

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В. Н. Татищева»
(Астраханский государственный университет им. В. Н. Татищева)

СОГЛАСОВАНО
Руководитель ОПОП

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой восточных языков

_____ Ю.Н. Петелина

_____ Ю.Н. Петелина

«06» июня 2024 г.

«06» июня 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Перевод коммерческой документации»

Составители	Шиябова Д.С., ассистент кафедры восточных языков
Направление подготовки / специальность	45.03.02 ЛИНГВИСТИКА
Направленность (профиль) ОПОП	ПЕРЕВОД И ПЕРЕВОДОВЕДЕНИЕ (японский язык)
Квалификация (степень)	бакалавр
Форма обучения	очная
Год приёма	2022
Курс	4
Семестры	7-8

Астрахань – 2024

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Целью освоения дисциплины «Перевод коммерческой документации» является формирование и развитие способности понимать принципы перевода коммерческой документации разного характера и разной степени сложности с русского на японский и с японского на русский язык, с учетом языковых, жанровых и культурных особенностей.

1.2. Задачи освоения дисциплины:

- сформировать базовые представления о специфике жанров японской коммерческой документации в их связи с экономическими, социальными и политическими институтами страны;
- развитие навыка анализа и понимания информации в коммерческой документации;
- разобрать типичные ошибки при переводе текстов данной тематики и меры их преодоления;
- усвоить основные термины и клише дискурса коммерческой документации для разных видов документации;
- развитие навыков предпереводческого анализа текста, включая поиск информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

2.1. Учебная дисциплина «Перевод коммерческой документации» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений и осваивается в 7-8 семестрах.

«Перевод коммерческой документации» встраивается в структуру ОПОП ВО как с точки зрения преемственности содержания, так и с точки зрения непрерывности процесса формирования компетенций выпускника.

2.2. Для изучения данной учебной дисциплины необходимы следующие знания, умения, навыки, формируемые предшествующими учебными дисциплинами:

- Практический курс первого иностранного языка;
- Лексикология;
- История и география страны изучаемого языка;
- Лингвострановедение;
- Теория перевода первого иностранного языка;
- Иероглифика;
- Основы языкознания

Знания: звания грамматики, фонетических особенностей и лексики японского языка на уровне программы 3 годичного обучения по специальности, основные словообразовательные средства японского языка, а также общие особенности лексического состава японского языка; теоретические основы переводоведения (в частности, коммуникативно-прагматические факторы, детерминирующие перевод, лексико-семантические и грамматические переводческие трансформации и правила их применения и пр.), а также семантические особенности публицистического стиля.

Умения: уметь активно использовать изученный вокабуляр в устной и письменной речи; воспринимать иноязычную речь на слух, орфографически правильно писать в рамках изученных тем, воспроизводить монологические и диалогические высказывания в спонтанной неподготовленной ситуации в устной и письменной речи, осуществлять поиск лексики в лексикографических источниках; обосновывать использование способов и приемов сохранения эквивалентности в переводе; профессионально грамотно выбирать общую стратегию перевода с учётом прагматической установки и типа текста оригинала; осуществлять переводческий анализ текста, готовиться к выполнению перевода, включая

поиск информации в справочной, специальной литературе; работать с мультимедийными средствами, работать с компьютером как средством получения, обработки и управления информацией.

Навыки: самостоятельной работы с лексикой японского языка, определения грамматических явлений и подбора лексических единиц для построения релевантного для ситуации общения высказывания, переводческой деятельности различного вида (письменный, устный, последовательный); проведения предпереводческого и переводческого анализа; применения способов и приемов сохранения эквивалентности в переводе; осуществления поиска информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях.

2.3. Последующие учебные дисциплины и (или) практики, для которых необходимы знания, умения, навыки, формируемые данной учебной дисциплиной:

- Учебная практика;
- Производственная практика.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующей компетенции в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по данному направлению подготовки (специальности):

профессиональных (ПК): способен применять систему лингвистических знаний об основных фонетических, лексических, грамматических, словообразовательных явлениях, орфографии и пунктуации, о закономерностях функционирования изучаемого иностранного языка, его функциональных разновидностях (ПК-4).

Таблица 1 – Декомпозиция результатов обучения

Код и наименование компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
	Знать (1)	Уметь (2)	Владеть (3)
ПК-4	ИПК-4.1.1. основные виды дискурсивной деятельности, структуру коммуникативной ситуации, разновидности коммуникативно-целевых установок и нормы устной и письменной речи; ИПК-4.1.2. виды и структуру коммерческой документации; ИПК-4.1.3. основные способы достижения эквивалентности при переводе, а также различные	ИПК-4.2.1. варьировать выбор языковых средств, способов организации высказывания и линий поведения в соответствии с коммуникативно-целевой установкой, использовать релевантные языковые средства для адекватного выражения мысли при составлении коммерческой документации; ИПК-4.2.2. использовать основные приёмы перевода.	ИПК-4.3.1. стратегиями построения высказывания, набором разнообразных языковых средств и навыками создания и редактирования текстов и коммерческой документации; ИПК-4.3.2. языковой нормой в родном и изучаемом языках в должной степени для осуществления адекватного перевода с использованием эквивалентных средств, выбор

Код и наименование компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
	Знать (1)	Уметь (2)	Владеть (3)
	виды трансформаций.		которых обусловлен языковыми и внеязыковыми факторами.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Объём дисциплины составляет 5 зачётных единиц, в том числе 54 часа, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (54 часа – практические, семинарские занятия), и 126 часов – на самостоятельную работу обучающихся.

