

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"
Институт международных отношений
Отделение Высшая школа исторических наук и всемирного культурного наследия



УТВЕРЖДАЮ
Проректор по образовательной деятельности КФУ
_____ Турилова Е.А.
"___" _____ 20__ г.

Программа дисциплины
Иностранный язык в профессиональной сфере

Направление подготовки: 46.03.02 - Документоведение и архивоведение
Профиль подготовки: Документоведение и делопроизводство в органах государственной и муниципальной власти
Квалификация выпускника: бакалавр
Форма обучения: заочное
Язык обучения: русский
Год начала обучения по образовательной программе: 2023

Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО
2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий
 - 4.1. Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)
 - 4.2. Содержание дисциплины (модуля)
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)
6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)
7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)
12. Средства адаптации преподавания дисциплины (модуля) к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
13. Приложение №1. Фонд оценочных средств
14. Приложение №2. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
15. Приложение №3. Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Программу дисциплины разработал(а)(и): доцент, к.н. (доцент) Маклакова Н.В. (кафедра иностранных языков, Высшая школа иностранных языков и перевода), Natalia.Maklakova@kpfu.ru

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль), должен обладать следующими компетенциями:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ПК-6	Способен соблюдать нормы этики делового общения, в том числе в многонациональных коллективах

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль):

Должен знать:

- основные фонетические, лексические, грамматические, словообразовательные явления и закономерности функционирования изучаемого иностранного языка в профессиональной сфере, его функциональных разновидностей;
- основные приемы перевода, аннотирования, реферирования литературы по специальности;
- модели языкового поведения и национально-культурные особенности в гжјатсбјуфкмујд и социокультурной сферах.
- основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации на компьютере.

Должен уметь:

- вести беседу (диалог, переговоры) профессиональной направленности на иностранном языке;
- составлять и осуществлять монологические высказывания по профессиональной тематике (презентации, сообщения, доклады);
- вести деловую переписку на иностранном языке;
- пользоваться современными компьютерными переводческими программами;
- делать письменный перевод информации профессионального характера с иностранного языка на русский;
- понимать и грамотно интерпретировать устные и письменные аутентичные тексты,

Должен владеть:

- лексическим и грамматическим минимумом, необходимым для устного и письменного профессионального общения на иностранном языке;
- основными навыками письменной коммуникации, необходимыми для ведения переписки в профессиональных целях;
- навыками устной коммуникации и применять их для общения на темы учебного, общенаучного и профессионального общения с учетом норм и правил англоязычного этикета;
- навыками пользования специальными терминологическими и электронными словарями.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Данная дисциплина (модуль) включена в раздел "Б1.В.01 Дисциплины (модули)" основной профессиональной образовательной программы 46.03.02 "Документоведение и архивоведение (Документоведение и делопроизводство в органах государственной и муниципальной власти)" и относится к части ОПОП ВО, формируемой участниками образовательных отношений.

Осваивается на 2, 3 курсах в 3, 4, 5, 6 семестрах.

3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 14 зачетных(ые) единиц(ы) на 504 часа(ов).

Контактная работа - 80 часа(ов), в том числе лекции - 0 часа(ов), практические занятия - 56 часа(ов), лабораторные работы - 0 часа(ов), контроль самостоятельной работы - 24 часа(ов).

Самостоятельная работа - 398 часа(ов).

Контроль (зачёт / экзамен) - 26 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины: зачет в 3 семестре; зачет в 4 семестре; экзамен в 5 семестре; экзамен в 6 семестре.

4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1 Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)

N	Разделы дисциплины / модуля	Се- местр	Виды и часы контактной работы, их трудоемкость (в часах)						Само- стоя- тель- ная ра- бота
			Лекции, всего	Лекции в эл. форме	Практи- ческие занятия, всего	Практи- ческие в эл. форме	Лабора- торные работы, всего	Лабора- торные в эл. форме	
1.	Тема 1. Формальная и неформальная переписка Правила составления деловой корреспонденции Особенности официально-делового стиля Деловое письмо Электронное сообщение Факс	3	0	0	6	0	0	0	26
2.	Тема 2. Переписка, связанная с зарубежной командировкой Письмо-просьба. Письмо-приглашение Письмо о назначении встречи.	3	0	0	5	0	0	0	24
3.	Тема 3. Письмо-подтверждение Письмо-благодарность	3	0	0	3	0	0	0	24
4.	Тема 4. коммерческая переписка. Оплата Рекламации/Задержки Напоминание	3	0	0	0	0	0	0	24
5.	Тема 5. Развитие навыков коммуникативного чтения, аудирования, перевода текстов профессиональной тематики	3	0	0	0	0	0	0	40
7.	Тема 7. Международный этикет телефонного разговора. Заказ номера в гостинице. Оформление	4	0	0	6	0	0	0	34
10.	Тема 10. ПЕРЕПИСКА ПРИ УСТРОЙСТВЕ НА РАБОТУ Резюме Письмо об устройстве на работу (letter of application) Рекомендательное письмо	4	0	0	4	0	0	0	34
13.	Тема 13. Развитие навыков коммуникативного чтения, аудирования, перевода текстов профессиональной тематики	4	0	0	4	0	0	0	34
14.	Тема 14. Собеседование при приеме на работу Монологические высказывания о себе, поддержание диалогической речи по теме трудоустр	5	0	0	4	0	0	0	31
15.	Тема 15. Что такое контракт . Типы контрактов. Основные элементы контракта .	5	0	0	6	0	0	0	14
16.	Тема 16. Развитие навыков коммуникативного чтения, аудирования, перевода текстов профессиональной тематики	5	0	0	4	0	0	0	34

