

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ярошенко Николай Николаевич

Должность: проректор по учебно-методической деятельности

Дата подписания: 24.08.2016 16:10:56

Уникальный программный ключ:

25cc77c6d2a242799b1569189212ec549db4bb3f

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

Московский государственный институт культуры

УТВЕРЖДЕНО:

Председатель УМС

Библиотечно-информационного

факультета

Мазурицкий А.М.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБЩЕНИЕ (АНГЛ.ЯЗ)

Направление подготовки/специальности (код, наименование):

46.03.02. Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки/специализация:

Документоведение и документационное обеспечение управления

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Форма обучения: очная, заочная

*(РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов)*

Химки 2024 г.

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Цель дисциплины: овладение обучающимися коммуникативных компетенций, которые в дальнейшем позволят пользоваться иностранным языком в различных областях профессиональной деятельности, научной и практической работе, в общении с зарубежными партнерами, для самообразовательных и других целей.

Задачи:

- формирование иноязычных речевых умений устного и письменного общения, таких как чтение оригинальной литературы разных функциональных стилей и жанров, умение принимать участие в беседе повседневного и профессионального характера, выражать обширный реестр коммуникативных намерений, владеть основными видами монологического высказывания, соблюдая правила речевого этикета, понимать на слух, владеть основными видами делового письма;
- знание языковых средств и формирование адекватных им языковых навыков, в таких аспектах как фонетика, лексика, грамматика;
- умение пользоваться словарно-справочной литературой на иностранном языке;
- знание национальной культуры, а также культуры общения и ведения бизнеса стран изучаемого языка;
- умение вести самостоятельный творческий поиск

Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций:

Формируемые компетенции	Индикаторы компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
УК-4	УК-4.2. Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную общепрофессиональную информацию на русском и иностранном (-ых) языке (-ах); демонстрирует навыки перевода с иностранного (-ых) на государственный язык, а также с государственного на иностранный (-ые) язык (-и)	Знать: общепрофессиональную информацию и правила ее представления на русском и иностранном (-ых) языке (-ах) Уметь: воспринимать, анализировать и грамотно воспроизводить общепрофессиональную информацию на разных языках Владеть: навыками перевода с иностранного (-ых) на государственный язык, а также с государственного на иностранный (-ые) язык (-и)
	УК-4.3. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой	Знать: правила деловой коммуникации в устной и письменной форме на

	информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач для достижения профессиональных целей на государственном и иностранном (-ых) языках	государственном и иностранном (-ых) языках Уметь: использовать современные технологии при поиске и обработке информации на разных языках Владеть: информационно-коммуникационными технологиями при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач профессиональной деятельности
--	---	---

2.Место дисциплины в структуре ОПОП ВО:

Учебная дисциплина Б1.В.ДВ.05.02 Профессиональное общение (англ.яз) является дисциплиной по выбору вариативной части, изучается в пятом, шестом, седьмом, восьмом семестрах. Для освоения учебной дисциплины необходимы компетенции, сформированные в рамках следующих учебных дисциплин ОПОП: Иностранный язык.

3.Общая трудоемкость дисциплины составляет:

9 зачетных единиц, 324 часа.

Таблица 2

Очная форма обучения

Виды учебной деятельности	Всего	Семестры			
		5	6	7	8
Контактная работа обучающихся	128	34	34	34	26
в том числе:					
Занятия лекционного типа					
Занятия семинарского типа					

Индивидуальные и другие виды занятий					
Групповые консультации					
Самостоятельная работа	160	38	38	56	28
Форма промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	36	Зачет	Зачет	Экз.	Экз. 36
Общая трудоемкость час	324	72	72	72	72
	9	2	2	2,5	2,5
з.е.					

Заочная форма обучения

Таблица 3

Виды учебной деятельности	Всего	Семестр			
		5	6	7	8
Контактная работа обучающихся	56	14	14	14	14
в том числе:					
Занятия лекционного типа					
Занятия семинарского типа	40	10	10	10	10
Индивидуальные и другие виды занятий	16	4	4	4	4
Групповые консультации					
Самостоятельная работа	246	58	54	67	67
Форма промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	22		зачет		экзамен
Общая трудоемкость час.	324	72	72	90	90
	9	2	2	2,5	2,5
З.е.					