Таблица 2 – Структура и содержание дисциплины

Раздел, тема дисциплины	Семестр	Контактная работа (в часах)			Самост. работа		Форма текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации <i>[по семестрам]</i>
		Л	ПЗ	ЛР	КР	СР	
ТЕМА 1. Деловая и коммерческая документация на японском языке и ее перевод на русский.			10			26	Практическое задание Письменный перевод текста
ТЕМА 2. Свидетельства.			10			26	Практическое задание Творческое задание
ТЕМА 3. Доверенность.			10			26	Практическое задание Письменный перевод текста
Итого			30			78	Зачёт
ТЕМА 4. Заявления.			6			12	Практическое задание Творческое задание
ТЕМА 5. Приказы.			6			12	Практическое задание Письменный перевод текста
ТЕМА 6. Завещания.			6			12	Практическое задание Письменный перевод текста
ТЕМА 7. Договоры и соглашения.			6			12	Практическое задание

Раздел, тема дисциплины	Семестр	Контактная работа (в часах)			Самост. работа		Форма текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации [по семестрам]
		Л	ПЗ	ЛР	КР	СР	
							Ролевая игра
Итого			24			48	Диф. зачёт

Примечание: Л – лекция; ПЗ – практическое занятие, семинар; ЛР – лабораторная работа; КР – курсовая работа; СР – самостоятельная работа.

Таблица 3 – Матрица соотношения разделов, тем учебной дисциплины и формируемых компетенций

Раздел, тема дисциплины	Кол-во часов	Код компетенции	Общее количество компетенций
		ПК-4	
ТЕМА 1. Деловая и коммерческая документация на японском языке и ее перевод на русский.	36	+	1
ТЕМА 2. Свидетельства.	36	+	1
ТЕМА 3. Доверенность.	36	+	1
ТЕМА 4. Заявления.	18	+	1
ТЕМА 5. Приказы.	18	+	1
ТЕМА 6. Завещания.	18	+	1
ТЕМА 7. Договоры и соглашения.	18	+	1
Итого	180		

Краткое содержание каждой темы дисциплины

ТЕМА 1: Деловая и коммерческая документация на японском языке и ее перевод на русский

ТЕМА 2. Свидетельства (出生証明書・婚姻届書・死亡届書・遺言状に基づく相続権に関する証明書など)

ТЕМА 3. Доверенности (預金委任状・委任状の書類など)

ТЕМА 4. Заявления (休暇届・出勤届・受験許可届・職場移動願い・書学金願い・大学依頼書など)

ТЕМА 5. Приказы (表彰状・書学金断続の通達・辞令など)

ТЕМА 6. Завещания (遺言状)

ТЕМА 7. Договоры и соглашения (契約書・出版契約書・協定書)

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРЕПОДАВАНИЮ И ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Указания для преподавателей по организации и проведению учебных занятий по дисциплине

Основными видами учебных занятий курса являются практические и самостоятельные занятия, в том числе под руководством преподавателя.

На практических занятиях у учащихся формируется представление об особенностях текстов экономической направленности, принципах письменного перевода таких текстов

с/на японский язык, включая отработку процессов предпереводческого анализа, поиска лексики в словарях и сети Интернет, а также написание и оформление самого письменного перевода.

Самостоятельные занятия студентов проводятся в целях закрепления знаний, полученных на занятиях и при изучении учебной литературы, приобретения новых знаний из дополнительных источников, проведения собственных изысканий.

Овладение программным материалом, развитие умений работы со специализированной литературой по тематике в целях поиска наиболее адекватного эквивалента организуются преподавателем с учетом индивидуальных способностей и склонностей студентов.

Овладению программным материалом помогает правильная организация самостоятельной работы студентов, проведение индивидуальных консультаций, использование компьютерных средств и современных достижений науки и информационных технологий. Часть курса, требующая пользование программами форматирования и автоматизации перевода, подразумевает использование бесплатных пробных версий, предлагаемых на официальных сайтах данных производителей программного обеспечения.

Важнейшим итогом изучения курса должно быть привитие обучаемым умений произвести адекватный перевод с русского на японский и с японского на русский коммерческой документации и умения систематического и основательного поиска эквивалентов устоявшимся фразам и клише.

Основная литература

1. Маки, О. Руководство по бизнес-документам на японском языке. - Токио : ASK publishing, 2007. - 137 с.
2. Гуревич Т.М., Японский язык: стратегия и тактика делового общения : лингвокультурологическое учебное пособие / Т.М. Гуревич – М. : Восточная книга, 2016. – 272 с. URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785787310139.html> (ЭБС «Консультант студента»)
3. Кирсанова, Мария Владимировна. Деловая переписка : учеб. пособ. - М. : ИНФРА-М, 2001. - 92 с.
4. Сдобников В.В., Перевод и коммуникативная ситуация. М.: ФЛИНТА, 2015. - 464 с. URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976521124.html> (ЭБС «Консультант студента»)
5. Стругова, Е.В. Японский язык. Пишем, читаем, переводим. Книга для чтения на японском языке : рек. советом по востоковедению, африканистике и регионоведению УМО по классическому университетскому образованию для студ. вузов, обучающихся по спец. 022800 (востоковедение, африканистика). - М. : АСТ : Восток-Запад, 2006. - 120 с.
6. Учебник японского языка для продолжающих. Ч.2 : учеб. для студентов вузов / Е.Ю. Бессонова [и др.]; под ред. Л.Т. Нечаевой. - испр. и доп. - М. : Московский Лицей, 2011. - 176 с.

