

Частное образовательное учреждение высшего образования  
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ  
УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ»

---

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО

На заседании кафедры педагогики и  
психологии  
Протокол № \_10\_ от \_29.05.2023\_

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор  
Авдашкевич С.В.  
28.06.2023

### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина:	Б1.Б.04 Иностранный язык (дополнительный курс)
Направление подготовки:	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль):	«Документоведение и документационное обеспечение управления»
Уровень высшего образования:	бакалавриат
Программа:	Прикладного бакалавриата
Форма обучения:	заочная
Разработчики:	Кандидат педагогических наук, доцент Ткачева И. А.

Санкт-Петербург  
2023

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.Б.04 Иностранный язык (дополнительный курс)

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

### 1. Цели и задачи дисциплины:

*Цели дисциплины:*

- практическое овладение студентом иностранным языком;
- развитие умения применять полученные знания в области социальной и профессиональной деятельности, в непосредственном общении с зарубежными партнерами, для осуществления научно – исследовательской деятельности, самообразования, навыков логической аргументации; развитие грамотной устной и письменной речи.

*Задачи дисциплины:*

- овладение навыками разговорной речи;
- изучение основной терминологии;
- развитие навыков чтения со словарем литературы по профессиональной тематике;
- овладение основными навыками письма, необходимыми для ведения деловой корреспонденции;
- развитие умений адекватно ориентироваться в повседневных ситуациях и в конкретных ситуациях делового общения.

### 2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы высшего образования

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Код компетенции	Содержание компетенции
ОК-5	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию

Планируемые результаты обучения:

Код компетенции	Основные признаки освоения		
	Знать	Уметь	Владеть
ОК-5	особенности иноязычной специфики в рекламе и связях с общественностью.	самостоятельно исследовать аспекты рекламы.	навыками анализа рекламы и связей с общественностью.
ОК-7	основные понятия и современные принципы работы с документами на иностранном языке с целью дальнейшего саморазвития в области иностранного языка	систематизировать и анализировать профильную иноязычную информацию на иностранном языке для реализации собственных творческих проектов	способами изложения материала делового характера в документоведения на иностранном языке в рамках самостоятельной инновационной деятельности

### 3. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Иностранный язык (дополнительный курс)» входит в Блок 1 «Дисциплины (модуля)» (Базовая часть) образовательной программы высшего образования по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение направленность (профиль) «Документоведение и документационное обеспечение управления».

*При изучении данной дисциплины обучающийся использует знания, умения и навыки, которые формируются в процессе изучения следующих дисциплин (практик):*

Иностранный язык, Русский язык и культура речи, Математика, Физическая культура и спорт

*Знания, умения и навыки, приобретенные в процессе изучения данной дисциплины, будут*

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.Б.04 Иностранный язык (дополнительный курс)

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

использованы обучающимся при изучении дисциплин (практик):

Иностранный язык (профессиональный)

#### 4. Объем дисциплины

Заочная форма обучения:

Вид учебной работы	Всего часов	Курс
		2
<b>Аудиторные занятия (АЗ):</b>	18	18
В том числе:		
Лекционные занятия (Лек)	0	0
Лабораторные занятия (Лаб)	0	0
Практические занятия (Пр)	18	18
<b>Самостоятельная работа студента (СР)</b>	183	183
В том числе:		
Курсовая работа	0	
Другие виды самостоятельной работы*	183	183
<b>Контроль самостоятельной работы (КСР)</b>	6	6
<b>Контактная работа (КоР)</b>	24	24
<b>Форма промежуточной аттестации</b>		Экзамен
<b>Подготовка к экзамену/зачету и сдача экзамена/зачета (СР, КоР)</b>	9	9
<b>Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ</b>	216/6	216/6

\* - подготовка к аудиторным занятиям.

#### 5. Содержание дисциплины

Заочная форма обучения:

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Курс	Количество учебных часов			СР	Практическая подготовка*
			В том числе по видам аудиторных занятий				
			Лек	Пр	Лаб		
1	Страны изучаемого языка, географическое положение, природные и климатические особенности, отдельные исторические факты развития государств.	2	0	2	0	27	0
2	Праздники и традиции. Изучение национальных праздников и традиций в различных странах.	2	0	4	0	26	0
3	Знаменитые люди. Ученые, писатели, деятели науки, искусства и политики.	2	0	2	0	26	0
4	Культура. Кино. Театр. Музыкальные стили и жанры. Субкультуры. Посещение музея / кинотеатра / театра / концерта.	2	0	2	0	26	0
5	Экономика сегодня. Ведущие отрасли экономики. Внешняя и внутренняя торговля. Экономические связи России и Великобритании. Кризис.	2	0	2	0	26	0
6	Трудоустройство. Составление резюме, письменное обращение о соискательстве вакантного места, беседа с представителем фирмы.	2	0	4	0	26	0
7	Организация компании. Презентация фирмы: характеристика деятельности фирмы, её достоинств и возможностей.	2	0	2	0	26	0
<b>Итого:</b>			0	18	0	183	0