4. Содержание учебной дисциплины:

Форма обучения очная

Таблица 4

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы*, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)/ с указанием занятий, проводимых в интерактивных формах				Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				всего	ЗЛТ	ЗСТ	СРС	
1	Раздел 1. Travelling.	5	1-3	4			4	Выполнение лексико- грамматических заданий.
2	Раздел 2. Buying.	5	4-6	3			3	Выполнение лексико- грамматических заданий по предложенной теме.
3	Раздел 3. Selling	5	7	3			3	Выполнение лексико- грамматических заданий по предложенной теме.
4	Текущий контроль.	5	8	2			2	Тестирование.

5	Раздел 4. Planning.	5	9-10	4			4	Выполнение лексико-грамматических заданий по предложенной теме.
6	Раздел 5. Careers.	5	11-12	4			4	Выполнение лексико-грамматических заданий по предложенной теме.
8	Раздел 6. Great ideas.	5	13-14	4			4	Выполнение лексико-грамматических заданий по предложенной теме.
9	Раздел 7. Management, managing people.	5	15	4			4	Выполнение лексико-грамматических заданий по предложенной теме.
10	Раздел 8. Conflicts, managing conflicts. Повторение пройденного, подготовка к контрольной работе.	5	16	4			5	Выполнение лексико-грамматических заданий по предложенной теме. Подготовка к контрольной работе, повторение изученного материала.
11	Контрольная работа.	5	17	2			5	Перевод предложений и словосочетаний,

								содержащих пройденную лексику, с русского на иностраный язык, написание эссе.
12	Раздел 9. Advertising.	6	1-3	4			5	Выполнение лексико- грамматических заданий.
13	Раздел 10. Stress.	6	4-6	4			5	Выполнение лексико- грамматических заданий по предложенной теме.
14	Раздел 11. Cultures.	6	7-8	4			5	Выполнение лексико- грамматических заданий по предложенной теме.
15	Раздел 12. International markets.	6	9-11	4			5	Выполнение лексико- грамматических заданий по предложенной теме.
16	Раздел 13. Ethics at work.	6	12-13	4			5	Выполнение лексико- грамматических заданий по предложенной теме.
17	Раздел 14. Leadership.	6	14-15	4			5	Выполнение лексико- грамматических

								заданий по предложенной теме.
18	Повторение пройденного, подготовка к контрольной работе.	6	16	8			9	Подготовка к контрольной работе, повторение изученного материала.
19	Контрольная работа.	6	17	2			4	Составление делового письма с использованием пройденного материала, выполнение лексического задания на подстановку активной лексики.
20	Раздел 15. Human resources.	7	1-5	7			3	Выполнение лексико-грамматических заданий по предложенной теме.
21	Раздел 16. Money.	7	6-8	7			3	Выполнение лексико-грамматических заданий по предложенной теме.
22	Раздел 17. Company structures & Organisation.	7	9-10	6			3	Выполнение лексико-грамматических заданий по

								предложенной теме.
23	Раздел 18. Competition.	7	11-13	6			3	Выполнение лексико-грамматических заданий по предложенной теме.
24	Раздел 19. Communication.	7	14-15	4			3	Выполнение лексико-грамматических заданий по предложенной теме.
25	Раздел 20. Success.	7	16-17	4			5	Выполнение лексико-грамматических заданий по предложенной теме.
Промежуточная аттестация		7		Форма проведения – экзамен.				Анализ и обсуждение текста по предложенной тематике, ответы на вопросы.
26	Раздел 21. Building relationships.	8	1-3	5			5	Выполнение лексико-грамматических заданий по предложенной теме.
27	Раздел 22. Job satisfaction.	8	4-7	5			5	Выполнение лексико-грамматических заданий по

								предложенной теме.
28	Раздел 23. Risk.	8	8-10	5			5	Выполнение лексико-грамматических заданий по предложенной теме.
29	Раздел 24. Working in teams.	8	11-13	5			5	Выполнение лексико-грамматических заданий по предложенной теме.
30	Раздел 25. Handling crisis.	8	14-15	3			3	Выполнение лексико-грамматических заданий по предложенной теме.
31	Раздел 26. Management styles.	8	16-17	3			3	Выполнение лексико-грамматических заданий по предложенной теме.
Промежуточная аттестация		8		Форма проведения – экзамен, 36 ч.				Анализ и обсуждение текста по предложенной тематике, ответы на вопросы.
Итого часов				128			160	