N	Разделы дисциплины / модуля	Се- местр	Виды и часы контактной работы, их трудоемкость (в часах)						Само- стоя- тель- ная ра- бота
			Лекции, всего	Лекции в эл. форме	Практи- ческие занятия, всего	Практи- ческие в эл. форме	Лаборато- рные работы, всего	Лаборато- рные в эл. форме	
17.	Тема 17. Что такое архив. Типы архивов. Специфика работы архивиста/ архивариуса. Документационная поддержка архивных материалов, архивирование и хранение материалов на фирме, получение доступа к архивным материалам Изучение международной терминологии архивного дела, заполнение бланков получения архивных материалов, изучение международных положений о хранении материалов в архивах, оформлении документов фирмы в архив	6	0	0	2	0	0	0	20
18.	Тема 18. Документационная поддержка архивных материалов, архивирование и хранение материалов на фирме, получение доступа к архивным материалам Изучение международной терминологии архивного дела, заполнение бланков получения архивных материалов, изучение международных положений о хранении материалов в архивах, оформление документов фирмы в архив	6	0	0	4	0	0	0	20
19.	Тема 19. Развитие навыков коммуникативного чтения, аудирования, перевода текстов профессиональной тематики	6	0	0	8	0	0	0	39
	Итого		0	0	56	0	0	0	398

4.2 Содержание дисциплины (модуля)

Тема 1. Формальная и неформальная переписка Правила составления деловой корреспонденции Особенности официально-делового стиля Деловое письмо Электронное сообщение Факс

Отработка языкового материала по теме. Особенности официально-делового стиля

Отличительной чертой деловой переписки, в особенности деловых писем,

является официально-деловой стиль изложения ее содержания, который характеризуется следующими особенностями:

-подчеркнутая официальность и вежливость;

-адресность, т.е. наличие составителя (отправителя) письма и адресата

(получателя);

Тема 2. Переписка, связанная с зарубежной командировкой Письмо-просьба. Письмо-приглашение Письмо о назначении встречи.

Отработка языкового материала по теме. Документы для оформления командировки делятся на обязательные, условно-, обязательные и факультативные. К обязательным относятся приказ о направлении сотрудника в командировку и положение о командировках. Условно-обязательный документ - служебная записка сотрудника о возвращении о командировке. Например, служебное задание - его подписывает руководитель сотрудника, в документе содержится информация о целях поездки и задачах командированного (эти данные можно внести в приказ и не заполнять отдельное задание);

Тема 3. Письмо-подтверждение Письмо-благодарность

Отработка языкового материала по теме. Письмо-подтверждение - это транзакционная рассылка, которая отправляется для подтверждения действия: регистрации на сайте, оформления доставки или бронирования номера в отеле. Это автоматическое сообщение, которое носит сервисный характер. Пользователь хочет получить его быстро, чтобы убедиться, что действие успешно выполнено.

Тема 4. коммерческая переписка. Оплата Рекламации/Задержки Напоминание

Отработка языкового материала по теме. Для решения различных вопросов, связанных с урегулированием взаимоотношений партнеров в процессе осуществления коммерческих соглашений, широко используется деловая переписка. Деловое письмо является важным каналом бизнес-коммуникаций. С помощью писем ведутся преддоговорные переговоры, разрешаются проблемы, возникающие при реализации договорных отношений, излагаются претензии.

Официальные письма обычно пишутся на фирменных бланках и должны содержать ряд обязательных элементов (реквизитов), которые необходимо располагать в определенном порядке.<https://zavtrasessiya.com/index.pl?act=PRODUCT&id=1881>

Тема 5. Развитие навыков коммуникативного чтения, аудирования, перевода текстов профессиональной тематики

Пример текста на коммуникативное чтение.