Дополнительная литература

1. Рящина, М.Э. Теория перевода : конспект лекций: для студентов днев. и веч. отд-ния спец. "Перевод и переводоведение" и доп. спец. "Переводчик в сфере проф. коммуникации". - Астрахань : Астраханский ун-т, 2012. - 172 с.
2. Иванова Н.С. Японский язык в ситуациях межкультурного общения. Учебное пособие для изучающих японский язык как второй иностранный после английского. - СПб.: КАРО, 2012. - 276 с. URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785992506815.html> (ЭБС «Консультант студента»)
3. Илюшкина М.Ю., Теория перевода : основные понятия и проблемы / Илюшкина М. Ю. - М. : ФЛИНТА, 2017. - 84 с. - ISBN 978-5-9765-2634-1 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976526341.html>

4. Фролова Е.Л., Японская грамматика. : Словарь-справочник. Средний и продвинутый уровни / Фролова Е.Л. - М. : Восточная книга, 2011. - 544 с. - ISBN 978-5-7873-0441-1 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785787304411.html>
5. Нечаева, Л.Т. Японский язык для начинающих. Ч.2 : учеб. - испр. и доп. - М. : Московский Лицей, 2014. - 416 с.
6. Лаврентьев Б.П. Японско-русский и русско-японский словарь : около 15000 слов и словосочетаний в каждой части. - 8-е изд. ; стереотип. - М. : Русский язык-Медиа, 2007. - 863 с.
7. Фельдман-Конрад Н.И. Японско-русский учебный словарь иероглифов: Около 5000 иероглифов. - 7-е изд.; испр. - М.: Живой язык, 2010. - 680 с.
8. Румак, Н. Г. Ономастопозитические слова японского языка : учебное пособие для продолжающих / Н. Г. Румак. - 2-е изд. - Москва : Издательский дом ВКН, 2020. - 98 с. ISBN 978-5-7873-1671-1. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785787316711.html>

Интернет-ресурсы, необходимые для освоения дисциплины

1. Толковый японо-японский словарь <http://dictionary.goo.ne.jp/>
2. Японско-русский словарь слов и выражений URL: <https://warodai.ru>
3. Архив выпусков журнала «Филологический аспект» <https://scipress.ru/philology/releases/>
4. Архив выпусков журнала «Актуальные проблемы филологии и педагогической лингвистики» <http://philjournal.ru/vypuski/index.php>
5. Архив выпусков журнала «СОВРЕМЕННЫЕ ПРОБЛЕМЫ ЛИНГВИСТИКИ И МЕТОДИКИ ПРЕПОДАВАНИЯ» <https://new-journal.ru/>
6. Образцы японских электронных писем <https://business-mail.jp/example>
7. Шаблон свидетельства рождения на японском языке https://www.ph.emb-japan.go.jp/visiting/consular_j/consular_update/yaku_birth.pdf
8. Шаблон запроса на разрешение повторной сдачи экзамена на японском языке https://www.suzuka-u.ac.jp/wp-content/uploads/2020/06/tsuishi_negai.pdf
9. Электронный японский иероглифический словарь <https://kakijun.jp/>
10. Японский корпус текстов <https://shonagon.ninjal.ac.jp/>
11. Электронный словарь японских паремий <https://proverb-encyclopedia.com/>
12. Электронный словарь японских паремий <https://kotowaza-dictionary.jp/>
13. Словарь <https://kotobank.jp/>
14. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru>
15. Образовательная платформа ЮРАЙТ, <https://urait.ru/>
16. Электронная библиотека «Астраханский государственный университет» собственной генерации на платформе ЭБС «Электронный Читальный зал – BiblioТех» <https://biblio.asu.edu.ru> (Учётная запись образовательного портала АГУ)
17. Электронно-библиотечная система ВООК.ru <https://book.ru>
18. Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «Политехресурс» «Консультант студента». Для кафедры восточных языков факультета иностранных языков. Многопрофильный образовательный ресурс «Консультант студента» является электронной библиотечной системой, предоставляющей доступ через Интернет к учебной литературе и дополнительным материалам, приобретённым на основании прямых договоров с правообладателями по направлению «Восточные языки». www.studentlibrary.ru. (Регистрация с компьютеров АГУ)

5.2. Указания для обучающихся по освоению дисциплины

Успешное усвоение курса «Перевод коммерческой документации» не только зависит от профессионального мастерства преподавателя, но и от умения и желания студентов понять и принять задачи и содержание учебного предмета.

Самостоятельная работа нацелена на систематизацию и проработку изучаемой теории, а также практического фонетического материала продвинутого уровня и представляет собой следующие виды деятельности:

- сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в соответствии с определенной учебной задачей;
- обобщать полученную информацию, оценивать прослушанное и прочитанное;
- выполнение практических заданий;
- пользование справочной и реферативными материалами;
- работа с оригинальными японско-японскими специализированными толковыми словарями и словарями синонимов, антонимов, ономатопоэтических слов;
- работа с оригинальными источниками по специализированным тематикам с целью набора необходимой лексики для составления глоссариев;
- ведение терминологического словаря (термин на японском, фонетическая запись и русский эквивалент).

Для успешной учебной деятельности студенту необходимо самостоятельно и с помощью преподавателя развивать в себе следующие умения:

- обобщать полученную информацию, оценивать прослушанное и прочитанное;
- критически подходить к анализируемому материалу, не ограничиваясь одним источником;
- работать в разных режимах (индивидуально, в паре, в группе), взаимодействуя друг с другом;
- пользоваться реферативными и справочными материалами, включая электронные источники;
- обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим студентам;
- проводить глубинный анализ изучаемых явлений, переносить теоретические обобщения на практический материал с приведением максимального количества примеров;
- самостоятельно анализировать свои ошибки и выделять слабо-усвоенные темы, при необходимости возвращаться к ранее изученному материалу для его закрепления.

Таким образом, выработка и развитие правильных учебных умений является неотъемлемым компонентом успешного учебного процесса, на что необходимо обратить внимание и студентам, и преподавателям.

