

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.05 Иностранный язык (профессиональный)
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.

1. Цели и задачи дисциплины:

Цель дисциплины: формирование коммуникативной компетенции для решения задач в профессиональной и научной деятельности, а также развитие навыков перевода иностранных специальных текстов.

Задачи дисциплины:

- развитие способностей к овладению профессиональной речевой коммуникацией на иностранном языке; погружение в профессионально-ориентированную языковую среду;
- освоение профессиональной терминологии, основных понятий на базе аутентичного материала по профилю подготовки; развитие когнитивных и исследовательских умений;
- формирование творческой инициативы, способности к саморазвитию и организации научно-исследовательской деятельности;
- овладение профессиональными навыками устного и письменного перевода, проведения дискуссий и публичных выступлений, ведения деловой корреспонденции.

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 документоведения и архивоведения	самостоятельно исследовать аспекты документоведения и архивоведения	навыками анализа работы в сфере документоведения и архивоведения
ОК-7	основные понятия и современные принципы работы с деловой корреспонденцией на иностранном языке с целью дальнейшего саморазвития в области профессионального иностранного языка	систематизировать и анализировать профильную иноязычную информацию на иностранном языке для реализации собственных профессиональных творческих проектов	способами изложения материала делового и профессионального характера в сфере документоведения и архивоведения на иностранном языке в рамках самостоятельной инновационной деятельности; навыками использования иностранного языка в различных ситуациях профессионального интерактивного взаимодействия в сфере документоведения и архивоведения с целью формирования компетентной личности, способной к дальнейшему самосовершенствованию; основами иноязычной профессиональной интеракции в базовых видах работы в сфере документоведения и архивоведения как инструментом личностного саморазвития и самообразования

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

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.Б.05 Иностранный язык (профессиональный)

Форма обучения: заочная

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

Обновлена на 2023/2024 учебный год

3. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Иностранный язык (профессиональный)» 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, Иностранный язык (дополнительный курс), Математика, Физическая культура и спорт

4. Объем дисциплины

Заочная форма обучения:

Вид учебной работы	Всего часов	Курс
		3
Аудиторные занятия (АЗ):	14	14
В том числе:		
Лекционные занятия (Лек)	0	0
Лабораторные занятия (Лаб)	0	0
Практические занятия (Пр)	14	14
Самостоятельная работа студента (СР)	117	117
В том числе:		
Курсовая работа	0	0
Другие виды самостоятельной работы*	117	117
Контроль самостоятельной работы (КСР)	4	4
Контактная работа (КоР)	18	18
Форма промежуточной аттестации		Экзамен
Подготовка к экзамену/зачету и сдача экзамена/зачета (СР, КоР)	9	9
Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ	144/4	144/4

* - 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	Составление образцов различных документов на иностранном языке. Хранение документов. Номенклатура дел. Архивное дело.	3	0	2	0	16	0	
2	Презентация фирмы. Организация. Инновация. Стратегии	3	0	2	0	16	0	
3	Презентация продукта, выпускаемого фирмой. Маркетинг. Спрос и предложение	3	0	2	0	17	0	
4	Собеседование. Резюме. Устройство на работу. Командные методы руководства. Лидерство. Соревнование.	3	0	2	0	17	0	
5	Телефонные переговоры как форма деловой коммуникации. Этикет ведения переговоров. Оформление контрактов	3	0	2	0	17	0	
6	Совещание, деловые встречи и переговоры как форма деловой коммуникации	3	0	2	0	17	0	
7	Структура делового письма. Типы документов и деловых писем. За-	3	0	2	0	17	0	

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

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.Б.05 Иностранный язык (профессиональный)

Форма обучения: заочная

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

Обновлена на 2023/2024 учебный год

полнение бланков. Составление сопроводительного письма. Составление заголовков дел						
Итого:		0	14	0	117	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.