Text messaging, emailing, and posting on social media in a professional context requires that you be familiar with "netiquette," or proper etiquette for using the internet. We have all heard the news stories about people who have been fired and companies that have been boycotted for making offensive or inappropriate social media posts. People have even gone to prison for illegal use of private messaging. The digital world may seem like a free-for-all, "wild wild west" with no clear rules or regulations; however, this is clearly a dangerous perspective for a professional to take, as the consequences for breaking tacit rules, expectations, and guidelines for professional communications can be very costly.

The way that you represent yourself in writing carries significant weight. Writing in an online environment requires tact, skill, and an awareness that what you write may be there for a very long time and may be seen by people you never considered as your intended audience. From text messages to memos to letters, from business proposals to press releases, your written business communication represents you and your company: your goal is to make it clear, concise, constructive, and professional.

We create personal pages, post messages, and interact via online technologies as a normal part of our careers, but how we conduct ourselves can leave a lasting image, literally. The photograph you posted on your Instagram page or Twitter feed may have been seen by your potential employer, or that insensitive remark in a Facebook post may come back to haunt you later.

Тема 7. Международный этикет телефонного разговора. Заказ номера в гостинице. Оформление

Отработка языкового материала по теме. Телефонный этикет - искусство ведения диалога. Разговор должен длиться небольшое количество времени. Обращаться к собеседнику предписывается с уважением. Диалог строится на передаче информации и получении ответных сведений. Освоить телефонный этикет может каждый желающий. Для этого нужно изучить некоторые правила и придерживаться их.

Тема 10. ПЕРЕПИСКА ПРИ УСТРОЙСТВЕ НА РАБОТУ Резюме Письмо об устройстве на работу (letter of application) Рекомендательное письмо

Отработка языкового материала по теме. Деловая переписка при трудоустройстве - особый вид коммуникации. Устройство на работу в условиях рынка труда является личной заботой каждого и требует овладения новыми коммуникативными умениями.

Ищущий работу вступает в коммуникативные контакты непосредственно с работодателем либо посредниками, которые проводят подбор кадров, так называемый рекрутинг (англ. Human Recruiting, HR). Коммуникативные контакты значительно расширились, появляется возможность вступать в прямые рабочие контакты с заинтересованными лицами, в том числе с зарубежными фирмами. Важно выгодно представить себя с помощью документов, которые претендент на рабочее место должен грамотно и квалифицированно подготовить самостоятельно.

Тема 13. Развитие навыков коммуникативного чтения, аудирования, перевода текстов профессиональной тематики

Пример текста на коммуникативное чтение

What is the difference between a resume and a CV? When should you use a resume, and when is it better to use a curriculum vitae?

The primary differences between a resume and a curriculum vitae (CV) are length, what is included, and what each is used for. While both are used in job applications, a resume and a CV are not always interchangeable.

CV vs. Resume: What's the Difference?

Most resumes in the United States are competency-based: they are personal marketing documents intended to showcase the candidate's skills, notable achievements, and work experience to the greatest advantage.1

CareerOneStop. "Why You Need a Great Resume."

U.S. curriculum vitae, submitted for jobs in academia, scientific research, and medical fields, are credential-based, providing a comprehensive (and often lengthy) listing of one's education, certifications, research experience, and professional affiliations and memberships.²

What Is a Curriculum Vitae?

A curriculum vitae (CV) provides a summary of your experience and skills. Typically, CVs for entry-level candidates are longer than resumes—at least two or three pages. CVs for mid-level candidates who have amassed numerous publications tend to run much longer.

Note

CVs include extensive information on your academic background, including teaching experience, degrees, research, awards, publications, presentations, and other achievements.

CVs are lengthier than resumes and include more information, particularly details related to one's academic and research background.²

A curriculum vitae summary is a one-to-two-page, condensed version of a full curriculum vitae. A CV summary is a way to quickly and concisely convey one's skills and qualifications. Sometimes large organizations will initially ask for a one-page CV summary when they expect a large pool of applicants.

Тема 14. Собеседование при приеме на работу Монологические высказывания о себе, поддержание диалогической речи по теме трудоустр

Отработка языкового материала по теме. Собеседование при приеме на работу - это выяснение опыта претендента, а также его личностных качеств, т. е. знакомство с ним.

Собеседование - это беседа равных людей, у каждого из которого есть своя позиция, имеющая право на существование, и определенный круг интересов, который может стать общим.