\* Практическая подготовка при реализации дисциплин организована путем проведения практических занятий и (или) выполнения лабораторных и (или) курсовых работ и (или) путем выделения часов из часов, отведенных на самостоятельную работу, и предусматривает выполнение работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.Б.04 Иностранный язык (дополнительный курс)

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия обучающихся, курсовая работа	Компетенции	Оценочное средство текущего контроля
1	2	3	4
Тема 1: "Страны изучаемого языка, географическое положение, природные и климатические особенности, отдельные исторические факты развития государств.":	<b>Практические занятия/Самостоятельная работа:</b> Страны, в которых изучаемый язык является государственным. Великобритания, США, Канада, Австралия: географическое положение, природные и климатические особенности, отдельные исторические факты развития государств, государственное устройство и политические партии, экономика стран (промышленность, сельское хозяйство, природные ресурсы), столицы и их достопримечательности. <b>Лабораторная работа:</b> -	ОК-5 ОК-7	Контрольная работа №1
Тема 2: "Праздники и традиции. Изучение национальных праздников и традиций в различных странах.":	<b>Практические занятия/Самостоятельная работа:</b> Национальные праздники, традиции, увлечения в России, Великобритании, США. <b>Лабораторная работа:</b> -	ОК-5 ОК-7	Доклады №1
Тема 3: "Знаменитые люди. Ученые, писатели, деятели науки, искусства и политики.":	<b>Практические занятия/Самостоятельная работа:</b> Известные люди России, Великобритании, США. Выдающиеся деятели науки, искусства и политики. <b>Лабораторная работа:</b> -	ОК-5 ОК-7	Дискуссия №1
Тема 4: "Культура. Кино. Театр. Музыкальные стили и жанры. Субкультуры. Посещение музея / кинотеатра / театра / концерта.":	<b>Практические занятия/Самостоятельная работа:</b> Выдающиеся писатели, художники, артисты, музыканты и композиторы. Кино. Театр. Музыкальные стили и жанры. Субкультуры. Посещение музея / кинотеатра / театра / концерта. <b>Лабораторная работа:</b> -	ОК-5 ОК-7	Доклады №2
Тема 5: "Экономика сегодня. Ведущие отрасли экономики. Внешняя и внутренняя торговля. Экономические связи России и Великобритании. Кризис.":	<b>Практические занятия/Самостоятельная работа:</b> Современное экономическое положение в мире. Ведущие отрасли экономики. Внешняя и внутренняя торговля. Экономические связи России и Великобритании. Кризис. <b>Лабораторная работа:</b> -	ОК-5 ОК-7	Контрольная работа №2
Тема 6: "Трудоустройство. Составление резюме, письменное обращение о соискательстве вакантного места, беседа с представителем фирмы.":	<b>Практические занятия/Самостоятельная работа:</b> Планирование карьеры. Поиск работы по объявлению, характеристика вакансий, выбор рабочего места. Составление резюме, письменное обращение о соискательстве вакантного места, беседа с представителем фирмы. <b>Лабораторная работа:</b> -	ОК-5 ОК-7	Задание творческого уровня №1
Тема 7: "Организация компании. Презентация фирмы: характеристика деятельности фирмы, её достоинств и возможностей.":	<b>Практические занятия/Самостоятельная работа:</b> Структура фирмы: виды и отделы предприятий, должности, иерархия подчинения. Презентация фирмы: характеристика деятельности фирмы, её достоинств и возможностей. Обязанности менеджера: должностные функции менеджера, условия успешной работы менеджера.	ОК-5 ОК-7	Ролевая игра №1

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.Б.04 Иностранный язык (дополнительный курс)

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

	<b>Лабораторная работа:</b> -		
Курсовая работа	Не предусмотрено учебным планом		

## 6. Формы проведения занятий

При реализации дисциплины применяются инновационные формы учебных занятий, развивающих у обучающихся навыки командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерские качества.

*Заочная форма обучения:*

№ п/п	Наименование темы/ лекционного (практического) занятия	Тип занятия	Кол-во часов	Форма проведения занятий
1	Праздники и традиции. Изучение национальных праздников и традиций в различных странах: Национальные праздники, традиции, увлечения в России, Великобритании, США.	Пр	4	Конференция
2	Организация компании. Презентация фирмы: характеристика деятельности фирмы, её достоинств и возможностей: Структура фирмы: виды и отделы предприятий, должности, иерархия подчинения. Презентация фирмы: характеристика деятельности фирмы, её достоинств и возможностей. Обязанности менеджера: должностные функции менеджера, условия успешной работы менеджера.	Пр	2	Ролевая игра

## 7. Способ реализации дисциплины

Без использования онлайн-курса.

