обучающихся лиц с ограниченными возможностями представляется в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Виды самостоятельной работы по дисциплине представлены в таблице 7.2.1.

Таблица 7.2.1 – Организация самостоятельной работы обучающегося

№ темы	Вид самостоятельной работы
1	2
1.	Подготовка к проверке знаний по теме. Работа в СДО.
2.	Подготовка к проверке знаний по теме. Подготовка устного сообщения. Работа в СДО. Выполнение текущего домашнего задания. Подготовка к экзамену.
3.	Подготовка к проверке знаний по теме. Работа в СДО. Выполнение текущего домашнего задания. Подготовка к контрольной точке №1 и 2. Подготовка к экзамену.
4.	Подготовка к проверке знаний по теме. Работа в СДО. Выполнение текущего домашнего задания. Подготовка к экзамену.
5.	Подготовка к проверке знаний по теме. Подготовка устного сообщения. Работа в СДО. Выполнение текущего домашнего задания. Подготовка к экзамену.
6.	Подготовка к проверке знаний по теме. Работа в СДО. Выполнение текущего домашнего задания.
7.	Подготовка к проверке знаний по теме. Работа в СДО. Выполнение текущего домашнего задания.
8.	Подготовка к проверке знаний по теме. Работа в СДО. Выполнение текущего домашнего задания.
9.	Подготовка к проверке знаний по теме. Работа в СДО. Выполнение текущего домашнего задания. Подготовка к контрольной точке №3.
10.	Подготовка к проверке знаний по теме. Подготовка устного сообщения. Работа в СДО. Выполнение текущего домашнего задания.
11.	Подготовка к проверке знаний по теме. Работа в СДО. Выполнение текущего домашнего задания.
12.	Подготовка к проверке знаний по теме. Работа в СДО. Выполнение текущего домашнего задания. Подготовка к контрольной точке №4 и защите проекта

Каждый вид СРО, указанный в таблице 7.2.1 обеспечен методическими материалами.

8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В преподавании дисциплины «Язык делового общения» используются разнообразные образовательные технологии как традиционные, так и с применением активных и интерактивных методов обучения.

- Тематическая дискуссия (темы № 1, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 11)

- Сообщение (темы № 2, 5, 10)
- Деловая игра (темы 3, 9, 12 – в том числе по темам №3, 9 для проведения контрольных точек))
- Проектно-аналитическая работа / кейс (темы № 3, 12 – для проведения контрольных точек)

9. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Таблица 9.1.1 – Учебно-методическое обеспечение дисциплины

Библиографическое описание издания (автор, заглавие, вид, место и год издания, кол. стр.)	Основная/ дополнительная литература	Книгообеспеченность	
		Кол-во. экз. в библ. СПбГЭУ	Электронны е ресурсы
Багана Ж. Le Francais des Affaires. Деловой французский язык [Электронный ресурс] / Ж. Багана, А.Н. Лангнер .— Москва : Флинта, 2016 .— 264 с.	Основная		ЭБС ZNANIUM
Васильева М.М. Немецкий язык для студентов-экономистов : Учебник .— 4, перераб. — Москва ; Москва : Издательский дом "Альфа-М" : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2016 .— 350 с.	дополнительная		ЭБС ZNANIUM
Васильева Марианна Матвеевна Васильева Марианна Александровна Немецкий язык: деловое общение: Учебное пособие / М.М. Васильева, М.А. Васильева. - Москва : Альфа-М: НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 304 с.	основная		ЭБС ZNANIUM
Генидзе Н.К. Язык делового общения: учебное пособие / Н.К. Генидзе [и др.]. — Санкт-Петербург : Изд-во СПбГЭУ, 2015. — 81 с. - Сведения доступны также по Интернету: opac.unescon.ru .	Основная	30	ЭБ OPAC.UNESCON.RU
Гильфанова Ф. Х. Гильфанов Р. Т. Немецкий язык : учебное пособие для студентов экономических специальностей и направлений. - 3-е изд. - Москва : ФЛИНТА, 2017. - 320 с. - ISBN 978-5-9765-1530-7	основная		ЭБС ZNANIUM
Голотвина Н.В. Le francais economique. Economie d'entreprise. Management. Marketing : учебное пособие / Н.В.Голотвина, О.А.Латвис . — Санкт-Петербург : Изд-во СПбГЭУ, 2013 .— 96 с. - Сведения доступны также по Интернету: opac.unescon.ru	Основная	26	ЭБ OPAC.UNESCO N.RU
Змеёва Т.Е. Французский язык для экономистов [Электронный ресурс] : Учебник / Змеёва Т.Е., Левина М.С. — Электрон. дан. — М. : Издательство Юрайт, 2018 .— 493 с.	дополнительная		ЭБС Юрайт
Иностранный язык (английский). English for Business : учебник / [Носова М.А. и др.] ; под ред. А.И.Клишина ; М-во образования и науки Рос. Федерации, С.-Петерб. гос. экон. ун-т .— Санкт-Петербург : Изд-во СПбГЭУ, 2014 .— 438 с. - Сведения	Основная	307	ЭБ OPAC.UNESCON.RU

