

**Аннотация к рабочей программе дисциплины  
«Иностранный язык в профессиональной сфере»**

Направление подготовки – 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль) – «Документационное обеспечение управления»

Уровень высшего образования – бакалавриат

Форма обучения – очная, заочная

Год начала подготовки – 2019.

<b>Цель изучения дисциплины</b>	развитие коммуникативной компетентности бакалавров, позволяющей использовать иностранный язык в профессиональной деятельности.
<b>Задачи</b>	– расширить общий и профессиональный словарный запас обучающихся; – научить осуществлять профессиональное общение на иностранном языке; – познакомиться с научной и справочной зарубежной профессионально-ориентированной литературой.
<b>Темы дисциплины</b>	<i>Тема 1. О себе</i> Приветствие; Представиться; Краткое повторение лексического запаса по теме в рамках школьной программы и его расширение с выходом в устное высказывание. Совершенствование навыков устной речи на базе знакомого материала. Описание людей с использованием глагола to be; Беседа о странах, народах и языках Разговор о семье Спросите личную информацию и убедитесь, что вы понимаете ее Грамматика: Present simple to be; Имя существительное: единственное и множественное число. «неправильные» существительные в единственном и во множественном числе; Притяжательный падеж; Числительные: порядковые и количественные. Лексика: Страны, народы и языки Аудирование: схожие по звучанию слова Говорение: запросить личную информацию Письмо: Напишите о себе <i>Тема 2. Рабочий день студента</i> Мой рабочий день; Как я провожу время Время; Как сказать время; Сделать предложение и договориться Опишите место, где вы живете Грамматика: Настоящее неопределенное время. Утвердительные, отрицательные и вопросительные предложения; Типы вопросительных предложений; Наречия частотности; Прилагательное – Степени сравнения прилагательных и наречий. Лексика: Мой рабочий день

Говорение: Сделать предложение и договориться  
Письмо: Письмо-приглашение  
*Тема 3. Наша Академия*  
Поговорим о КРАГСИУ.  
Структура Академии (факультеты, отделения). Оборудование, условия обучения.  
Рабочий день студентов.  
Кафедры и факультеты; Учебный план  
Лексика: Образование  
Говорение: Система образования в англоговорящих странах.  
Грамматика: Артикли; Предлоги;  
Видо-временные формы активного залога  
*Тема 4 Система государственного строя*  
Система государственного строя РФ. Ветви власти – законодательная, исполнительная и судебная. Полномочия президента и премьер министра РФ. Система выборов. Государственные символы.  
Государственный строй Великобритании. Ветви власти – законодательная, исполнительная и судебная. Полномочия королевы и премьер министра Великобритании. Система выборов. Политические партии Великобритании.  
Государственный строй США. Ветви власти – законодательная, исполнительная и судебная. Полномочия президента и премьер министра США. Система выборов. Политические партии США.  
Лексика: Правительство и управление  
Говорение: Способы управления в разных странах: Россия, США, Великобритания.  
Грамматика: Пассивный залог. Модальные глаголы. Сослагательное наклонение  
*Тема 5 Знакомство с профессией. Карьера*  
Чтение: Документовед. Описание деятельности.  
YouTube видео. Карьера почтальона.  
Лексика: Документоведение.  
Говорение: Собеседование на должность документоведа.  
Грамматика: Неличные формы глагола: 1. Инфинитив  
Письмо: Резюме (CV)  
Чтение: Организация с безбумажным делопроизводством  
Лексика: Ведение безбумажного делопроизводства и ведение электронного документооборота.  
Говорение: Организация с безбумажным делопроизводством это организация будущего.  
Грамматика: Инфинитив  
Письмо: Части делового письма. Открывающие и закрывающие фразы в электронном письме.  
YouTube Видео: Железная гора  
Чтение: Железная гора  
Лексика: передача в архив и защита документов  
Говорение: Функционирование архива Железная гора».

	<p>Грамматика: Неличные формы глагола: 2. Герундий Writing: Envelope Чтение: Что такое архив? Лексика: Хранение документов Говорение: Национальное управление архивов и документации. Грамматика: Неличные формы глагола: 3. Причастие Письмо: Меморандум</p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------