## 8. Учебно-методическое обеспечение дисциплины:

*Основная литература:*

1. Абрамов, Б. А. Теоретическая грамматика немецкого языка : учебник и практикум для вузов / Б. А. Абрамов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 284 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08613-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488860>
2. Васильева, Н. М. Французский язык. Теоретическая грамматика, морфология, синтаксис : учебник для вузов / Н. М. Васильева, Л. П. Пицкова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 473 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06284-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488915>
3. Ларионова, М. В. Испанский язык. Общий курс грамматики, лексики и разговорной практики. Продвинутый этап : учебник и практикум для вузов / М. В. Ларионова, О. Б. Чибисова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 287 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03266-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488858>

*Дополнительная литература:*

1. Зими́на, Л. И. Немецкий язык (A2—B1) : учебное пособие для вузов / Л. И. Зими́на, И. Н. Мирославская. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 139 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14693-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513407>
2. Ходькова, А. П. Французский язык. Лексико-грамматические трудности : учебное пособие для вузов / А. П. Ходькова, М. С. Аль-Ради. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 189 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09251-6. — Текст : электронный // Образовательная

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.Б.04 Иностранный язык (дополнительный курс)

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

---

платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516838>

3. Киеня-Мякинен, М. И. Испанский язык для совершенствующихся : учебник для вузов / М. И. Киеня-Мякинен. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 198 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03140-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510744>

### **9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения**

1. Операционная система
2. Пакет прикладных офисных программ
3. Антивирусное программное обеспечение

Дополнительно при применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий используются:

1. LMS Moodle
2. Вебинарная платформа

### **10. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информационных справочных систем и профессиональных баз данных, необходимых для освоения дисциплины**

1. [ibooks.ru](http://ibooks.ru) : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://ibooks.ru>. - Текст: электронный
2. Электронно-библиотечная система СПбУТУиЭ : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://libume.ru>. - Текст: электронный
3. Юрайт : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://urait.ru/>. - Текст: электронный
4. [eLibrary.ru](http://elibrary.ru) : научная электронная библиотека [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://elibrary.ru>. - Текст: электронный
5. Архив научных журналов НЭИКОН [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: [arhch.neicon.ru](http://arhch.neicon.ru). - Текст: электронный
6. КиберЛенинка : научная электронная библиотека [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <http://cyberleninka.ru>. - Текст: электронный
7. Лань : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com>. - Текст: электронный
8. Языкознание.ру [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <http://yazykoznanie.ru/>. - Текст: электронный
9. Ярус [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <http://yarus.asu.edu.ru/>. - Текст: электронный
10. Российская национальная библиотека [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <http://nlr.ru/>. - Текст: электронный
11. Текстология.ру [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <https://www.textologia.ru/>. - Текст: электронный
12. [Langinfo.ru](http://www.langinfo.ru/) [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <http://www.langinfo.ru/>. - Текст: электронный

### **11. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа - практических занятий, для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оборудованные: рабочими местами для обучающихся, оснащенными специальной мебе-

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.Б.04 Иностранный язык (дополнительный курс)

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

лю; рабочим местом преподавателя, оснащенного специальной мебелью, персональным компьютером с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета, программным обеспечением; техническими средствами обучения - мультимедийным оборудованием (проектор, экран, колонки) и маркерной доской.

Помещение для самостоятельной работы, оборудованное специальной мебелью, персональными компьютерами с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета, программным обеспечением.

При применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий используются: виртуальные аналоги учебных аудиторий - вебинарные комнаты на вебинарных платформах, рабочее место преподавателя, оснащенное персональным компьютером (планшет, мобильное устройство) с возможностью подключения к сети «Интернет», доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета и к информационно-образовательному portalу Университета [imeos.ru](http://imeos.ru), веб-камерой, микрофоном и гарнитурой (в т.ч. интегрированными в устройства), программным обеспечением; рабочее место обучающегося оснащено персональным компьютером (планшет, мобильное устройство) с возможностью подключения к сети «Интернет», доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета и к информационно-образовательному portalу Университета [imeos.ru](http://imeos.ru), веб-камерой, микрофоном и гарнитурой (в т.ч. интегрированными в устройства), программным обеспечением. Авторизация на информационно-образовательном portalе Университета [imeos.ru](http://imeos.ru) и начало работы осуществляются с использованием персональной учетной записи (логина и пароля).