доступны также по Интернету: opac.unecon.ru .			
Левина, Марина Сергеевна. Французский язык. Экономика, менеджмент, политика [Электронный ресурс] : Учебное пособие / Левина М.С., Бартенева И.Ю., Самсонова О.Б. — 2-е изд., испр. и доп. — Электрон. дан. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 203. — (Бакалавр. Академический курс). — 2-е издание. — Internet access. — ISBN 978-5-534-06029-4 : 77.12, 4	Дополнительная		ЭБС Юрайт
Мелихова, Г.С. Французский язык для делового общения : Учебное пособие. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ЮРАЙТ, 2011. — 284 с.	Дополнительная	11	
Оберемченко, Е.Ю. Деловая корреспонденция (на немецком языке) : учеб. пособие / Е.Ю. Оберемченко ; Южный федеральный университет. — Ростов-на-Дону ; Таганрог : Издательство Южного федерального университета, 2018. — 181 с.	основная		ЭБС ZNANIUM
Трошина А.В. Иностранный язык делового общения: устный аспект : учебное пособие / А.В. - Санкт-Петербург : Изд-во СПбГЭУ, 2016. - 75 с. — Сведения доступны также по Интернету: opac.unecon.ru .	Основная	45	ЭБ ОПАС.UNEC ON.RU
Фомкин М.С. Деловой немецкий язык: разговорные темы : учебное пособие / М.С.Фомкин. — Санкт-Петербург : Изд-во СПбГЭУ, 2017. — 56 с. — Сведения доступны также по Интернету: opac.unecon.ru .	дополнительная	100	ЭБ РАС.UNECO N.RU

Таблица 9.1.2 – Перечень современных профессиональных баз данных (СПБД)

№	Наименование СПБД
1	Электронная библиотека Grebennikon.ru – www.grebennikon.ru
2	Научная электронная библиотека eLIBRARY – www.elibrary.ru
3	Научная электронная библиотека КиберЛеника – www.cyberleninka.ru
4	База данных ПОЛПРЕД Справочники – www.polpred.com
5	База данных OECD Books, Papers & Statistics на платформе OECD iLibrary – www.oecd-ilibrary.org

Таблица 9.1.3 – Перечень информационных справочных систем (ИСС)

№	Наименование ИСС
1	Справочная правовая система КонсультантПлюс (инсталлированный ресурс СПбГЭУ или www.consultant.ru)
2	Справочная правовая система «ГАРАНТ» (инсталлированный ресурс СПбГЭУ или www.garant.ru)
3	Информационно-справочная система «Кодекс» (инсталлированный ресурс СПбГЭУ или www.kodeks.ru)
4	Электронная библиотечная система BOOK.ru - www.book.ru
5	Электронная библиотечная система ЭБС ЮРАЙТ – www.urait.ru
6	Электронно-библиотечная система ЗНАНИУМ (ZNANIUM) – www.znanium.com
7	Электронная библиотека СПбГЭУ– opac.unecon.ru

9.2. Материально-техническое обеспечение учебного процесса

Для реализации данной дисциплины имеются специальные помещения для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.

Таблица 9.2.1 – Перечень программного обеспечения (ПО)

№ п/п	Наименование ПО
1	Microsoft Windows Professional (КОНТРАКТ № 244/20 «26» июня 2020 г
2	Microsoft Office Professional (КОНТРАКТ № 244/20 «26» июня 2020 г)
3	7-Zip (freeware)

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).

В целях освоения учебной программы дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья Университет обеспечивает:

- для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению: размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме справочной информации о расписании учебных занятий; присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь; выпуск альтернативных форматов методических материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

- для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху: надлежащими звуковыми средствами воспроизведение информации;

- для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата: возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные комнаты и другие помещения кафедры, а также пребывание в указанных помещениях.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях.

11. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Фонд оценочных средств для проведения аттестации уровня сформированности компетенций обучающихся по дисциплине оформляется отдельным документом и является приложением к рабочей программе дисциплины (модуля).