Таблица 4 – Содержание самостоятельной работы обучающихся

Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол-во часов	Форма работы
ТЕМА 1. Деловая и коммерческая документация на японском языке и ее перевод на русский.	26	Выполнение практического задания. Письменный перевод текста. Работа с глоссарием.
ТЕМА 2. Свидетельства.	26	Выполнение практического задания. Выполнение творческого задания. Работа с глоссарием.
ТЕМА 3. Доверенность.	26	Выполнение практического задания. Письменный перевод текста. Работа с глоссарием.
ТЕМА 4. Заявления.	12	Выполнение практического задания. Выполнение творческого задания. Работа с

Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол-во часов	Форма работы
		гlossарием.
ТЕМА 5. Приказы.	12	Выполнение практического задания. Письменный перевод текста. Работа с гlossарием.
ТЕМА 6. Завещания.	12	Выполнение практического задания. Письменный перевод текста. Работа с гlossарием.
ТЕМА 7. Договоры и соглашения.	12	Выполнение практического задания. Подготовка к ролевой игре. Работа с гlossарием.

5.3. Виды и формы письменных работ, предусмотренных при освоении дисциплины, выполняемые обучающимися самостоятельно

Письменные работы, выполняемые обучающимися самостоятельно в рамках дисциплины «Перевод коммерческой документации», рассчитаны на закрепление знаний по пройденным темам и включают в себя:

- письменное выполнение перевода и практических заданий;
- составление конспектов и гlossариев;
- письменное предоставление практических заданий, предусмотренных содержанием практической и самостоятельной работы в виде презентации, таблицы и др.

Курсовые проекты и работы не предусмотрены

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

6.1. Образовательные технологии

Формы и технологии, используемые для освоения дисциплины «Перевод коммерческой документации» способствуют формированию и развитию специалиста, способного осуществлять продуктивную профессиональную деятельность по выбранной и осваиваемой в вузе специальности.

В процессе изучения дисциплины «Перевод коммерческой документации» предполагается использование следующих образовательных технологий:

- выполнение индивидуальных и групповых заданий, направленных на закрепление пройденного материала, результат которых может быть представлен в формате презентаций, таблицы, творческого проекта и др.;
- фронтальный опрос: проверка домашних заданий;
- изучение и закрепление материала при помощи интерактивных технологий.

Таблица 5 – Образовательные технологии, используемые при реализации учебных занятий

Раздел, тема дисциплины	Форма учебного занятия		
	Лекция	Практическое занятие, семинар	Лабораторная работа
ТЕМА 1. Деловая и коммерческая документация на японском языке и ее перевод на русский.	Не предусмотрено	Выполнение практического задания Письменный перевод текста	Не предусмотрено
ТЕМА 2. Свидетельства.	Не предусмотрено	Выполнение практического	Не предусмотрено

		задания Выполнение творческого задания	
ТЕМА 3. Доверенность.	Не предусмотрено	Выполнение практического задания Письменный перевод текста	Не предусмотрено
ТЕМА 4. Заявления.	Не предусмотрено	Выполнение практического задания Выполнение творческого задания	Не предусмотрено
ТЕМА 5. Приказы.	Не предусмотрено	Выполнение практического задания Письменный перевод текста	Не предусмотрено
ТЕМА 6. Завещания.	Не предусмотрено	Выполнение практического задания Письменный перевод текста	Не предусмотрено
ТЕМА 7. Договоры и соглашения.	Не предусмотрено	Выполнение практического задания Ролевая игра	Не предусмотрено

6.2. Информационные технологии

Изучение дисциплины «Перевод коммерческой документации» предполагает использование следующих информационных технологий:

- использование электронных учебников, словарей и различных сайтов (электронные библиотеки, журналы, электронные учебные пособия и т.д.) в качестве источника информации;

- при реализации различных видов учебной работы по дисциплине могут использоваться электронное обучение и дистанционные образовательные технологии, например, использование виртуальной обучающей среды (LMS Moodle «Электронное образование») или иных информационных систем, сервисов и мессенджеров;

- использование возможностей Интернета в учебном процессе (рассылка заданий, ответы на вопросы, рекомендации и т.д.).

6.3. Программное обеспечение, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

6.3.1. Программное обеспечение

Наименование программного обеспечения	Назначение
Adobe Reader	Программа для просмотра электронных документов
Платформа дистанционного обучения LMS	Виртуальная обучающая среда

Наименование программного обеспечения	Назначение
Moodle	
Mozilla FireFox	Браузер
Microsoft Office 2013, Microsoft Office Project 2013, Microsoft Office Visio 2013	Пакет офисных программ
7-zip	Архиватор
Microsoft Windows 10 Professional	Операционная система
Kaspersky Endpoint Security	Средство антивирусной защиты
Google Chrome	Браузер
Notepad++	Текстовый редактор
OpenOffice	Пакет офисных программ
Opera	Браузер
Microsoft Security Assessment Tool. Режим доступа: http://www.microsoft.com/ru-ru/download/details.aspx?id=12273 (Free) Windows Security Risk Management Guide Tools and Templates. Режим доступа: http://www.microsoft.com/en-us/download/details.aspx?id=6232 (Free)	Программы для информационной безопасности
PyCharm EDU	Среда разработки
VLC Player	Медиапроигрыватель
Microsoft Visual Studio	Среда разработки
VMware (Player)	Программный продукт виртуализации операционных систем
Far Manager	Файловый менеджер
WinDjView	Программа для просмотра файлов в формате DJV и DjVu
Oracle SQL Developer	Среда разработки
CorelDRAW Graphics Suite x6	Надежное программное решение для графического дизайна, которое подойдет как начинающим, так и опытным пользователям. Пакет включает в себя среду с обширным контентом и профессиональные приложения для графического дизайна, редактирования фотографий и веб-дизайна.