## 12. Оценочные материалы по дисциплине

### 1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

*Заочная форма обучения:*

Код компетенции	Название дисциплины	Форма промежуточной аттестации	Семестр/курс	Этап формирования компетенции
ОК-5	Иностранный язык	зачет	1	1
ОК-5	Русский язык и культура речи	зачет	1	1
ОК-5	Иностранный язык	экзамен	2	2
ОК-5	Иностранный язык (дополнительный курс)	экзамен	2	2
ОК-5	Иностранный язык (профессиональный)	экзамен	3	3
ОК-7	Иностранный язык	зачет	1	1
ОК-7	Русский язык и культура речи	зачет	1	1
ОК-7	Математика	экзамен	1	1
ОК-7	Физическая культура и спорт	зачет	1	1
ОК-7	Иностранный язык	экзамен	2	2
ОК-7	Иностранный язык (дополнительный курс)	экзамен	2	2
ОК-7	Иностранный язык (профессиональный)	экзамен	3	3

## 2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования в процессе изучения дисциплины, описание шкал оценивания

### 2.1 Текущий контроль

#### КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

Самостоятельная письменная аналитическая работа студента, которая способствует закреплению и систематизации знаний по одной или нескольким темам дисциплины. Цель контрольной работы – получить специальные знания и продемонстрировать навыки их практического применения.

Контрольная работа оценивается по следующим показателям:

1. Выполнение работы в полном объеме и без ошибок;
2. Зрелая, творческая, полностью самостоятельная работа;
3. Выполнение работы в соответствии с требованиями к оформлению.

#### Критерии и шкала оценивания контрольной работы

Полное, правильное и обоснованное решение; полностью самостоятельная работа; работа выполнена в соответствии с требованиями к оформлению	5 (отлично)	Повышенный уровень сформированности компетенций
Решение в целом правильное и обоснованное, но допущены незначительные ошибки либо решение является неполным, допускается незначительная подсказка со стороны преподавателя; работа выполнена в соответствии с требованиями к оформлению	4 (хорошо)	Высокий уровень сформированности компетенций
Решение содержит обоснование, ход рассуждений в целом верный, но при этом допущены существенные ошибки, студент продемонстрировал недостаточное умение правильно применять знания, полученные в процессе изучения дисциплины, либо работа выполнена при существенной помощи преподавателя; работа выполнена с некоторыми нарушениями требований к оформлению	3 (удовлетворительно)	Пороговый уровень сформированности компетенций
Отсутствует решение задачи, либо отсутствует обоснование решения, либо решение содержит обоснование, но допущены грубые ошибки, приведшие к абсолютно неверной квалификации; работа выполнена без учета требований к оформлению	2 (неудовлетворительно)	Компетенции не сформированы

### 2.2 Курсовая работа

Не предусмотрено учебным планом

### 2.3 Промежуточная аттестация в форме зачета

Не предусмотрено учебным планом

### 2.4 Промежуточная аттестация в форме экзамена

Экзамен, проводимый в устной форме, оценивается по следующим показателям:

1. Знание программного материала (теоретические вопросы/ ситуационные задачи);
2. Владение терминологией;
3. Представление о междисциплинарных связях;
4. Умение анализировать;



46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.Б.04 Иностранный язык (дополнительный курс)

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

5. Последовательное и логичное изложение материала, стиль, грамотность;

6. Ответы на дополнительные вопросы экзаменатора (решение задач повышенной сложности).

### Критерии оценивания экзамена, проводимого в устной форме

Студент владеет знаниями и умениями по дисциплине в полном объеме рабочей программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину; Свободно владеет терминологией в рамках дисциплины; Имеет представление о междисциплинарных связях; Умеет анализировать, сравнивать, классифицировать, обобщать, конкретизировать и систематизировать изученный материал, выделять в нем главное: устанавливать причинно-следственные связи; Самостоятельно, в логической последовательности и исчерпывающе отвечает на все вопросы экзаменационного билета; Четко формирует ответы на дополнительные вопросы или решает задачи повышенной сложности.	5 (отлично)	Повышенный уровень сформированности компетенций
Студент владеет знаниями и умениями дисциплины почти в полном объеме программы (имеются пробелы знаний только в некоторых, особенно сложных разделах); Владеет терминологией в рамках дисциплины; Имеет представление о междисциплинарных связях; Не всегда выделяет наиболее существенное, не допускает вместе с тем серьезных ошибок в ответах; Самостоятельно и отчасти при наводящих вопросах дает полноценные ответы на вопросы билета; Умеет решать средней сложности задачи или не отвечает на вопросы повышенной сложности	4 (хорошо)	Высокий уровень сформированности компетенций
Студент владеет обязательным объемом знаний по дисциплине; Путается в терминологии в рамках дисциплины; Не умеет анализировать; Проявляет затруднения в самостоятельных ответах, оперирует неточными формулировками; В процессе ответов допускаются ошибки по существу вопросов; Способен решать лишь наиболее легкие задачи, владеет только обязательным минимумом знаний	3 (удовлетворительно)	Пороговый уровень сформированности компетенций
Студент не освоил обязательного минимума знаний дисциплины, не способен ответить на вопросы билета даже при дополнительных наводящих вопросах экзаменатора.	2 (неудовлетворительно)	Компетенции не сформированы

