

Государственное образовательное учреждение высшего образования  
**«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ»**  
(ГОУ ВО КРАГС<sub>и</sub>У)

**«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ ВЕЛӦДАН КОМИ  
РЕСПУБЛИКАСА АКАДЕМИЯ»**  
вылыс тшупӧда велӧдан канму учреждение  
(КСдаВВКРА ВТШВ КУ)



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
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 – *2018*

Сыктывкар  
2020

Рабочая программа дисциплины «Иностранный язык в профессиональной сфере» составлена в соответствии с требованиями:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Минобрнауки России от 06.03.2015 №176;

- Приказа Минобрнауки России «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» от 05.04.2017 № 301;

- учебного плана ГОУ ВО «Коми республиканская академия государственной службы и управления» по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата) направленность (профиль) «Документационное обеспечение управления».

© Коми республиканская академия  
государственной службы  
и управления, 2020

## **1. Цели и задачи учебной дисциплины**

### 1.1. Цель изучения учебной дисциплины

Целью освоения дисциплины «Иностранный язык в профессиональной сфере» является развитие коммуникативной компетентности бакалавров, позволяющей использовать иностранный язык в профессиональной деятельности.

### 1.2. Задачи учебной дисциплины

Задачами освоения дисциплины «Иностранный язык в профессиональной сфере» являются:

- расширить общий и профессиональный словарный запас обучающихся;
- научить осуществлять профессиональное общение на иностранном языке;
- знакомиться с научной и справочной зарубежной профессионально-ориентированной литературой.

### 1.3. Виды компетенций, формируемые в результате освоения дисциплины

Изучение дисциплины «Иностранный язык в профессиональной сфере» направлено на формирование следующих компетенций:

- 1) общекультурные:
  - ОК-5 – способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

### 1.4. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной сфере» является *обязательной* для изучения, относится к *базовой части* программы Блока 1 «Дисциплины (модули)».

## 2. Требования к результатам освоения учебной дисциплины

В результате изучения дисциплины «Иностранный язык в профессиональной сфере» обучающиеся должны овладеть следующими знаниями, умениями и навыками, соответствующими с планируемыми результатами освоения образовательной программы:

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты освоения учебной дисциплины		
	Знать	Уметь	Владеть
<b>Общекультурные компетенции</b>			
ОК-5 – способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	лексический и терминологический минимум по направлению подготовки в объеме, необходимом для работы с иноязычными текстами в процессе профессиональной деятельности	использовать иностранный язык для межличностной коммуникации в профессиональной деятельности; читать и переводить иноязычные тексты профессиональной направленности	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на английском языке для решения профессиональных задач

## 3. Объем учебной дисциплины

Очная форма обучения

<b>Виды учебной работы</b>	<b>Распределение учебного времени</b>
<b>Контактная работа</b>	<b>54,25</b>
Аудиторные занятия (всего):	54
<i>Лекции</i>	
<i>Практические занятия</i>	54
<i>Лабораторные занятия</i>	
Промежуточная аттестация	0,25
<i>Консультация перед экзаменом</i>	0
<i>Экзамен</i>	
<i>Зачет</i>	0,25
<i>Руководство курсовой работой</i>	
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>53,75</b>
<i>Самостоятельная работа в течение семестра</i>	49,75
<i>Написание курсовой работы</i>	
<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>	4
Вид текущей аттестации	контрольная работа
<b>Общая трудоёмкость дисциплины:</b>	
<i>часы</i>	<b>108</b>
<i>зачётные единицы</i>	<b>3</b>

#### **Заочная форма обучения**

Дисциплина реализуется в 2-х сессиях

#### **1 сессия**

<b>Виды учебной работы</b>	<b>Распределение учебного времени</b>
<b>Контактная работа</b>	<b>10</b>
Аудиторные занятия (всего):	10
<i>Лекции</i>	
<i>Практические занятия</i>	10
<i>Лабораторные занятия</i>	
Промежуточная аттестация	0
<i>Консультация перед экзаменом</i>	0
<i>Экзамен</i>	
<i>Зачет</i>	
<i>Руководство курсовой работой</i>	
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>26</b>
<i>Самостоятельная работа в течение семестра</i>	26
<i>Написание курсовой работы</i>	
<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>	
Вид текущей аттестации	контрольная работа
<b>Общая трудоёмкость дисциплины:</b>	
<i>часы</i>	<b>36</b>
<i>зачётные единицы</i>	<b>1</b>

#### **2 сессия**

<b>Виды учебной работы</b>	<b>Распределение учебного времени</b>
<b>Контактная работа</b>	<b>0,25</b>
Аудиторные занятия (всего):	0
<i>Лекции</i>	
<i>Практические занятия</i>	
<i>Лабораторные занятия</i>	
Промежуточная аттестация	0,25
<i>Консультация перед экзаменом</i>	0
<i>Экзамен</i>	
<i>Зачет</i>	0,25
<i>Руководство курсовой работой</i>	
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>71,75</b>
<i>Самостоятельная работа в течение семестра</i>	67,75
<i>Написание курсовой работы</i>	
<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>	4
Вид текущей аттестации	
<b>Общая трудоёмкость дисциплины:</b>	
<i>часы</i>	<b>72</b>
<i>зачётные единицы</i>	<b>2</b>