6.3.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Наименование современных профессиональных баз данных, информационных справочных систем

[Универсальная справочно-информационная полнотекстовая база данных периодических изданий ООО «ИВИС»](http://dlib.eastview.com)
<http://dlib.eastview.com>

Имя

пользователя:

AstrGU

Пароль: AstrGU

Электронные версии периодических изданий, размещённые на сайте информационных ресурсов

www.polpred.com

Электронный каталог «Научные журналы АГУ»

Наименование современных профессиональных баз данных, информационных справочных систем

<https://journal.asu.edu.ru/>

Корпоративный проект Ассоциации региональных библиотечных консорциумов (АРБИКОН) «Межрегиональная аналитическая роспись статей» (МАРС) – сводная база данных, содержащая полную аналитическую роспись 1800 названий журналов по разным отраслям знаний. Участники проекта предоставляют друг другу электронные копии отсканированных статей из книг, сборников, журналов, содержащихся в фондах их библиотек.

<http://mars.arbicon.ru>

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

7.1. Паспорт фонда оценочных средств

При проведении текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине «Перевод коммерческой документации» проверяется сформированность у обучающихся компетенций, указанных в разделе 3 настоящей программы. Этапность формирования данных компетенций в процессе освоения образовательной программы определяется последовательным освоением дисциплин и прохождением практик, а в процессе освоения дисциплины – последовательным достижением результатов освоения содержательно связанных между собой разделов, тем.

Таблица 6 – Соответствие разделов, тем дисциплины, результатов обучения по дисциплине и оценочных средств

Контролируемый раздел, тема дисциплины	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
ТЕМА 1. Деловая и коммерческая документация на японском языке и ее перевод на русский.	ПК-4	Практическое задание Письменный перевод текста
ТЕМА 2. Свидетельства.	ПК-4	Практическое задание Творческое задание
ТЕМА 3. Доверенность.	ПК-4	Практическое задание Письменный перевод текста
ТЕМА 4. Заявления.	ПК-4	Практическое задание Творческое задание
ТЕМА 5. Приказы.	ПК-4	Практическое задание Письменный перевод текста
ТЕМА 6. Завещания.	ПК-4	Практическое задание Письменный перевод текста
ТЕМА 7. Договоры и соглашения.	ПК-4	Практическое задание

Контролируемый раздел, тема дисциплины	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
		Ролевая игра

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Таблица 7 – Показатели оценивания результатов обучения в виде знаний

Шкала оценивания	Критерии оценивания
5 «отлично»	имеет системное представление о проведении предпереводческого анализа текста, способствующего точному восприятию исходного высказывания, подготовке к выполнению перевода, включая поиск информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях; имеет системное представление об основных способах достижения эквивалентности в переводе и знает основные принципы осуществления письменного перевода, включая соблюдение грамматических, синтаксических и стилистических норм; знает основные виды деловых писем их структуру и лексико-грамматические особенности их видов; на 90%-100% выполняет практическое задание по теме (контрольная работа и т.д.)
4 «хорошо»	имеет четкое представление о принципах проведения предпереводческого анализа текста, способствующего точному восприятию исходного высказывания, подготовке к выполнению перевода, включая поиск информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях, допускает незначительные неточности; имеет четкое представление об основных способах достижения эквивалентности в переводе и знает основные принципы осуществления письменного перевода с соблюдением норм эквивалентности, включая грамматические, синтаксические и стилистические нормы; незначительные допускает неточности, исправляемые после замечания педагога; на 70%-89% выполняет практическое задание по теме (контрольная работа и т.д.)
3 «удовлетворительно»	демонстрирует неточное знание методики предпереводческого анализа текста, способствующего точному восприятию исходного высказывания, подготовке к выполнению перевода, включая поиск информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях; демонстрирует выборочное знание основных способов достижения эквивалентности в переводе и знания основных принципов осуществления письменного перевода эквивалентности; с трудом исправляет ошибки после замечания педагога; на 60%-69% выполняет практическое задание по теме (контрольная работа и т.д.)
2 «неудовлетворительно»	испытывает сложности с изложением теоретического материала, не знает методику предпереводческого анализа текста, способствующую точному восприятию исходного высказывания, подготовке к выполнению перевода, включая поиск информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях; испытывает сложности с изложением теоретического материала, не знает основные способы достижения эквивалентности в переводе и знает основные принципы осуществления письменного перевода с соблюдением норм эквивалентности, включая грамматические, синтаксические и стилистические нормы; менее чем на 60%-выполняет практическое задание по теме (контрольная работа и т.д.)

Таблица 8 – Показатели оценивания результатов обучения в виде умений и владений

Шкала оценивания	Критерии оценивания
5 «отлично»	способен самостоятельно грамотно применять предпереводческий анализ текста, способствующий точному восприятию исходного высказывания, подготовке к выполнению перевода, включая поиск информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях; способен самостоятельно грамотно применять способы достижения эквивалентности в переводе и способен применять адекватные приемы перевода
4 «хорошо»	демонстрирует навыки использования предпереводческого анализа текста, способствующей точному восприятию исходного высказывания, подготовке к выполнению перевода, включая поиск информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях, НО допускает единичные ошибки; демонстрирует навыки использования способов достижения эквивалентности в переводе и способностью применять адекватные приемы перевода
3 «удовлетворительно»	демонстрирует отдельные и не систематизированные знания методики предпереводческого анализа текста, способствующей точному восприятию исходного высказывания, подготовке к выполнению перевода, включая поиск информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях, допускает существенные ошибки; демонстрирует отдельные и не систематизированные знания способов достижения эквивалентности в переводе и способности применять адекватные приемы перевода; с трудом может исправить ошибку после замечания преподавателя
2 «неудовлетворительно»	наличие существенных ошибок в процессе демонстрации навыков владения методикой предпереводческого анализа текста, способствующей точному восприятию исходного высказывания, подготовке к выполнению перевода, включая поиск информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях; наличие существенных ошибок в процессе демонстрации навыков владения способами достижения эквивалентности в переводе и способности применять адекватные приемы перевода; не способен исправить ошибку после замечания преподавателя

7.3. Контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения по дисциплине

ТЕМА 1.