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.Б.04 Иностранный язык (дополнительный курс)

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

## 2.5 Описание показателей и критериев оценивания компетенций, сформированных дисциплиной

После выполнения студентом всех видов оценочных средств, указанных в рабочей программе дисциплины, производится оценка уровня сформированности компетенций по дисциплине:

Код компетенции	Уровень сформированности компетенции	Основные признаки освоения компетенций		
		Знать	Уметь	Владеть
ОК-5	Пороговый	основные положения, составляющие основу языковой коммуникации и терминологии в рамках дисциплины.	объяснить основные понятия, категории и закономерности в рекламе.	навыками описания различных видов рекламы и связей с общественностью в различных странах мира.
	Высокий	о существенных характеристиках и способах формирования рекламы	охарактеризовать сущность и способы применения рекламы и связей с общественностью.	методами рекламы.
	Повышенный	особенности иноязычной специфики в рекламе и связях с общественностью.	самостоятельно исследовать аспекты рекламы.	навыками анализа рекламы и связей с общественностью.
ОК-7	Пороговый	основные термины и понятия документоведения и документационного обеспечения управления на иностранном языке с целью дальнейшего саморазвития в области иностранного языка	применять на практике специальную терминологию на иностранном языке, систематизировать и обобщать иноязычную информацию для дальнейшего саморазвития в области иностранного языка	основами иноязычной интеракции в базовых видах документоведения как инструментом личностного саморазвития и самообразования
	Высокий	основные термины и понятия документоведения и документационного обеспечения управления на иностранном языке с целью дальнейшего саморазвития в области иностранного языка	формировать научный материал на иностранном языке с целью дальнейшего саморазвития в области иностранного языка	использование иностранного языка в различных ситуациях профессионального интерактивного взаимодействия в сфере документационного обеспечения управления с целью формирования компетентной личности, способной к дальнейшему самосовершенствованию
	Повышенный	основные понятия и современные принципы работы с документами на иностранном языке с целью дальнейшего саморазвития в области иностранного языка	систематизировать и анализировать профильную иноязычную информацию на иностранном языке для реализации собственных творческих проектов	способами изложения материала делового характера в документоведения на иностранном языке в рамках самостоятельной инновационной деятельности

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.Б.04 Иностранный язык (дополнительный курс)

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

### **3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

**Методика формирования оценки по дисциплине.** Успеваемость студента оценивается в баллах и состоит из:

- суммы баллов за выполнение заданий текущего контроля (обучающийся может получить в сумме не более 70 баллов);

- баллов за посещаемость (не более 10 баллов);

- баллов за активность на занятиях (занятия в интерактивной форме – п. 6. Формы проведения занятий), выполнение дополнительных заданий и пр. по усмотрению преподавателя, ведущего дисциплину – премиальные баллы (не более 20 баллов).

Полученные итоговые баллы по дисциплине переводятся в оценку по традиционной пятибалльной шкале оценивания и по 100-балльной шкале оценок Европейской системы перевода и накопления баллов (ECTS) в соответствии с таблицами, представленными в п. Таблицами. 1, 2. Оценки в пятибалльной шкале выставляются в ведомости и зачетные книжки, в 100-балльной – в ведомости.

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности приводятся в соответствующих методических материалах и локальных нормативных актах Университета (Положение «О текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации и балльно-рейтинговой системе оценки учебных достижений студентов», Положение «Об оценочных средствах», Положение «О контроле самостоятельности выполнения письменных работ обучающимися университета с использованием системы «Антиплагиат ВУЗ» и др.).

Уровень сформированности компетенции № 1 (№ N) определяется перечнем оценочных средств:

Оценочное средство (в том числе экзамен, зачет с оценкой при наличии)	Уровень сформированности компетенции*			Средний уровень сформированности компетенций по каждому оценочному средству
	Студент №1	...	Студент № N	
.....	.....			
<b>Итоговый уровень:</b>	.....			

\* пороговый, высокий или повышенный

Итоговый (общий/средний) уровень рассчитывается как среднее арифметическое с округлением в сторону более высокого уровня.