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия обучающихся, курсовая работа	Компетенции	Оценочное средство текущего контроля
1	2	3	5
Тема 1: Составление образцов различных документов на иностранном языке. Хранение документов. Номенклатура дел. Архивное дело.	Практические занятия/Самостоятельная работа: Клише и выражения на иностранном языке Особенности деловой коммуникации Лабораторная работа: -	ОК-5; ОК-7	Контрольная работа №1
Тема 2: Презентация фирмы. Организация. Инновация. Стратегии	Практические занятия/Самостоятельная работа: Организация деятельности фирмы Штат Должностные обязанности Деловой рабочий день Лабораторная работа: -	ОК-5; ОК-7	Контрольная работа №2
Тема 3: Презентация продукта, выпускаемого фирмой. Маркетинг. Спрос и предложение	Практические занятия/Самостоятельная работа: Описание продукта Маркетинговое представление продукта Спрос потребителей Достоинства и недостатки Лабораторная работа: -	ОК-5; ОК-7	Контрольная работа №3
Тема 4: Собеседование. Резюме. Устройство на работу. Командные методы руководства. Лидерство. Соревнование	Практические занятия/Самостоятельная работа: Составление резюме Поведение на собеседовании Заявление о приеме на работу. Сопроводительное письмо. Биография Лабораторная работа: -	ОК-5; ОК-7	Контрольная работа №4
Тема 5: Телефонные переговоры как форма деловой коммуникации. Этикет ведения переговоров. Оформление контрактов	Практические занятия/Самостоятельная работа: Стандартные клише и выражения Лабораторная работа: -	ОК-5; ОК-7	Контрольная работа №5
Тема 6: Совещание, деловые встречи и переговоры как форма деловой коммуникации	Практические занятия/Самостоятельная работа: Стандартные клише и выражения Организация совещания, деловой встречи Лабораторная работа: -	ОК-5; ОК-7	Контрольная работа №6
Тема 7: Структура делового письма. Типы документов и деловых писем. Заполнение бланков. Составление сопроводительного письма. Составление заголовков дел	Практические занятия/Самостоятельная работа: Стандартные клише и выражения Лабораторная работа: -	ОК-5; ОК-7	Контрольная работа №7
Курсовая работа	Не предусмотрено учебным планом		

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

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.Б.05 Иностранный язык (профессиональный)

Форма обучения: заочная

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

Обновлена на 2023/2024 учебный год

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	Презентация продукта, выпускаемого фирмой. Маркетинг. Спрос и предложение: Описание продукта Маркетинговое представление продукта Спрос потребителей Достоинства и недостатки	Пр	2	Конференция
2	Структура делового письма. Типы документов и деловых писем. Заполнение бланков. Составление сопроводительного письма. Составление заголовков дел: Стандартные клише и выражения	Пр	2	Дискуссия

7. Способ реализации дисциплины

Без использования онлайн-курса.

8. Учебно-методическое обеспечение дисциплины:

Основная литература:

1. Английский язык для гуманитариев (B1–B2). English for Humanities : учебное пособие для вузов / О. Н. Стогниева, А. В. Бакулев, Г. А. Павловская, Е. М. Муковникова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 178 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14982-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/494395>

2. Левченко, В. В. Английский язык для изучающих государственное и муниципальное управление (A2-B2) : учебник и практикум для вузов / В. В. Левченко, О. В. Мещерякова, Е. Е. Долгалёва. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 424 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06599-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470219>

3. Мошняга, Е. В. Английский язык для изучающих туризм (A2-B1+) : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Мошняга. — 6-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 267 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11164-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517078>

Дополнительная литература:

1. Чикилева, Л. С. Английский язык для публичных выступлений (B1-B2). English for Public Speaking : учебное пособие для вузов / Л. С. Чикилева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 167 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08043-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490415>

Купцова, А. К. Английский язык для менеджеров и логистов (B1-B2) : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. К. Купцова, Л. А. Козлова, Ю. П. Волюнец ; под общей редакцией А. К. Купцовой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 355 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09213-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511831>

3. Макарова, Е. А. Английский язык для юристов и сотрудников правоохранительных органов (А1-В1): учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. А. Макарова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 161 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09805-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513326>

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 : 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: arhiv.naicon.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](http://yazykoznanie.ru) [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](https://www.textologia.ru/) [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 аттеста-

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

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.Б.05 Иностранный язык (профессиональный)

Форма обучения: заочная

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

Обновлена на 2023/2024 учебный год

ции, оборудованные: рабочими местами для обучающихся, оснащенными специальной мебелью; 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, веб-камерой, микрофоном и гарнитурой (в т.ч. интегрированными в устройствами), 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, веб-камерой, микрофоном и гарнитурой (в т.ч. интегрированными в устройства), программным обеспечением. Авторизация на информационно-образовательном portalе Университета 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

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

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.Б.05 Иностранный язык (профессиональный)

Форма обучения: заочная

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

Обновлена на 2023/2024 учебный год

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 оценивания контрольной работы

Полное, правильное и обоснованное решение; полностью самостоятельная работа; работа выполнена в соответствии с требованиями к оформлению	10 баллов
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	8 баллов
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	6 баллов
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	0 баллов

Шкала оценивания контрольной работы

Баллы в БРС Университета	10	8	6	0
Уровень сформированности компетенции	Повышенный	Высокий	Пороговый	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;
5. Последовательное и логичное изложение материала, стиль, грамотность;
6. Ответы на дополнительные вопросы экзаменатора (решение задач повышенной сложности).