Практическое задание

Вставьте в пропуск подходящий вариант ответа

- 「在庫が少なく、残念ながらご注文をお受けすることができません。（ ）」
A. 断ります
B. 承諾いたしてください
C. 申し訳ございません
- 「誠に（ ）、今回の件のは引き受けできないと判断しました。」
A. せっかくのお話なのですが
B. 仕方がないのですが
C. 申し上げにくいのですが

3. 「何とぞ事情（ ） ご了承ください。」

- A. 見抜いていただき
- B. お祭しいたゞき
- C. 推理いただき

4. 「取り急ぎお詫び（ ） ご回答まで。」

- A. と同時に
- B. かたがた
- C. とともに

Письменный перевод текста

件名：新規取引ご辞退の件

□□商事 田川○○様

① 貴社ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。

株式会社ヤスタ□□ 営業部の渡辺○○と申します。

この度は、弊社との新規取引のお申し入れを頂き、誠にありがとうございます。
 ございます。

② 大変ありがたいお話なのですが、誠に不本意ながらご辞退させていただきます。

③ 弊社製品につきましては大量生産が難しく、現在のところ新規のお取引を開始する予定はございません。

④ 何とぞ事情をお察しいたゞき、ご了承くださいますようお願い申し上げます。

メールで恐縮ですが、取り急ぎお詫びかたがたご返事まで。

ТЕМА 2.

Творческое задание

Студентам необходимо перевести собственное свидетельство о рождении на японский язык. Затем на занятии учащиеся обмениваются своими переводами случайным образом и переводят полученный документ обратно на русский язык.

ТЕМА 7.

Ролевая игра

Студенты делятся на две группы и изображают представителей компаний, которые они предварительно должны выдумать (определить сферу, придумать название и т.д.). Обсудите вопрос возможного сотрудничества и составьте совместно договор на японском языке.

Пример билета для дифференцированного зачёта

1. Составьте по шаблону запрос на разрешение повторной сдачи экзамена на японском языке и переведите полученный документ на русский язык.

年 月 日

追試験受験許可願 (試験欠席届)

学 長 殿

学部 学科 学年

学生番号

氏 名

下記のとおりに試験に欠席 しましたので 追試験の受験許可をお願いします。
 しますので

記

欠 席 科 目	
教 員 氏 名	
欠 席 日 時 限	年 月 日 () 時 限
欠 席 理 由	

2. Переведите текст на японский язык

ООО «Тринка»
 103044, Москва,
 Трубная ул., д. 78, корп. 9
 Тел.: (095) 123-45-67
 Факс: (095) 123-67-45
 29.10.2005 № 089123
 На № 456 от 24.09.2005

*Директору АО «Юнар»
 И.П. Бобровскому
 Трубниковский пер., 45121069,
 Москва,*

О возобновлении поставок

Уважаемый Иван Петрович!

Сообщаем Вам, что оплата партии комплектующих произведена нашей фирмой в день поступления товара на склад в Калининграде. Для подтверждения оплаты направляем Вам копию платежного поручения от 25.02.2005 № 890.

В ближайшее время мы заинтересованы в поставках следующего оборудования:

- 1) компьютеры персональные;
- 2) принтеры струйные;
- 3) сканеры цветные.

Просим оценить возможность осуществления поставок в первой декаде апреля т. г. через Вашу фирму и при положительном решении направить нам соответствующую оферту.

Рассчитываем на продолжение взаимовыгодного сотрудничества.

Коммерческий директор *Сидорова* М.П. Сидоров
 Л.К. Михайлова
 123-89-67

Таблица 9 – Примеры оценочных средств с ключами правильных ответов

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
ПК-4: способен выполнять перевод специализированных текстов с внесением необходимых смысловых, лексических, терминологических и стилистико-грамматических изменений.				
1.	Задание закрытого типа	Вставьте в пропуск подходящий вариант ответа さて () ですが、商品の在庫状況について紹介させていただきます。 1. 早速 2. 急速 3. 急ぎ 4. 早い	1	1
2.		Какие из нижеперечисленных документов НЕ относятся к свидетельствам? 1. 出生証明書 2. 出版契約書 3. 婚姻届書 4. 死亡届書	2	1
3.		Распределите иероглифы в такой последовательности, чтобы получилось выражение «приказ о приеме на работу»: 1. 用 2. 知 3. 採 4. 通	3 1 4 2	1
4.		Какое слово необходимо употреблять при переводе текста доверенности с русского языка на японский с целью сохранения стиля деловой документации? 1. 以上 2. 上記 3. 以下 4. 下記	4	1
5.		Выберите синоним слова 照会: 1. 依頼 2. 確認 3. 問い合わせ 4. 回答	3	1
6.	Задание открытого типа	Напишите минимум три варианта перевода фразы «наша фирма/компания».	弊社、当社、小社、当行	2
7.		Переведите предложение на	何かの手違いとは思	5

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
		японский язык: «Возможно, произошла ошибка, но мы будем признательны, если вы уточните ситуацию и свяжетесь с нами».	いますが、早急にご調査の上、ご一報くださいますようお願い申し上げます。	
8.		Перечислите минимум три вида заявлений	休暇届、出勤届、受験許可届	2
9.		Напишите вежливые японские эквиваленты указанных ниже слов: 1. いつから 2. いつまで	1. (日付) より 2. (日付) をもちまして	2
10.		Как переводится слово 以上, указанное в конце писем и документов? Дайте пояснения.	Слово 以上 употребляется в письмах и документах в качестве служебного, указывающего на конец изложения, и не переводится.	2

Полный комплект оценочных материалов по дисциплине (фонд оценочных средств) хранится в электронном виде на кафедре, утверждающей рабочую программу дисциплины, и в Центре мониторинга и аудита качества обучения.