Заочная форма обучения

Таблица 5

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы*, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)/ с указанием занятий, проводимых в интерактивных формах				Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				всего	ЗЛТ	ЗСТ	СРС	
1	Раздел 1. Travelling.	5		9		1	8	Выполнение лексико- грамматических заданий.
2	Раздел 2. Buying.	5		9		1	8	Выполнение лексико- грамматических заданий по предложенной теме.
3	Раздел 3. Selling	5		8		1	7	Выполнение лексико- грамматических заданий по предложенной теме.
4	Текущий контроль.	5		1		1		Тестирование.
5	Раздел 4. Planning.	5		8		1	7	Выполнение лексико- грамматических заданий по предложенной теме.

6	Раздел 5. Careers.	5		8	1		7	Выполнение лексико-грамматических заданий по предложенной теме.
8	Раздел 6. Great ideas.	5		8	1		7	Выполнение лексико-грамматических заданий по предложенной теме.
9	Раздел 7. Management, managing people.	5		8	1		7	Выполнение лексико-грамматических заданий по предложенной теме.
10	Раздел 8. Conflicts, managing conflicts. Повторение пройденного, подготовка к контрольной работе.	5		8	1		7	Выполнение лексико-грамматических заданий по предложенной теме. Подготовка к контрольной работе, повторение изученного материала.
11	Контрольная работа.	5		2	2			Перевод предложений и

	ИКР	5	4					словосочетаний, содержащих пройденную лексику, с русского на иностранный язык, написание эссе.
12	Раздел 9. Advertising.	6		10	2		8	Выполнение лексико-грамматических заданий.
13	Раздел 10. Stress.	6		9	1		8	Выполнение лексико-грамматических заданий по предложенной теме.
14	Раздел 11. Cultures.	6		10	2		8	Выполнение лексико-грамматических заданий по предложенной теме.
15	Раздел 12. International markets.	6		9	1		8	Выполнение лексико-грамматических заданий по предложенной теме.
16	Раздел 13. Ethics at work.	6		9	1		8	Выполнение лексико-грамматических заданий по предложенной теме.

17	Раздел 14. Leadership.	6		9	1		8	Выполнение лексико-грамматических заданий по предложенной теме.
18	Повторение пройденного, подготовка к контрольной работе.	6		4	1		3	Подготовка к контрольной работе, повторение изученного материала.
19	Контрольная работа.	6		4	1		3	Составление делового письма с использованием пройденного материала, выполнение лексического задания на подстановку активной лексики.
	ИКР		4					
20	Раздел 15. Human resources.	7		13	2		11	Выполнение лексико-грамматических заданий по предложенной теме.
21	Раздел 16. Money.	7		13	2		11	Выполнение лексико-грамматических заданий по предложенной теме.
22	Раздел 17. Company	7		13	1		11	Выполнение лексико-

	structures & Organisation.							грамматических заданий по предложенной теме.
23	Раздел 18. Competition.	7		13	1		11	Выполнение лексико-грамматических заданий по предложенной теме.
24	Раздел 19. Communication.	7		13	2		11	Выполнение лексико-грамматических заданий по предложенной теме.
25	Раздел 20. Success.	7		14	2		12	Выполнение лексико-грамматических заданий по предложенной теме.
Промежуточная аттестация		7		Форма проведения – экзамен.				Анализ и обсуждение текста по предложенной тематике, ответы на вопросы.
26	Раздел 21. Building relationships.	8		13	2		11	Выполнение лексико-грамматических заданий по предложенной теме.
27	Раздел 22. Job satisfaction.	8		13	2		11	Выполнение лексико-грамматических заданий по

								предложенной теме.
28	Раздел 23. Risk.	8		13	1		11	Выполнение лексико-грамматических заданий по предложенной теме.
29	Раздел 24. Working in teams.	8		13	1		11	Выполнение лексико-грамматических заданий по предложенной теме.
30	Раздел 25. Handling crisis.	8		13	2		11	Выполнение лексико-грамматических заданий по предложенной теме.
31	Раздел 26. Management styles.	8		14	2		12	Выполнение лексико-грамматических заданий по предложенной теме.
Промежуточная аттестация		8		Форма проведения – экзамен.				Анализ и обсуждение текста по предложенной тематике, ответы на вопросы.
Итого часов				56			246	

5. Перечень учебно-методического обеспечения по дисциплине, образовательные технологии

Для самостоятельной работы по дисциплине обучающиеся используют следующее учебно-методическое обеспечение:

1. Методические рекомендации по освоению дисциплины «Профессиональное общение» (предоставляются на кафедре лингвистики, кабинет 302).