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.Б.04 Иностранный язык (дополнительный курс)

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

Далее делается вывод об общем уровне освоения компетенций студентами в ходе изучения дисциплины:

#### Оценочный лист по дисциплине

ФИО студента	Уровень сформированности компетенций								
	Общекультурные компетенции			Общепрофессиональные компетенции			Компетенции по видам деятельности		
	№ 1	№ N	Уровень сформированности общекультурных компетенций	№ 1	№ N	Уровень сформированности общепрофессиональных компетенций	№ 1	№ N	Уровень сформированности компетенций по виду деятельности № 1
Студент № 1									
Студент № 2									
.....									

**4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.**

#### Контрольная работа

Задания по обучению различным видам чтения (Reading).

В данный блок заданий входит текстовый вокабуляр с переводом, основной текст, задания по обучению поисковому и изучающему чтению, задания на составление резюме текста, а также материалы для проведения небольшой дискуссии по теме прочитанного текста.

Лексические задания (Vocabulary)

В данный блок входит отработка лексики данной тематики для формирования умения делать высказывания по изучаемому материалу. Упражнения предполагают подбор правильной лексической единицы для различных ситуаций, которые возникают при изучении учебного материала по данной теме. Основное задание этого блока - написание резюме при устройстве на работу.

Грамматические задания (Grammar).

Предполагается, что студенты базового уровня уже имеют некоторое представление об основных грамматических явлениях, поэтому блок грамматики включает лишь краткое описание грамматических явлений. Целью блока грамматических заданий является создание дополнительных возможностей для практики грамматических явлений и закрепления языковых навыков. Блок завершается заданием на письменный перевод.

#### 1. Read the text 1.

##### Marie, accountant

I work in the finance department of a large company. There are a lot of benefits. For example, if the company makes a profit, all the employees get a bonus. There's also a profit share, but that's only for managers. I have a company car and I also travel abroad quite a lot – always business class and on expenses, of course. We also get a pension and private health insurance. The company pays for its staff to go on training courses to develop their professional skills. And we get free membership of the local gym. There are also rewards: it's hard work, but I get a lot of satisfaction from it. People recognize it if you do a good job, so there are good prospects for promotion.

**a) Answer the questions.**

1. Where does Marie work?
2. Are there any benefits?
3. Is there a profit share in the company?
4. Does she have to pay for her business trips herself?
5. What other benefits does she have?
6. Does she get satisfaction from her work?
7. What makes her feel happy?

**b) Fill in the gaps, using words from the text.**

1. I work in the .....
2. There are a lot of.....
3. I have.....
4. We get.....
5. The company pays.....

**2. Read the text 2.**

**Tom, physiotherapist**

I work for the health service. There are a lot of rewards: the main one is the job satisfaction. I get a real sense of achievement when someone says ‘thank you’. You know you’re doing a worthwhile job. If you work hard, there are opportunities for promotion. I like the responsibility of making a difference to people’s lives. There are some benefits. We don’t get bonuses or anything like that, but there’s a very good pension. The health service pays for us to go on training courses, and people with children get help with paying for childcare. If I visit patients at home, I get a travel allowance, but it’s not very much.

**a) Answer the questions.**

1. Is Tom satisfied with his job?
2. Why does he like his job?
3. Are there any benefits in the company? What are they?
4. Can Tom make a good career in this company?
5. Does Tom get any bonuses?
6. He has to pay for transport himself when he visits patients at home, doesn’t he?

**b) Say if the sentences are true (T) or false (F).**

1. Tom is a doctor in a big medical centre.
2. He is happy to have this job.
3. He earns a lot of money.
4. He gets a lot of bonuses.
5. He doesn’t have to pay for his training courses.
6. It is impossible to get promotion in his company.

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.Б.04 Иностранный язык (дополнительный курс)

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

---

### 3. These are headings and categories commonly used in CVs.

marital status	referees	employment history
permanent address	educational history	skills
title	personal details	hobbies and interest
surname	qualifications	date of birth

Which one means:

- a basic facts about you? \_\_\_\_\_
- b practical abilities? \_\_\_\_\_
- c where you live most of time? \_\_\_\_\_
- d what you do in your free time? \_\_\_\_\_
- e when you were born? \_\_\_\_\_
- f Mr, Mrs, Ms, or Dr? \_\_\_\_\_
- g details about your working life? \_\_\_\_\_
- h if you are married or single? \_\_\_\_\_
- i people who can tell us about your qualities and character? \_\_\_\_\_
- j proof that you have successfully completed a course? \_\_\_\_\_
- k schools and colleges? \_\_\_\_\_
- l family name? \_\_\_\_\_

**4. Read the CV and complete a-h with appropriate headings or categories from the list in 3 above.**

#### CURRICULUM VITAE

Tony Carter

a) \_\_\_\_\_

**Full name:** Tony (Antonella) Carter

b) \_\_\_\_\_ 14/02/78

**Permanent address:** Linden Cottage 88 Whitecross Road, St Albans, Herbs WD3 8KY

**Tel. /Fax:** (01923) 0845841

**Mobile:** 0789 765782

**Personal email:** [CarterToni@Gratisserve.co.uk](mailto:CarterToni@Gratisserve.co.uk)

c) \_\_\_\_\_ Single

d) \_\_\_\_\_

I am currently following a part-time MBA program in International Business at Randolph Business School