#### 4. Содержание разделов и тем учебной дисциплины

<b>Наименование темы учебной дисциплины</b>	<b>Содержание темы</b>
Тема 1. О себе (ОК-5)	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
Тема 2. Рабочий день студента (ОК-5)	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, отри-

	<p>цательные и вопросительные предложения; Типы вопросительных предложений; Наречия частотности; Прилагательное – Степени сравнения прилагательных и наречий.</p> <p>Лексика: Мой рабочий день</p> <p>Говорение: Сделать предложение и договориться</p> <p>Письмо: Письмо-приглашение</p>
<p>Тема 3. Наша Академия (ОК-5)</p>	<p>Поговорим о КРАГСИУ.</p> <p>Структура Академии (факультеты, отделения). Оборудование, условия обучения.</p> <p>Рабочий день студентов.</p> <p>Кафедры и факультеты; Учебный план</p> <p>Лексика: Образование</p> <p>Говорение: Система образования в англоговорящих странах.</p> <p>Грамматика: Артикли; Предлоги;</p> <p>Видо-временные формы активного залога</p>
<p>Тема 4 Система государственного строя (ОК-5)</p>	<p>1. Система государственного строя РФ. Ветви власти – законодательная, исполнительная и судебная. Полномочия президента и премьер министра РФ. Система выборов. Государственные символы.</p> <p>2. Государственный строй Великобритании. Ветви власти – законодательная, исполнительная и судебная. Полномочия королевы и премьер министра Великобритании. Система выборов. Политические партии Великобритании.</p> <p>3. Государственный строй США. Ветви власти – законодательная, исполнительная и судебная. Полномочия президента и премьер министра США. Система выборов. Политические партии США.</p> <p>Лексика: Правительство и управление</p> <p>Говорение: Способы управления в разных странах: Россия, США, Великобритания.</p> <p>Грамматика: Пассивный залог. Модальные глаголы. Сослагательное наклонение</p>
<p>Тема 5 Знакомство с профессией. Карьера (ОК-5)</p>	<p>1. Документовед. Описание деятельности.</p> <p>YouTube видео. Карьера почтальона.</p> <p>Лексика: Документоведение.</p> <p>Говорение: Собеседование на должность документоведа.</p> <p>Грамматика: Неличные формы глагола: 1. Инфинитив</p> <p>Письмо: Резюме (CV).</p> <p>2. Организация с безбумажным делопроизводством</p> <p>Лексика: Ведение безбумажного делопроизводства и ведение электронного документооборота.</p> <p>Говорение: Организация с безбумажным делопроизводством это организация будущего.</p> <p>Грамматика: Инфинитив</p> <p>Письмо: Части делового письма. Открывающие и закрывающие фразы в электронном письме.</p> <p>3 А) YouTube Видео: Железная гора</p> <p>Б) Текст: Железная гора</p> <p>Лексика: передача в архив и защита документов</p> <p>Говорение: Функционирование архива Железная гора».</p> <p>Грамматика: Неличные формы глагола: 2. Герундий</p> <p>Writing: Envelope</p> <p>4 Что такое архив?</p> <p>Лексика: Хранение документов</p> <p>Говорение: Национальное управление архивов и документации.</p> <p>Грамматика: Неличные формы глагола: 3. Причастие</p> <p>Письмо: Меморандум</p>

## 5. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины

### 5.1. Основная литература:

1. Ломайкина, И.С. Английский язык : метод. пособие / И.С. Ломайкина. – Сыктывкар : Изд-во КРАГСиУ, 2011. – 83 с.
2. Ломайкина, И.С. Грамматический комментарий : учеб. пособие / И.С. Ломайкина. – Сыктывкар : Изд-во КРАГСиУ, 2011. – 92 с.

### 5.2. Дополнительная литература:

1. Вильданова, Г.А. Теория и практика перевода: (на материале английского языка) / Г.А. Вильданова. – М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. – 111 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=362968>.
2. Гумовская, Г.Н. Английский язык профессионального общения=LSP: English for professional communication / Г.Н. Гумовская. – М. : Издательство «Флинта», 2016. – 218 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=482145>.
3. Гуревич, В.В. Практическая грамматика английского языка: упражнения и комментарии / В.В. Гуревич. – 12-е изд. – М. : Издательство «Флинта», 2017. – 292 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=103487>.
4. Комаров, А.С. A Practical Grammar of English for Students=Практическая грамматика английского языка для студентов / А.С. Комаров. – 3-е изд., стер. – М. : Издательство «Флинта», 2017. – 243 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115590>.
5. Полякова, О.В. Грамматический справочник по английскому языку с упражнениями / О.В. Полякова. – 2-е изд., стер. – М. : Издательство «Флинта», 2016. – 160 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=482615>.
6. Севостьянов, А.П. Английский язык делового и профессионального общения / А.П. Севостьянов. – Изд. 3-е, доп. и перераб. – М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. – 417 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496119>.
7. Шевелёва, С.А. Грамматика английского языка / С.А. Шевелёва. – М. : Юнити-Дана, 2015. – 423 с. : табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114804>.
8. Шевелёва, С.А. Деловой английский / С.А. Шевелёва. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Юнити-Дана, 2015. – 382 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436816>.
9. Яшина, Т.А. English for Business Communication=Английский язык для делового общения / Т.А. Яшина, Д.Н. Жаткин. – 2-е изд., стер. – М. : Издательство «Флинта», 2016. – 111 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57951>.