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

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.Б.05 Иностранный язык (профессиональный)

Форма обучения: заочная

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

Обновлена на 2023/2024 учебный год

Критерии оценивания экзамена, проводимого в устной форме

<p>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.</p>	5 (отлично)	Повышенный уровень сформированности компетенций
<p>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</p>	4 (хорошо)	Высокий уровень сформированности компетенций
<p>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</p>	3 (удовлетворительно)	Пороговый уровень сформированности компетенций
<p>Студент не освоил обязательного минимума знаний дисциплины, не способен ответить на вопросы билета даже при дополнительных наводящих вопросах экзаменатора.</p>	2 (неудовлетворительно)	Компетенции не сформированы

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	основу языковой коммуникации и терминологии в рамках дисциплины	объяснить категории и закономерности в сфере документоведения и архивоведения	навыками описания различных видов документоведения и архивоведения в иноязычных странах

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

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.Б.05 Иностранный язык (профессиональный)

Форма обучения: заочная

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

Обновлена на 2023/2024 учебный год

	Высокий	о способах формирования документоведения и архивоведения	охарактеризовать пути и способы ведения документации	нормами грамотного документоведения и архивоведения
	Повышенный	особенности иноязычной специфики документоведения и архивоведения	самостоятельно исследовать аспекты документоведения и архивоведения	навыками анализа работы в сфере документоведения и архивоведения
ОК-7	Пороговый	основные понятия документоведения и архивоведения на иностранном языке с целью дальнейшего профессионального саморазвития в области иностранного языка	применять на практике профессиональную терминологию на иностранном языке, систематизировать и обобщать иноязычную информацию для дальнейшего самообразования в области иностранного языка	основами иноязычной профессиональной интеракции в базовых видах работы в сфере документоведения и архивоведения как инструментом личностного саморазвития и самообразования
	Высокий	основы документоведения и архивоведения на профессиональном иностранном языке для дальнейшего самообразования в области иностранного языка	формировать научный профессиональный материал на иностранном языке с целью дальнейшего саморазвития в области иностранного языка	навыками использования иностранного языка в различных ситуациях профессионального интерактивного взаимодействия в сфере документоведения и архивоведения с целью формирования компетентной личности, способной к дальнейшему самосовершенствованию
	Повышенный	основные понятия и современные принципы работы с деловой корреспонденцией на иностранном языке с целью дальнейшего саморазвития в области профессионального иностранного языка	систематизировать и анализировать профильную иноязычную информацию на иностранном языке для реализации собственных профессиональных творческих проектов	способами изложения материала делового и профессионального характера в сфере документоведения и архивоведения на иностранном языке в рамках самостоятельной инновационной деятельности; навыками использования иностранного языка в различных ситуациях профессионального интерактивного взаимодействия в сфере документоведения и архивоведения с целью формирования компетентной личности, способной к дальнейшему самосовершенствованию; основами иноязычной профессиональной интеракции в базовых видах работы в сфере документоведения и архивоведения как инструментом личностного саморазвития и самообразования

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);

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

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.Б.05 Иностранный язык (профессиональный)

Форма обучения: заочная

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

Обновлена на 2023/2024 учебный год

- 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	
.....			
Итоговый уровень:			

* пороговый, высокий или повышенный

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

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.

Задание для контрольных работ

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.

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.

Контрольная работа №1

1. Read an extract from a procedure's manual. Copy out new words and check their meanings with a dictionary.

DEALING WITH INCOMING AND OUTGOING CORRESPONDENCE

Incoming correspondence. One of the essential functions of a records office is to receive, record and distribute incoming and internally created mail of all kinds (such as letters, memoranda and faxes). Records staff must deal promptly and accurately with many different kinds of correspondence. Incoming correspondence will reach the records office in a number of different ways. Some will come through the mail, some by hand, some by telex, fax or electronic mail.

There are also differences in the way in which items are addressed. Some are addressed to a department and some to individuals either by name or by title of office. Other items may be illegibly addressed. A smaller number of items will bear security or privacy markings, such as 'confidential' or 'personal.' Some mail may contain cheques, money or other valuables which need to be carefully recorded and accounted for in the records office.

Rules for handling 'confidential' and 'personal' letters should always be followed. All other mail should be opened and date-stamped as soon as it is received by the records office. During this process letters should be kept in a box file or other suitable container.

After the mail has been opened and all enclosures accounted for, each letter must be registered in the Inward Correspondence Register. All columns of the register must be completed.

Outgoing correspondence. Every letter leaving the records office must quote the full address and reference number. Security or privacy markings are typed in a prominent position at the top and bottom of each sheet.