Даже если у Вас уже есть большой опыт поиска работы, помните, что к каждому новому собеседованию при приеме на работу необходимо заранее готовиться.

Как правило, более ответственно относятся к собеседованию наиболее квалифицированные специалисты, вполне обоснованно претендующие на самую хорошую работу. Зачастую, с другой стороны, чем ниже планка специалиста, тем хуже он готов к собеседованию. Поэтому всякий раз, получив приглашение на собеседование, воспользуйтесь приведенными ниже советами:

Собеседование при приеме на работу нужно рассматривать как переговоры о потенциальном сотрудничестве.

Выстраивая партнерские отношения с руководителем во время собеседования, важно:

во-первых, преподнести себя как зрелую и сформировавшуюся личность, осознающую свою ценность и индивидуальность (что повышает Ваши шансы на успех),

во-вторых, проще принимать отказ, т.к. он в данном случае будет следствием несовпадения взглядов, что никак не может принизить Вашего достоинства.

Тема 15. Что такое контракт . Типы контрактов. Основные элементы контракта .

Отработка языкового материала по теме. Контракт - это документ, в котором фиксируют условия сотрудничества. В нем прописывают, о чем договорились стороны и в какие сроки обязуются это выполнить. Многие считают контракт синонимом договора, но по правилам российского законодательства контракт заключают только в определенных случаях. Классический контракт - это полный формализованный контракт,

где все детально прописано. В реальности, такое практически невозможно постольку, поскольку невозможно все предугадать.

Поэтому предусматривается возможность дотраивания контрактов. В случае классического контракта, споры разрешаются только в гражданском суде. Если контрагент нарушает условия договора, то отношения с ним прерываются. Классический контракт полный и формализованный.

Стандарт ISAD (G) (General International Standard Archival Description, Основной международный стандарт архивного описания) разработан Международным советом архивов в 1993 году. Стандарт включает набор общих правил архивного описания для обеспечения создания последовательных описаний вместе с информацией обо всех уровнях описания, получения и обмена информацией об архивном материале и создания условий для интеграции описаний из различных учреждений в единую информационную систему.

В стандарте зафиксировано основное правило архивного описания - архивное описание производится от общего к частному: фонд, опись, дело, документ, что отражает принцип уважительного отношения к фонду, являющийся наиболее важным при формировании архивного описания. Стандарт включает семь областей описательной информации, содержащих 26 элементов данных.

Стандарт ISAD (G) широко используется не только в международном архивном сообществе, но и в крупнейших библиотеках мира, обладающих значительными фондами архивных документов, в том числе в Библиотеке Конгресса США и Национальной библиотеке Канады.

Тема 16. Развитие навыков коммуникативного чтения, аудирования, перевода текстов профессиональной тематики

Пример текста на коммуникативное чтение. A contract is an agreement between parties, creating mutual obligations that are enforceable by law. The basic elements required for the agreement to be a legally enforceable contract are: mutual assent, expressed by a valid offer and acceptance; adequate consideration; capacity; and legality. In some states, elements of consideration can be satisfied by a valid substitute. Possible remedies for breach of contract include general damages, consequential damages, reliance damages, and specific performance.

Background:

Contracts are promises that the law will enforce. Contract law is generally governed by state common law, and while general overall contract law is common throughout the country, some specific court interpretations of a particular element of the contract may vary between the states.

If a promise is breached, the law provides remedies to the harmed party, often in the form of monetary damages, or in limited circumstances, in the form of specific performance of the promise made.

Elements -- Consideration and Mutual Assent

Contracts arise when a duty comes into existence, because of a promise made by one of the parties. To be legally binding as a contract, a promise must be exchanged for adequate consideration. There are two different theories or definitions of consideration: Bargain Theory of Consideration and Benefit-Detriment theory of consideration.

Тема 17. Что такое архив. Типы архивов. Специфика работы архивиста/ архивариуса. Документационная поддержка архивных материалов, архивирование и хранение материалов на фирме, получение доступа к архивным материалам Изучение международной терминологии архивного дела, заполнение бланков получения архивных материалов, изучение международных положений о хранении материалов в архивах, оформление документов фирмы в архив

Архив - учреждение или структурное подразделение учреждения, организации или предприятия, осуществляющее приём, комплектование и хранение архивных документов в интересах пользователей. Отдел учреждения, где хранятся старые документы, книги, оконченные производством дела. Архив предприятия - это способ организации хранения документов, позволяющий систематизировать их для комфортной и быстрой работы. Архивариус - это должностное лицо, которое отвечает за сохранность документов в архиве, их опись и своевременное уничтожение (по истечении срока хранения, установленного законодательством). Основные обязанности архивариуса в архиве/на предприятии