### 5.3. Электронно-библиотечная система:

1. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» ([www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)).
2. Национальная электронная библиотека (<https://нэб.рф>).

### 5.4. Профессиональные базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

1. справочно-правовая система «Гарант».
2. справочно-правовая система «Консультант Плюс».

3. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» ([www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)).
4. Научная электронная библиотека ([www.e-library.ru](http://www.e-library.ru)).
5. Национальная электронная библиотека (<https://нэб.рф>).

#### **5.5. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:**

1. [http://www.ehow.com/about\\_6085880\\_records-manager-job-description.html](http://www.ehow.com/about_6085880_records-manager-job-description.html)
2. [http://en.wikipedia.org/wiki/Paperless\\_office](http://en.wikipedia.org/wiki/Paperless_office)
3. <http://www.ironmountain.com/Company/About-Us.aspx>
4. <http://www.archives.gov/about/info/whats-an-archives.html>
5. <https://www.youtube.com/watch?v=p1hXs-x3pOk>
6. <https://www.youtube.com/watch?v=eyxWIEkLqfg>

### **6. Средства обеспечения освоения учебной дисциплины**

В учебном процессе при реализации учебной дисциплины «Иностранный язык в профессиональной сфере» используются следующие ресурсы:

<i><b>Информационные технологии</b></i>	<i><b>Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем</b></i>
Офисный пакет для работы с документами	Microsoft Office Professional LibreOffice
Информационно-справочные системы	Справочно-правовая система "Консультант Плюс"
	Справочно-правовая система "Гарант"
Электронно-библиотечные системы	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
	Научная электронная библиотека ( <a href="http://www.e-library.ru">www.e-library.ru</a> )
	Национальная электронная библиотека ( <a href="https://нэб.рф">https://нэб.рф</a> )
Электронная почта	Электронная почта в домене kragr.ru
Средства для организации вебинаров, телемостов и конференций	Сервисы веб- и видеоконференцсвязи, в том числе BigBlueButton

Сопровождение освоения дисциплины обучающимся возможно с использованием электронной информационно-образовательной среды ГОУ ВО КРАГСиУ, в том числе образовательного портала на основе Moodle (<https://moodle.kragr.ru>).

### **7. Материально-техническое обеспечение освоения учебной дисциплины**

При проведении учебных занятий по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной сфере» задействована материально-техническая база ГОУ ВО КРАГСиУ, в состав которой входят следующие средства и ресурсы для организации самостоятельной и совместной работы обучающихся с преподавателем:

– специальные помещения для реализации данной дисциплины представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также поме-



щения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации;

- помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации;

- компьютерные классы, оснащенные современными персональными компьютерами, работающими под управлением операционных систем Microsoft Windows, объединенными в локальную сеть и имеющими выход в Интернет;

- библиотека Академии, книжный фонд которой содержит научно-исследовательскую литературу, научные журналы и труды научных конференций, а также читальный зал;

- серверное оборудование, включающее, в том числе, несколько серверов серии IBM System X, а также виртуальные сервера, работающие под управлением операционных систем Calculate Linux, включенной в Реестр Российского ПО, и Microsoft Windows Server и служащими для размещения различных сервисов и служб, в том числе для обеспечения работы СУБД MySQL и MS SQL Server;

- сетевое коммутационное оборудование, обеспечивающее работу локальной сети, предоставление доступа к сети Internet с общей скоростью подключения 10 Мбит/сек, а также работу беспроводного сегмента сети Wi-Fi в помещениях Академии;

- интерактивные информационные киоски «Инфо»;

- программные и аппаратные средства для проведения видеоконференцсвязи.

Кроме того, в образовательном процессе обучающимися широко используются следующие электронные ресурсы:

- система Internet (скорость подключения – 5 Мбит/сек);

- сайт [www.krags.ru](http://www.krags.ru);

- беспроводная сеть Wi-Fi (в открытом доступе).

Конкретные помещения для организации обучения по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной сфере» представлены в Справке о материально-техническом обеспечении образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, сформированной в соответствии с расписанием учебных занятий и промежуточной аттестации и паспортами кабинетов ГОУ ВО КРАГСиУ.