Once a letter has been signed it must be returned to the records office for dispatch. Records office staff are responsible for maintaining a record of what is dispatched. All letters leaving the office are registered in the Outward Correspondence Register.

Контрольная работа №2

2. Answer the questions:

What is one of the main functions of a records office?

How does incoming mail reach the records office?

To whom can items be addressed?

What can they contain?

What markings can they bear?

How is mail handled after it has been received by the records office?

Контрольная работа №3

3. Study the parts of a business letter (a-m). Match them with the letter (1-13).

Body of the Letter

Carbon Copy

Closing Salutation

Date

Enclosure

Letterhead (Sender's Address)

Opening Salutation

Position

Reader's Name or/and Position and their Address

References

Sender's Full Name

Signature

Subject Line (Re: - regarding)

	(1) Woodex 20/54 Tartu Road EE3002 Keila Estonia
Sales Department (3) Brian Mills Ltd 10 Church Hill Hull H77 3AL England	(2) 3 May 20XX
Your ref: 57/01-04 (4) Our ref: RL/PT	
Dear Mr Cox (5) Re: Order No 212 (6) Thank you for your letter of 22 April and the current price list. (7) We enclose our order No 212 for three polishing machines AC 3/8. Please let us know about the delivery date as soon as possible.	
Yours sincerely (8) R. Limberg (9) Robert Limberg (10) Production Manager (11)	
Enc. 1 (12) Cc - The Estonian Chamber of Commerce (13)	

Контрольная работа №4

4. What parts of a business letter are these?

It is used on a business letter or email for saying that a copy is being sent to the person mentioned.

It is a standard word or phrase that is used at the beginning of a letter, for example 'Dear Sirs'

or 'Dear Julia'.

It is the main part of the letter.

It is the name and address of an organization as it is printed on their official writing paper.

It is a number or symbol that shows someone where they can find information that they need.

Контрольная работа №5

5. Name the parts of the letter 1-13 from memory.

Контрольная работа №6

Arrange the parts of the letters in the correct order.

A Sincerely yours Alan Khan

R&D Manager

New Computer Subway Ltd, 234 Susy Alvenue, Austin BC925 7NP

April 28, 2005

Dear Ms Conway

We are writing in connection with your advertisement in yesterday's Morning Star.

We would like to co-operate with you and would appreciate it if you have time to arrange a meeting with us in our office.

We look forward to hearing from you.

Ms J.Conway, Sales Manager, Magazine on networking, 89 Bear Street, Newcastle, JP786P

B I would like to reserve three single rooms from 18th to 22nd December for three of our managers.

Could you please inform me of your rates and whether you offer discounts for company bookings.

Richman Rings Inc., 34 Beddington Road, Gilmore, GH23B

Phone number: 985 46 73 49; fax number: 985 45 87 29 I look forward to receiving your confirmation.

Dear Sir/Madam

Managing Director, Miranda Hotel, 7 Moon Way, New Coast City, NM 54021

12 December 2005 Yours faithfully

Susan Peacock

Secretary

Контрольная работа №7

6. Filling in the register. Complete the Incoming and Outgoing Correspondence Registers with the information from the letter from ex. 15. Use the current dates.

Invent any necessary information to complete all the columns.

Inward Correspondence Register							
Serial Number	Date of Letter	Date Received	From whom Received	[Agency] Reference	Subject	Officer to Whom File Passed, and Date Filed	File Number

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

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.Б.05 Иностранный язык (профессиональный)

Форма обучения: заочная

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

Обновлена на 2023/2024 учебный год

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Outward Correspondence Register						
Serial Number	Date Received for Dispatch	Date Dispatched	Subject	Reference number	Addressee	Mode of despatch
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Примерный перечень вопросов для подготовки экзамену

1. Презентация фирмы
2. Презентация продукта, выпускаемого фирмой
3. Собеседование
4. Телефонные переговоры как форма деловой коммуникации
5. Совещание, деловые встречи и переговоры как форма деловой коммуникации
6. Средства СМИ: функции, характеристики

Примерный перечень практических заданий для подготовки к экзамену

- Презентация фирмы
- Презентация продукта, выпускаемого фирмой
- (ролевая игра) Собеседование. Телефонные переговоры как форма деловой коммуникации
 - (Деловая игра): Совещание, деловые встречи и переговоры как форма деловой коммуникации
 - Кейс-стади: Средства СМИ: функции, характеристики. Самостоятельный подбор материала, выступление с сообщением, обсуждение различных точек зрения, подведение итогов.
 - Задача: написание делового письма (рекламация, ответ на рекламацию; заказ, подтверждение получения заказа; аннулирование заказа; запрос информации; приглашение, ответ на приглашение) по заданным параметрам.