осуществляет работу по ведению архивного дела на предприятии;

организует хранение и обеспечивает сохранность документов, поступивших в архив;

принимает и регистрирует поступившие на хранение от структурных подразделений документы, законченные делопроизводством;

Тема 18. Документационная поддержка архивных материалов, архивирование и хранение материалов на фирме, получение доступа к архивным материалам Изучение международной терминологии архивного дела, заполнение бланков получения архивных материалов, изучение международных положений о хранении материалов в архивах, оформление документов фирмы в архив

Документационное обеспечение управления (далее - ДОУ) - деятельность, охватывающая организацию документирования и управления документацией в процессе реализации функций \ Акты, образцы, формы, договоры \ Документационное обеспечение управления включает в себя ряд процессов с документами, к числу которых относятся: во-первых, фиксация информации; во-вторых, передача информации; в-третьих, хранение информации.

Тема 19. Развитие навыков коммуникативного чтения, аудирования, перевода текстов профессиональной тематики

Пример текста на коммуникативное чтение

What is an archive?

An archive is a collection of data moved to a repository for long-term retention, to be kept separate for compliance reasons or for moving off primary storage media. It can include a simple list of files or files organized under a directory or catalog structure, depending on how a particular program supports archiving.

Web and file transfer protocol sites that provide downloadable software programs sometimes refer to the list of downloadable files as an archive or archives.

Backups are copies of data stored for the purpose of recovery in the case of corruption or other data loss. These copies are typically created using replication or mirroring and are updated as files change. The storage needs to perform well enough to restore data quickly. Backups are often stored as blocks to facilitate the recovery of large amounts of data at one time.

Archived data is not a copy, but rather inactive and rarely altered data that needs to be retained for long periods of time.

Performance is less critical in archive storage. Rather than stored in blocks, archived data is usually stored as a file or object that can be stored with metadata attached so that granular access to data is possible.

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Самостоятельная работа обучающихся выполняется по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Самостоятельная работа подразделяется на самостоятельную работу на аудиторных занятиях и на внеаудиторную самостоятельную работу. Самостоятельная работа обучающихся включает как полностью самостоятельное освоение отдельных тем (разделов) дисциплины, так и проработку тем (разделов), осваиваемых во время аудиторной работы. Во время самостоятельной работы обучающиеся читают и конспектируют учебную, научную и справочную литературу, выполняют задания, направленные на закрепление знаний и отработку умений и навыков, готовятся к текущему и промежуточному контролю по дисциплине.

Организация самостоятельной работы обучающихся регламентируется нормативными документами, учебно-методической литературой и электронными образовательными ресурсами, включая:

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утвержден приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 6 апреля 2021 года №245)

Письмо Министерства образования Российской Федерации №14-55-99бин/15 от 27 ноября 2002 г. "Об активизации самостоятельной работы студентов высших учебных заведений"

Устав федерального государственного автономного образовательного учреждения "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Правила внутреннего распорядка федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Локальные нормативные акты Казанского (Приволжского) федерального университета

6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) включает оценочные материалы, направленные на проверку освоения компетенций, в том числе знаний, умений и навыков. Фонд оценочных средств включает оценочные средства текущего контроля и оценочные средства промежуточной аттестации.

В фонде оценочных средств содержится следующая информация:

- соответствие компетенций планируемым результатам обучения по дисциплине (модулю);
- критерии оценивания сформированности компетенций;
- механизм формирования оценки по дисциплине (модулю);
- описание порядка применения и процедуры оценивания для каждого оценочного средства;
- критерии оценивания для каждого оценочного средства;
- содержание оценочных средств, включая требования, предъявляемые к действиям обучающихся, демонстрируемым результатам, задания различных типов.

Фонд оценочных средств по дисциплине находится в Приложении 1 к программе дисциплины (модулю).

7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Освоение дисциплины (модуля) предполагает изучение основной и дополнительной учебной литературы. Литература может быть доступна обучающимся в одном из двух вариантов (либо в обоих из них):

- в электронном виде - через электронные библиотечные системы на основании заключенных КФУ договоров с правообладателями;

- в печатном виде - в Научной библиотеке им. Н.И. Лобачевского. Обучающиеся получают учебную литературу на абонементе по читательским билетам в соответствии с правилами пользования Научной библиотекой.

Электронные издания доступны дистанционно из любой точки при введении обучающимся своего логина и пароля от личного кабинета в системе "Электронный университет". При использовании печатных изданий библиотечный фонд должен быть укомплектован ими из расчета не менее 0,5 экземпляра (для обучающихся по ФГОС 3++ - не менее 0,25 экземпляра) каждого из изданий основной литературы и не менее 0,25 экземпляра дополнительной литературы на каждого обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих данную дисциплину.

Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля), находится в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины. Он подлежит обновлению при изменении условий договоров КФУ с правообладателями электронных изданий и при изменении комплектования фондов Научной библиотеки КФУ.

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)

multitrans dictionary - <https://www.multitrans.com/>

Аношина Е. Ю. English for business communication: электронное учебно-методическое пособие - Тольятти: ТГУ, 2018 - 146 с. - URL: <https://e.lanbook.com/book/139846>

Деловая переписка на английском языке: учебное пособие / Сост. Н.В. Маврина; Ур. соц.-эк. ин-т АТиСО. - Челябинск, 2007. - 88 с. - <https://studfile.net/preview/3578702/>

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Вид работ	Методические рекомендации
практические занятия	<p>Для успешного изучения дисциплины необходимо в обязательном порядке посещать практические занятия, тщательно конспектировать обсуждаемый материал и правильно организовать самостоятельную работу. Практические занятия способствуют углубленному изучению наиболее сложных проблем изучаемой дисциплины и служат основной формой подведения итогов самостоятельной работы студентов. На практических занятиях студенты учатся грамотно грамматически и лексически излагать проблемы, свободно высказывать свои мысли и суждения, осуществлять диалогические высказывания в рамках заданной темы, а также профессионально и качественно выполнять практические задания по темам и разделам дисциплины. Все это помогает приобрести навыки и умения, необходимые современному специалисту и способствует развитию профессиональной компетентности. В качестве важного компонента обучения иностранным языкам выделяются учебные умения у студентов, необходимые для успешной учебной деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> -наблюдать за тем или иным языковым явлением в иностранном языке, сравнивать и сопоставлять языковые явления в иностранном языке и родном; -сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в соответствии с определенной учебной задачей; -обобщать полученную информацию; -оценивать прослушанное и прочитанное; -фиксировать основное содержание сообщений; -формулировать, устно и письменно, основную идею сообщения; -формулировать тезисы; -подготовить и представить сообщения, доклад, презентацию; -работать в паре, в группе, взаимодействуя друг с другом; -пользоваться реферативными и справочными материалами; -обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим студентам; -пользоваться словарями различного характера. <p>С целью эффективной подготовки необходимо использовать рекомендуемые учебные пособия и материалы, а также авторитетные словари английского языка различного типа, включая как печатные, так и электронные версии.</p>
самостоятельная работа	<p>Организация самостоятельной работы обучающегося предполагает в качестве своей цели формирование самостоятельного мышления и выработку умения самостоятельного обучения. В отборе содержания самостоятельной работы учитываются положения ФГОС 3+, научная, справочная и научно-популярная литература. Самостоятельная работа проводится под контролем преподавателя в форме плановых консультаций и форм отчетности.</p>

Вид работ	Методические рекомендации
зачет	<p>Зачет - важный этап в учебном процессе, имеющий целью проверку знаний, выявление умений применять полученные знания к решению практических задач. Как подготовка к нему, так и сам - форма активизации и систематизации полученных знаний, их углубления и закрепления. В ходе зачета студент должен быть готов к ответу на дополнительные вопросы, к решению задач в рамках проблематики билета. На зачете студент должен четко и ясно формулировать ответ на вопрос билета; ответ необходимо проиллюстрировать конкретной практической информацией. Студент должен глубоко разбираться во всем круге вопросов по получаемой специальности. Результат зачете определяется недифференцированной оценкой 'зачтено'. Студент, не сдавший зачет допускается к нему повторно. Результаты зачета вносятся в зачетную книжку студента. Зачет проводится в аудитории, которая заранее определяется учебным отделом. Для подготовки к сдаче зачета студенту может быть выдана рабочая программа по дисциплине. Студентам предъявляются на выбор билеты зачета, включающие два вопроса. Преподаватель вправе предложить студенту практическую задачу в качестве третьего задания. Зачет проводится в устной форме. Однако студентам рекомендуется сделать краткие записи ответов на проштампованных листах. Письменные ответы делаются в произвольной форме. Это может быть развернутый план ответов, статистические данные, точные формулировки нормативных актов, схемы, позволяющие иллюстрировать ответ, и т.п. Записи, сделанные при подготовке к ответу, позволят студенту составить план ответа на вопросы, и, следовательно, полно, логично раскрыть их содержание, а также помогут отвечающему справиться с естественным волнением, чувствовать себя увереннее. В то же время записи не должны быть слишком подробные. В них трудно ориентироваться при ответах, есть опасность упустить главные положения, излишней детализации несущественных аспектов вопроса, затянуть его. В итоге это может привести к снижению уровня ответа и повлиять на его оценку.</p> <p>Критерии оценки знаний при сдаче ЗАЧЕТА. Эти критерии оценок должны характеризовать уровень теоретических знаний и практических навыков. Примерный вариант содержательной части критерия оценки знаний.</p> <p>Оценка 'зачтено'. Ответы на поставленные вопросы в билете излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений. Соблюдаются нормы литературной речи. Материал излагается уверенно. Демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер. Соблюдаются нормы литературной речи. Оценка 'не зачтено'. Материал излагается непоследовательно, сбивчиво, не представляет определенной системы знаний по дисциплине. Не проводится анализ. Выводы отсутствуют. Имеются заметные нарушения норм литературной речи.</p>