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине

Для оценки учебных достижений студента применяется балльно-рейтинговая система согласно «Положению о балльно-рейтинговой системе оценки учебных достижений студентов». Балльно-рейтинговая система предусматривает по дисциплине организацию обязательного текущего контроля – это непрерывно осуществляемый в ходе аудиторных и самостоятельных занятий по учебному курсу контроль уровня знаний, навыков и умений за фиксируемый период времени в течение семестра. При выставлении итоговой оценки учитываются: посещение и постоянное активное участие в практических занятиях, баллы, полученные студентом за успешно и в полном объёме выполненные домашние задания, а также по различным формам текущего контроля в течение данного семестра.

Формами текущего контроля по дисциплине «Перевод коммерческой документации» могут быть контрольные работы, устный опрос, выполнение практических заданий. В случае неподготовки студентом домашнего задания снимается указанное в табл. 11 количество баллов. Также под неготовностью к занятию считается демонстрация в ходе семинара (практического занятия) существенных пробелов в пройденном или заданном на самостоятельное изучение материале, а также неспособность применить, полученные в ходе занятий теоретические знания на практике (при выполнении практических упражнений).

В конце семестра проводится итоговая контрольная работа, построенная на изученном в ходе семестра материале. Максимальная итоговая балльная оценка за семестр, итоговой формой отчётности для которого является зачёт, составляет 100 баллов (90 баллов на текущие формы контроля и 10 баллов отводится на бонусы). Для пересчета

итоговых рейтинговых баллов в итоговую оценку за семестр по дисциплине используется шкала перевода (см. таблица 12). Полученная оценка считается итоговой оценкой по дисциплине в текущем семестре и заносится в зачетную книжку студента.

Общая сумма баллов, набранных студентом за посещаемость и активность по итогам семестра, округляется до целого числа по правилам округления. Поощрительные баллы не входят в сумму 90 баллов за текущий и промежуточный контроль, а прибавляются к ним.

При обнаружении преподавателем факта списывания или плагиата в выполненном задании, данное задание оценивается в 0 баллов. Оценивание повторно выполненного задания осуществляется по общим правилам.

После окончания семестра студент, набравший в сумме менее 60 итоговых баллов, считается неуспевающим.

Для студентов, занимающихся по индивидуальному плану или получившего неудовлетворительную оценку по каким-либо причинам, процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности осуществляется в соответствии с нормативными документами, регламентирующими такую форму обучения и/или ситуацию.

**Таблица 10 – Технологическая карта рейтинговых баллов по дисциплине
Семестр 7**

№ п/п	Контролируемые мероприятия	Количество мероприятий / баллы	Максимальное количество баллов	Срок представления
Основной блок				
1.	Практическое задание	3 задания/ 15 баллов за задание	45	по расписанию
2.	Творческое задание	1 задание/ 15 баллов за задание	15	по расписанию
3.	Письменный перевод текста	2 задания/ 15 баллов за задание	30	по расписанию
Всего			90	-
Блок бонусов				
4.	Отсутствие пропусков практических занятий	2	2	-
5.	Своевременное выполнение всех домашних заданий	3	3	-
6.	Выполнение всех форм контроля на оценку «отлично»	5	5	-
Всего			10	-
Итого			100	-

Семестр 8

№ п/п	Контролируемые мероприятия	Количество мероприятий / баллы	Максимальное количество баллов	Срок представления
Основной блок				
1.	Практическое задание	4 задания/ 10 баллов за задание	40	по расписанию
2.	Творческое задание	1 задание/ 15 баллов за задание	15	по расписанию

№ п/п	Контролируемые мероприятия	Количество мероприятий / баллы	Максимальное количество баллов	Срок представления
3.	Письменный перевод текста	2 задания/ 10 баллов за работу	20	по расписанию
4.	Ролевая игра	1 задание/ 15 баллов за задание	15	по расписанию
Всего			90	-
Блок бонусов				
5.	Отсутствие пропусков практических занятий	2	2	-
6.	Своевременное выполнение всех домашних заданий	3	3	-
7.	Выполнение всех форм контроля на оценку «отлично»	5	5	-
Всего			10	-
Итого			100	-

Таблица 11 – Система штрафов (для одного занятия)

Показатель	Балл
Опоздание на занятие	-2
Пропуск занятий без уважительной причины	-3
Неготовность к занятию	-3
Невыполнение домашнего задания	-3
Несвоевременная сдача домашнего задания	-1
Нарушение учебной дисциплины	-2

Таблица 12 – Шкала перевода рейтинговых баллов в итоговую оценку за семестр по дисциплине

Сумма баллов	Оценка по 4-балльной шкале	
90–100	5 (отлично)	Зачтено
85–89	4 (хорошо)	
75–84		
70–74		
65–69	3 (удовлетворительно)	
60–64		
Ниже 60	2 (неудовлетворительно)	Не зачтено

При реализации дисциплины в зависимости от уровня подготовленности обучающихся могут быть использованы иные формы, методы контроля и оценочные средства, исходя из конкретной ситуации.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Основная литература

1. Маки, О. Руководство по бизнес-документам на японском языке. - Токио : ASK publishing, 2007. - 137 с.
2. Гуревич Т.М., Японский язык: стратегия и тактика делового общения : лингвокультурологическое учебное пособие / Т.М. Гуревич – М. : Восточная книга, 2016. –

272 с. URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785787310139.html> (ЭБС «Консультант студента»)

3. Кирсанова, Мария Владимировна. Деловая переписка : учеб. пособ. - М. : ИНФРА-М, 2001. - 92 с.

4. Сдобников В.В., Перевод и коммуникативная ситуация. М.: ФЛИНТА, 2015. - 464 с. URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976521124.html> (ЭБС «Консультант студента»)

5. Стругова, Е.В. Японский язык. Пишем, читаем, переводим. Книга для чтения на японском языке : рек. советом по востоковедению, африканистике и регионоведению УМО по классическому университетскому образованию для студ. вузов, обучающихся по спец. 022800 (востоковедение, африканистика). - М. : АСТ : Восток-Запад, 2006. - 120 с.