2. Оценочные средства по дисциплине «Профессиональное общение» (предоставляются на кафедре лингвистики, кабинет 302).

Применяемые образовательные технологии:

Процесс изучения дисциплины предусматривает контактную (работа на занятиях) и самостоятельную (самоподготовка к занятиям) работу обучающегося.

Основным видом учебных занятий по дисциплине являются практические занятия.

Практические занятия имеют целью дать систематизированную лексику по дисциплине, сформировать у студентов научный подход к организации и управлению профессиональной деятельностью, установку на активную самостоятельную работу.

Важную роль в подготовке будущих бакалавров играет самостоятельная работа обучающихся. Самостоятельная работа студентов по дисциплине «Профессиональное общение» обеспечивает:

- закрепление знаний, полученных студентами на занятиях практического типа;
- формирование навыков работ с научной литературой, информационными ресурсами Интернет.

Формы самостоятельной работы:

- работа с основной и дополнительной литературой;
- подготовка к практическим занятиям.

Самостоятельная работа является обязательной для каждого студента.

6. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине

Текущая и промежуточная аттестация по дисциплине осуществляется в соответствии со структурированным тематическим планом (см. таблицу 3), а также фондом оценочных средств дисциплины, являющимся неотъемлемой частью учебно-методического комплекса.

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

Таблица 4.

Номер недели/ семестра	Раздел дисциплины, обеспечивающий формирование компетенции (или ее части)	Вид и содержание контрольного задания	Требования к выполнению контрольного задания и срокам сдачи
17/5	Раздел 1-8.	Перевод предложений и словосочетаний, содержащих пройденную лексику, с русского на иностранный язык, написание эссе.	В переводе и эссе необходимо употребить пройденные лексические и грамматические конструкции.
17/6	Раздел 9-14.	Составление делового письма с использованием пройденного материала, выполнение лексического задания на	В процессе выполнения задания необходимо употребить пройденные лексические и грамматические конструкции.

		подстановку активной лексики.	
7 сем.	Раздел 15-20.	Анализ и обсуждение текста по предложенной тематике, ответы на вопросы.	Ответы на вопросы должны содержать пройденную лексику и отражать основные идеи текста.
8 сем.	Раздел 21-26.	Анализ и обсуждение текста по предложенной тематике, ответы на вопросы.	Ответы на вопросы должны содержать пройденную лексику и отражать основные идеи текста.

Пример контрольного задания:

1)Credit test.

I. Translate the following word expressions into Russian. Then make up one example with each of them.

Платить кредитной картой; развитие; планировать бюджет; сделать карьеру; неполный рабочий день; спорить с к-л о ч-л; организовать встречу / собрание; подниматься по карьерной лестнице; опыт; совершить прорыв.

II. Choose the best word to complete each sentence.

1.If you want to make a career move / ladder, you just have to call us and we'll help you.

- 2.If you want to be an effective sales person, it's necessary to know how to manage / deal with people.
- 3.We can deliver / charge this book to you in a week.
- 4.The marketing department wants to hold a conference / breakthrough next week.
- 5.I can't find a decision / solution to all problems, but I do / make my best.
- 6.Sorry, I intend / apologise for the inconvenience it may cause you.
- 7.You employer / staff will often have good ideas and suggestions / plans, so listen to what they have to say.
- 8.He told them to invest / gain in a new training course.
- 9.We understand why he's so tired, this week he has to work overtime / flexitime.
- 10.According to their development / research, this new product can bring us great profit / promotion.

III. Choose one quotation and write a short essay (7-10 sentences).

- 1.In the business world, everyone is paid in two coins: cash and experience. Take the experience first; the cash will come later.
- 2.Hire character. Train skill.
- 3.Industry is the mother of fortune.
- 4.Business is a combination of war and sport.
5. Competition brings out the best in products and the worst in man.

2)Credit test.

I.Fill in the application form.