1997-2000 University of South Nottingham: Bsc Business Studies (2.1)

‘A’ levels in Italian (A), Mathematics (B), Biology (B).

e) \_\_\_\_\_

Word-processing. Excel. PowerPoint. Clean driving licence.

f) \_\_\_\_\_

September 2002 –present

Farinelli Fashions: marketing Executive with responsibility for customer services. I regularly visit sales outlets in the south of England and our suppliers’ factories in Malta and Morocco.

January 2001-September 2002

Kilt Corner: Shop assistant, then Deputy Manager.

August- December 2000

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.Б.04 Иностранный язык (дополнительный курс)

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

---

La Sorpresa Italian Restaurant: part-time waitress.

g) \_\_\_\_\_

Soccer: At university I was captain of the women's soccer team. Playing the cello. Member of SN Chamber orchestra. In my gap year I travelled round Australia and south-east Asia. I developed a much broader awareness of other cultures and ways of life.

h) \_\_\_\_\_

Catriona Flynn  
Manager, Kilt Corner  
Gordon Street  
London W8

Professor K. Pradesh  
Randolph Business School  
32 City Road  
London EC1B 7HG

### 5. Create your own CV using Toni's as a guide.

### 6. Complete this letter of application with the words from the box.

skills	responsible	qualifications	interview
experience	CV	apply	advertisement

Dear Sir or Madam,

I would like to (1) \_\_\_\_\_ for the position of assistant at your art gallery. I saw your (2) \_\_\_\_\_ in The Guardian on June 12.

As you will see from my (3) \_\_\_\_\_, I have all the (4) \_\_\_\_\_ you require: a degree in art history and several certificates in foreign languages. I also have five years' (5) \_\_\_\_\_ of similar work at a small local gallery in my home town, Carnforth. While working there, I was (6) \_\_\_\_\_ for contacts with buyers, both face to face and via the Internet.

My computer (7) \_\_\_\_\_ include using all the applications in both MS Office and Open Office.

I look forward to an opportunity to meet with you in person. Please contact me at any of the email addresses or telephone numbers listed in the CV to arrange for an (8) \_\_\_\_\_.

Yours faithfully  
Sharon Collins

### 7. Match the words to the definitions.

- |           |   |
|-----------|---|
| 1 salary  | a money that you make by selling things or doing business       |
| 2 wages   | b the money a retired person receives                           |
| 3 fee     | c money paid every month for work                               |
| 4 income  | d extra money paid to employees e.g. as a reward for good work  |
| 5 profit  | e money paid per hour or per week of work                       |
| 6 bonus   | f payment for professional services, e.g. of a doctor or lawyer |
| 7 pension | g all the money a person makes (and has to pay tax on)          |

### 8. Complete the sentences with the correct prepositions from the box.

as	for (X4)	of	on (X2)
----	----------	----	---------

- 1 He works \_\_\_\_\_ a big international company.  
2 She works \_\_\_\_\_ a receptionist.

3 I'm working \_\_\_\_\_ a new invention.

4 She's in charge \_\_\_\_\_ the music department of a big shop.

5 What do you do \_\_\_\_\_ a living?

6 He applied \_\_\_\_\_ a job in Thailand.

7 She's responsible \_\_\_\_\_ all the correspondence in the office.

8 The workers felt so angry about the bad working conditions that they went \_\_\_\_\_ strike.

**9. Complete the table with the names of jobs.**

1. post 2. farm 3. library 4. law 5. science 6. engine 7. politics 8. hair 9. music 10. shop 11. electricity	
--	--

**10. Circle the correct answer.**

1. The money you receive every month for your work is your \_\_\_\_\_.

a) wages    b) salary    c) pension    d) profit

2. A retired person receives a \_\_\_\_\_.

a) salary    b) fee    c) profit    d) pension

3. If you're not happy with how much you earn, you can ask for a pay \_\_\_\_\_.

a) bonus    b) rise    c) wages    d) higher

4. When applying for a job, you may be asked for \_\_\_\_\_ from previous employers.

a) qualifications    b) skills    c) references    d) experience

5. After you have applied for a job, you may be invited for a(n) \_\_\_\_\_.

a) conversation    b) interview    c) meeting    d) qualification

**11. Complete the text with the present simple or continuous form of the verb in brackets.**

People \_\_\_\_\_ (communicate) using language. But at the moment the world \_\_\_\_\_ (have) about six thousand nine hundred languages: this \_\_\_\_\_ (mean) that language often \_\_\_\_\_ (prevent) communication. To solve this problem on line, more and more people \_\_\_\_\_ (start) to use machine translation. Some people \_\_\_\_\_ (use) machine translation to read websites in a foreign language. Others \_\_\_\_\_ (translate) instant messages in order to talk to people whose language they \_\_\_\_\_ (not understand). In the past machine translation was unreliable but translation software \_\_\_\_\_ (get) better all the time and at present many companies \_\_\_\_\_ (develop) efficient portable translators.