Вид работ	Методические рекомендации
экзамен	<p>Студент, сдающий экзамен, должен знать свои права и обязанности. Ему предоставляется право самостоятельного выбора билета. После того, как билет студентом взят, он имеет право и обязан 2-3 минуты вчитываться в содержание вопросов билета с тем, чтобы определить общее содержание вопросов и мысленно представить общее направление их полного раскрытия во время подготовки к ответу. Если для студента оказались непонятны вопросы (вопрос), он имеет право обратиться за разъяснением к преподавателю, который обязан в общих чертах объяснить экзаменуемому непонятное, не раскрывая конкретно содержание вопросов.</p> <p>Записи ответов должны быть по возможности краткими, последовательными, четкими. Лучше составить развернутый план ответов на вопросы с указанием фамилий, цифр, дат, цитат и тезисов, что организует ответ и обеспечит логическую последовательность в изложении материала, Часто студенты полностью пишут ответ и потом зачитывают этот текст дословно. Этого не следует делать, ибо, во-первых, это занимает много времени, а его на экзамене нет, во-вторых, это отрицательно влияет на впечатление от ответа, снижает возможность импровизации, включения дополнительных сведений и аргументов, которые нередко вспоминаются уже в процессе изложения материала. Ответ студента экзаменатору должен быть конкретным, содержательным и исчерпывающим. Часто студенты используют длинные подходы, прежде чем начать отвечать на конкретный вопрос, они вдаются в общие рассуждения, что не стоит делать. Студент должен знать, что многословные и малосодержательные ответы часто свидетельствуют о слабом знании предмета и стремлении уйти от конкретного материала. Непоследовательность и небрежность при ответах производят неблагоприятное впечатление.</p> <p>На экзаменах студент должен показать свои собственные знания, поэтому пользоваться чужой помощью категорически запрещается.</p> <p>Методика подготовки к сдаче зачета и экзамена одинакова и состоит из двух взаимосвязанных этапов.</p> <p>1. Регулярное посещение всех учебных занятий в течение всего семестра: лекций, семинарских занятий, консультаций и т.п., а также активное изучение рекомендованной литературы, отработка (в случае необходимости) в установленные сроки всех пропущенных учебных занятий.</p> <p>2. Непосредственная подготовка к зачету и экзамену, когда студенту нужно в короткий срок (2-4 дня) охватить весь изученный материал по предмету и успешно сдать зачет, а потом экзамен. А для того, чтобы это успешно сделать, студент, в первую очередь, должен мысленно в спокойной обстановке вспомнить весь материал, изученный за семестр, с тем, чтобы выявить разделы курса (предмета) слабо изученные или плохо понятые при первоначальном изучении с целью устранения пробелов в своих знаниях. Для успешной подготовки к экзаменам студенту необходимо составить себе своеобразный рабочий график, в котором отразился бы последовательный переход от темы к теме, от раздела к разделу. Во время подготовки к экзаменам могут появиться вопросы. Их нужно записать и получить ответ на предэкзаменационных консультациях. Причин, по которым студент мог бы не посетить консультацию, не должно быть. Ибо на этих консультациях преподаватель интересуется, как студентами изучены темы, пройденные в учебном процессе, при необходимости он разъясняет отдельные вопросы этих тем. Иногда преподаватель делает сжатый обзор важнейших тем курса, отмечает те вопросы, на которые студенты, ранее сдававшие экзамен, отвечали плохо. Во время подготовки к экзамену студенту необходимо просмотреть и собственные конспекты прослушанных лекций и самостоятельно проработанных тем семинарских занятий. Это позволит ему восстановить в памяти ранее изученные положения, выявить пробелы в своих знаниях.</p>

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем, представлен в Приложении 3 к рабочей программе дисциплины (модуля).