6. Учебник японского языка для продолжающих. Ч.2 : учеб. для студентов вузов / Е.Ю. Бессонова [и др.]; под ред. Л.Т. Нечаевой. - испр. и доп. - М. : Московский Лицей, 2011. - 176 с.

8.2. Дополнительная литература

1. Ряцина, М.Э. Теория перевода : конспект лекций: для студентов днев. и веч. отделения спец. "Перевод и переводоведение" и доп. спец. "Переводчик в сфере проф. коммуникации". - Астрахань : Астраханский ун-т, 2012. - 172 с.

2. Иванова Н.С. Японский язык в ситуациях межкультурного общения. Учебное пособие для изучающих японский язык как второй иностранный после английского. - СПб.: КАРО, 2012. - 276 с. URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785992506815.html> (ЭБС «Консультант студента»)

3. Илюшкина М.Ю., Теория перевода : основные понятия и проблемы / Илюшкина М. Ю. - М. : ФЛИНТА, 2017. - 84 с. - ISBN 978-5-9765-2634-1 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976526341.html>

4. Фролова Е.Л., Японская грамматика. : Словарь-справочник. Средний и продвинутой уровни / Фролова Е.Л. - М. : Восточная книга, 2011. - 544 с. - ISBN 978-5-7873-0441-1 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785787304411.html>

5. Нечаева, Л.Т. Японский язык для начинающих. Ч.2 : учеб. - испр. и доп. - М. : Московский Лицей, 2014. - 416 с.

6. Лаврентьев Б.П. Японско-русский и русско-японский словарь : около 15000 слов и словосочетаний в каждой части. - 8-е изд. ; стереотип. - М. : Русский язык-Медиа, 2007. - 863 с.

7. Фельдман-Конрад Н.И. Японско-русский учебный словарь иероглифов: Около 5000 иероглифов. - 7-е изд.; испр. - М.: Живой язык, 2010. - 680 с.

8. Румак, Н. Г. Ономатопоэтические слова японского языка : учебное пособие для продолжающих / Н. Г. Румак. - 2-е изд. - Москва : Издательский дом ВКН, 2020. - 98 с. ISBN 978-5-7873-1671-1. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785787316711.html>

8.3. Интернет-ресурсы, необходимые для освоения дисциплины

1. Толковый японо-японский словарь <http://dictionary.goo.ne.jp/>

2. Японско-русский словарь слов и выражений URL: <https://warodai.ru>

3. Архив выпусков журнала «Филологический аспект» <https://scipress.ru/philology/releases/>

4. Архив выпусков журнала «Актуальные проблемы филологии и педагогической лингвистики» <http://philjournal.ru/vypuski/index.php>

5. Архив выпусков журнала «СОВРЕМЕННЫЕ ПРОБЛЕМЫ ЛИНГВИСТИКИ И МЕТОДИКИ ПРЕПОДАВАНИЯ» <https://new-journal.ru/>

6. Образцы японских электронных писем <https://business-mail.jp/example>
7. Шаблон свидетельства рождения на японском языке https://www.ph.emb-japan.go.jp/visiting/consular_j/consular_update/yaku_birth.pdf
8. Шаблон запроса на разрешение повторной сдачи экзамена на японском языке https://www.suzuka-u.ac.jp/wp-content/uploads/2020/06/tsuishi_negai.pdf
9. Электронный японский иероглифический словарь <https://kakijun.jp/>
10. Японский корпус текстов <https://shonagon.ninjal.ac.jp/>
11. Электронный словарь японских паремий <https://proverb-encyclopedia.com/>
12. Электронный словарь японских паремий <https://kotowaza-dictionary.jp/>
13. Словарь <https://kotobank.jp/>
14. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru>
15. Образовательная платформа ЮРАЙТ, <https://urait.ru/>
16. Электронная библиотека «Астраханский государственный университет» собственной генерации на платформе ЭБС «Электронный Читальный зал – БиблиоТех» <https://biblio.asu.edu.ru> (Учётная запись образовательного портала АГУ)
17. Электронно-библиотечная система ВООК.ru <https://book.ru>
18. Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «Политехресурс» «Консультант студента». Для кафедры восточных языков факультета иностранных языков. Многопрофильный образовательный ресурс «Консультант студента» является электронной библиотечной системой, предоставляющей доступ через Интернет к учебной литературе и дополнительным материалам, приобретённым на основании прямых договоров с правообладателями по направлению «Восточные языки». www.studentlibrary.ru. (Регистрация с компьютеров АГУ)

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Каждый обучающийся обеспечен доступом к электронно-библиотечной системе, содержащей издания по данной дисциплине и сформированной по согласованию с правообладателями учебной и учебно-методической литературы. При этом обеспечена возможность осуществления одновременного индивидуального доступа к такой системе не менее чем для 25 процентов обучающихся.

Библиотечный фонд укомплектован печатными и (или) электронными изданиями основной учебной и научной литературы по данной дисциплине. В библиотеке оборудован компьютерами читальный зал с доступом в Интернет для доступа к электронно-библиотечной системе.

Перечень материально-технического обеспечения данной дисциплины включает в себя: компьютерные классы с доступом в сеть Интернет, лингафонные кабинеты, мультимедийные классы. При использовании электронных изданий вуз обеспечивает каждого обучающегося рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемой дисциплины.

Рабочая программа дисциплины при необходимости может быть адаптирована для обучения (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий) лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов. Для этого требуется заявление обучающихся, являющихся лицами с ограниченными возможностями здоровья, инвалидами, или их законных представителей и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии. Для инвалидов содержание рабочей программы дисциплины может определяться также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).