APPLICATION FORM Personal Information

First name: _____ Middle name: _____

Family name: _____

Date of birth: _____

Nationality: _____

Native language: _____

Gender: _____ Marital status: _____ Children: _____

(Please indicate age) Mailing address: _____

_____ Postal
code: _____ City: _____ Country: _____ Home
telephone: _____ (Please
indicate area code in brackets) Mobile: _____ (Please
indicate area code in brackets) E-mail: _____

II. Read the letter and fill in the gaps:

05.02.2011

Sergey Sakharov RusInvestment ltd.

12 Prospect Mira, Moscow, Russia, 425450

Dear Mr. Sakharov,

We are glad (1) _____ on the forthcoming Detroit Auto Show
exhibition that will take place on 11 - 24 March 2011 (2) _____ (see the attached
file). You will (3) _____ and concept cars and (4)
_____ to develop concept cars (5) _____.

Please (6) _____ if you would like (7) _____ this event so that we
could send you the invitation letter (8) _____ and book a room (9)
_____.

Also we would like to you (10) _____ what group discussion you
would like to take part in:

- Investment in Concept Cars;
- Investment in Car Market;
- Hybrid Automobiles Investment;

Best regards,

Stuart Field

Chief Executive of Detroit Auto Show

- a. to send you the information
- b. upon your request
- c. make investments
- d. to take part in
- e. to let us know
- f. to get the visa ready
- g. have opportunity to see new models
- h. for future sale
- i. at the hotel
- j. to let us know

Перечень примерных вопросов для экзамена:

- 1) Do you have a career plan? Where do you want to be in 10 years' time?
- 2) Would you like to run your own company? Why / why not?
- 3) What are the good and bad points of bringing in someone from outside to run a family-owned business?
- 4) What do you like about shopping? What don't you like?
- 5) How are shopping habits changing in your country?
- 6) What do you think are some of the best ideas in the last 20 years?
- 7) What should companies do to encourage new ideas?
- 8) Why do people become workaholics?
- 9) How important is the working environment in reducing stress?
- 10) What are the main causes of stress at work?
- 11) What is a good work-life balance for you? Is it easier for men than women to be a manager?
- 12) What are the biggest challenges in creating corporate hospitality?
- 13) Tell us about the marketing company that impressed you.
- 14) What means do you use to plan your day or week? Why?
- 15) What is your opinion of business plans? How useful do you think they are?
- 16) Talk about good / bad qualities a boss can have.
- 17) What is your ideal manager like? Are they male or female?
- 18) When does joking or teasing become bullying?
- 19) What happens if managers ignore conflicts and poor behavior?
- 20) What behavior at work do / would you find inappropriate or unacceptable?

Пример текста для экзамена:

What Is Employee Engagement

What is employee engagement anyway? Let's start with what it's not...

Employee engagement does not mean employee happiness. Someone might be happy at work, but that doesn't necessarily mean they are working hard, productively on behalf of the organization. While company game rooms, free massages and Friday keg parties are fun--and may be beneficial for other reasons--making employees happy is different from making them engaged.

Employee engagement doesn't mean employee satisfaction. Many companies have "employee satisfaction" surveys and executives talk about "employee satisfaction", but the bar is set too low. A satisfied employee might show up for her daily 9-to-5 without complaint. But that same "satisfied" employee might not go the extra effort on her own, and she'll probably take the headhunter's call luring her away with a 10% bump in pay. Satisfied isn't enough.

Definition: Employee engagement is the emotional commitment the employee has to the organization and its goals.

This emotional commitment means engaged employees actually care about their work and their company. They don't work just for a paycheck, or just for the next promotion, but work on behalf of the organization's goals.

When employees care—when they are engaged—they use discretionary effort.

This means the engaged computer programmer works overtime when needed, without being asked. This means the engaged retail clerk picks up the trash on the store floor, even if the boss isn't watching. This means the TSA agent will pull a bag suspicious bag to be searched, even if it's the last bag on their shift.

Engaged employees lead to better business outcomes. In fact, according to Towers Perrin research companies with engaged workers have 6% higher net profit margins, and according to Kenexa research engaged companies have five times higher shareholder returns over five years.