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю) включает в себя следующие компоненты:

Помещения для самостоятельной работы обучающихся, укомплектованные специализированной мебелью (столы и стулья) и оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду КФУ.

Учебные аудитории для контактной работы с преподавателем, укомплектованные специализированной мебелью (столы и стулья).

Компьютер и принтер для распечатки раздаточных материалов.

12. Средства адаптации преподавания дисциплины к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;
- создание контента, который можно представить в различных видах без потери данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества, предусмотреть доступность управления контентом с клавиатуры;
- создание возможностей для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников - например, так, чтобы лица с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально;
- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счёт альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;
- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения семинаров, выступления с докладами и защиты выполненных работ, проведения тренингов, организации коллективной работы;
- применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;
- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи:
- продолжительности сдачи зачёта или экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;
- продолжительности подготовки обучающегося к ответу на зачёте или экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;
- продолжительности выступления обучающегося при защите курсовой работы - не более чем на 15 минут.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учебным планом по направлению 46.03.02 "Документоведение и архивоведение" и профилю подготовки "Документоведение и делопроизводство в органах государственной и муниципальной власти".

Приложение 2
к рабочей программе дисциплины (модуля)
Б1.В.01 Иностранный язык в профессиональной сфере

Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Направление подготовки: 46.03.02 - Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки: Документоведение и делопроизводство в органах государственной и муниципальной власти

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: заочное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2023

Основная литература:

1. Данилина Ю. С. Business correspondence and contract = Деловая переписка и заключение контракта: учебно-методическое пособие по английскому языку - Омск: СибАДИ, 2020 - 79 с. - URL: <https://e.lanbook.com/book/170793>
2. Туарменская А. В. Деловое письмо на английском языке: учебное пособие - Рязань: РГУ имени С.А.Есенина, 2019 - 92 с. - URL: <https://e.lanbook.com/book/164561>
3. Анненкова А. В. Деловая письменная коммуникация на английском языке: учебно-методическое пособие - Иркутск: Иркутский ГАУ, 2018 - 200 с. - URL: <https://e.lanbook.com/book/133351>

Дополнительная литература:

1. Левченко В. В. Стратегии интервью в деловой коммуникации: учебное пособие - Самара: СамГУ, 2019 - 148 с. - URL: <https://e.lanbook.com/book/148614>
2. Аношина Е. Ю. English for business communication: электронное учебно-методическое пособие - Тольятти: ТГУ, 2018 - 146 с. - URL: <https://e.lanbook.com/book/139846>

Приложение 3
к рабочей программе дисциплины (модуля)
Б1.В.01 Иностранный язык в профессиональной сфере

Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Направление подготовки: 46.03.02 - Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки: Документоведение и делопроизводство в органах государственной и муниципальной власти

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: заочное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2023

Освоение дисциплины (модуля) предполагает использование следующего программного обеспечения и информационно-справочных систем:

Операционная система Microsoft Windows 7 Профессиональная или Windows XP (Volume License)

Пакет офисного программного обеспечения Microsoft Office 365 или Microsoft Office Professional plus 2010

Браузер Mozilla Firefox

Браузер Google Chrome

Adobe Reader XI или Adobe Acrobat Reader DC

Kaspersky Endpoint Security для Windows

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "ZNANIUM.COM", доступ к которой предоставлен обучающимся. ЭБС "ZNANIUM.COM" содержит произведения крупнейших российских учёных, руководителей государственных органов, преподавателей ведущих вузов страны, высококвалифицированных специалистов в различных сферах бизнеса. Фонд библиотеки сформирован с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, учебно-методические комплексы, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. В настоящее время ЭБС ZNANIUM.COM соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО) нового поколения.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе Издательства "Лань", доступ к которой предоставлен обучающимся. ЭБС Издательства "Лань" включает в себя электронные версии книг издательства "Лань" и других ведущих издательств учебной литературы, а также электронные версии периодических изданий по естественным, техническим и гуманитарным наукам. ЭБС Издательства "Лань" обеспечивает доступ к научной, учебной литературе и научным периодическим изданиям по максимальному количеству профильных направлений с соблюдением всех авторских и смежных прав.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "Консультант студента", доступ к которой предоставлен обучающимся. Многопрофильный образовательный ресурс "Консультант студента" является электронной библиотечной системой (ЭБС), предоставляющей доступ через сеть Интернет к учебной литературе и дополнительным материалам, приобретенным на основании прямых договоров с правообладателями. Полностью соответствует требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования к комплектованию библиотек, в том числе электронных, в части формирования фондов основной и дополнительной литературы.