**12. Use the past simple or past continuous form of the verbs in brackets.**

Susan Francis \_\_\_\_\_ (study) to be a nurse in England when she \_\_\_\_\_ (meet) and \_\_\_\_\_ (marry) a young Iraqi civil engineer. She \_\_\_\_\_ (return) with him to Iraq. While they \_\_\_\_\_ (live) in Baghdad, the Gulf War \_\_\_\_\_ (start). This is Susan's story of what she and her family \_\_\_\_\_ (experience) while American and British forces \_\_\_\_\_ (attack) Baghdad.



**13. Use the past simple or past perfect form of the verbs in brackets.**

1. The Jamaican team were excited about going to Austria because they \_\_\_\_\_ never \_\_\_\_\_ (see) snow before.
2. After the holiday, he was keen to see the photos that he \_\_\_\_\_ (take).
3. Anna \_\_\_\_\_ (come) first in the school cross-country race last week.
4. I missed the first goal, because by the time I got to the stadium, the game \_\_\_\_\_ (start).
5. The first time I tried skiing. I found it quite easy because I \_\_\_\_\_ (do) a lot of waterskiing.
6. After the accident, I phoned Andy's parents to say that he \_\_\_\_\_ (hurt) his arm but he was OK.
7. Manchester United \_\_\_\_\_ (win) the championship last year.

**14. Des O'Brien talks about the advantages and disadvantages of working from home.**

**Read what he says and underline the appropriate model verbs.**

I love working from home. I (1) **don't have to/have to** drive to work. I (2) **mustn't/don't have to** sit in traffic, and parking is not my problem any more.

I (3) **can't/don't have to** get dressed in the morning – I (4) **can/have to** wear my pyjamas all day. In fact, I (5) **don't have to/mustn't** get up in the morning at all! If I like, I (6) **must/can** work all night. It's up to me.

There's nobody to tell me," You (7) **can/must** be punctual. You (8) **mustn't/don't have to** make personal phone calls. You (9) **can't/don't have to** do your shopping on line."

There are only a couple of downsides. I (10) **can/have to** phone somebody if I want a chat or a gossip, and I can't blame anything on anybody else – I'm the only person here!"

**Примерный перечень вопросов для подготовки экзамену:**

1. Страны изучаемого языка
2. Праздники и традиции
3. Знаменитые люди
4. Культура
5. Экономика сегодня
6. Трудоустройство
7. Организация компании

**Примерный перечень практический заданий для экзамена:**

- Ролевая игра «Покупка авиабилета»  
Студент А – пассажир.  
Студент В – продавец билетов.  
Задача: «Пассажир покупает билет по заданным параметрам» Студенты демонстрируют владение речевыми клише и умением импровизировать в рамках заданной темы.
- Ролевая игра «В отеле»  
Студент А – гость.  
Студент В – администратор  
Задача: «Гость заселяется в отель». Студенты демонстрируют владение речевыми клише и умением импровизировать в рамках заданной темы.

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.Б.04 Иностранный язык (дополнительный курс)

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

---

- Кейс-задача «Знакомство». Студент А знакомит студента В со студентом С. Студент С знакомит студента Д со студентами А и В.  
Студенты демонстрируют владение речевыми клише и умением импровизировать в рамках заданной темы.
- Кейс-задача «В магазине одежды»  
Студент /А – покупатель.  
Студент В - продавец  
Задача: «Покупатель выбирает, меряет и покупает предмет одежды»  
Студенты демонстрируют владение речевыми клише и умением импровизировать в рамках заданной темы.
- Кейс-задача «Экскурсия» Работа в группах. «Экскурсовод проводит экскурсию» для группы «туристов» (3-4 студента). Студенты демонстрируют владение навыком монологической речи («экскурсовод») и умение задавать вопросы и отвечать на них («экскурсовод» и «туристы»)
- Задача творческого уровня: из данного списка лексики составить рассказ на заданную тему.
- Задача творческого уровня. Работа в парах. Из данного списка лексики составить диалог и разыграть его.
- Задача творческого уровня: составить кроссворд по заданной теме.
- Кейс-задача: Работа в группах. Составление тезисов доклада по данному материалу (текстам, содержащим описание проблемы) и подготовка устных сообщений. Обсуждение разных точек зрения.