**7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы,
перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети
«Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

Основная литература:

- 1.Cotton David, Falvey Davis, Kent Simon. Market leader. Pearson Education Limited, 2011. 175 стр. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://cloud.mail.ru/public/RNW6/254w6Nt81>
- 2.Eastwood John. Oxford practice grammar. Oxford university press, 2006. 445 стр. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://cloud.mail.ru/public/RNW6/254w6Nt81>
- 3.Flinders Steve. Test your professional English. Business: general. Pearson Education Limited, 2002. 57 стр. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://cloud.mail.ru/public/RNW6/254w6Nt81>

Дополнительная литература:

- 1.Bethell George, Aspinall Tricia “Test your business vocabulary in use”. Cambridge university press, 2008. 101 стр. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://cloud.mail.ru/public/RNW6/254w6Nt81>
- 2.Evans David. Business English verbs. Penguin English, 2000. 163 стр. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://cloud.mail.ru/public/RNW6/254w6Nt81>
- 3.Hollett Vicky “Business opportunities”. Oxford university press, 2009. 192 стр. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://cloud.mail.ru/public/RNW6/254w6Nt81>
- 4.Ibbotson Mark, Stephens Bryan “Business Start-up”. Cambridge professional English, 2008. 127 стр. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://cloud.mail.ru/public/RNW6/254w6Nt81>

5. McCarthy Michael, O'Dell Felicity "English vocabulary in use". Cambridge university press, 1999. 171 стр. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://cloud.mail.ru/public/RNW6/254w6Nt81>

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет»

Businessenglishsite.com

Esl.about.com

Writing-business-letters.com

English-test.net

Businessenglishresources.com

Breakingnewsenglish.com

<https://dictionary.cambridge.org>

<https://en.oxforddictionaries.com>

<http://www.bbc.co.uk/languages/>

<http://www.businessenglishonline.net>

<https://www.learnoutloud.com>

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Самостоятельная работа обучающихся над материалом дисциплины включает в себя такие виды и формы как: работа с основной и дополнительной литературой, подготовка к практическим занятиям.

Изучение дисциплины важно осуществлять систематически, закрепляя полученные на практических занятиях знания посредством повторения изученного материала накануне нового занятия.

Развёрнутые методические материалы представлены в отдельной части Учебно-методического комплекса «Методические рекомендации по дисциплине».

9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Обучающимся по ОПОП обеспечен доступ к учебному плану, рабочей программе дисциплины в электронной форме, к электронно-библиотечной системе института, содержащей учебно-методические материалы по дисциплине в электронной форме, к информационным справочным системам, которые используются при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, посредством электронной информационно-образовательной среды института из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mgik.org); ход образовательного процесса по дисциплине фиксируется посредством электронной информационно-образовательной среды института (www.mgik.org); обеспечено формирование электронного портфолио обучающегося по дисциплине посредством электронной информационно-образовательной среды института (www.mgik.org).

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используется следующее лицензионное программное обеспечение:

Операционные системы:

- Windows 7 Professional
- Windows 10

Пакет офисных программ:

- ABBYY FineReader 14 Business 1 year (Per Seat) Academic
- Microsoft Office 2016 Outlook
- Microsoft Office 2016 Word
- Microsoft Office 2016 Excel
- Microsoft Office 2016 PowerPoint
- Microsoft Office 2016 OneNote
- Microsoft Office 2016 SharePoint

- Microsoft Office 2016 Microsoft Teams
- Microsoft Office 2016 Access
- Microsoft Office 2016 Publisher
- 1С:Университет
- Учебные планы ВО и УП ВПО

Антивирусные программы:

- Kaspersky Endpoint Security

Другое ПО:

- Mozilla Firefox

10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Освоение дисциплины осуществляется в учебном корпусе № 2 МГИК на базе учебной аудитории № 140.

Данная аудитория оснащена всем необходимым оборудованием, позволяющим проводить практические занятия.

11 Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

для слепых и слабовидящих:

- лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
- письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

для глухих и слабослышащих:

- лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
- письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
- экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;
- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

для слепых и слабовидящих:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

для глухих и слабослышащих:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

для слепых и слабовидящих:

- устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE;
- дисплеем Брайля PAC Mate 20;
- принтером Брайля EmBraille ViewPlus;

для глухих и слабослышащих:

- автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;
- акустический усилитель и колонки;

для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1;
- компьютерной техникой со специальным программным обеспечением

Разработано в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение – Документоведение и документационное обеспечение управления –Историческое архивоведение

Разработчик: Михайлова М.В.