

**Аннотация к рабочей программе  
дисциплины  
Б1.Б. 06 «ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК»  
(АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК)**

**Направление подготовки:** 46.03.02 Документоведение и архивоведение

**Направленность (профиль):** Документоведение и документационное обеспечение управления

**Квалификация выпускника:** бакалавр

**Цель освоения дисциплины:** «Деловой иностранный язык» (английский язык) в рамках бакалавриата является формирование у студентов иноязычной коммуникативной компетенции, а именно: лингвистической, социолингвистической, социокультурной, дискурсивной, а также формирование компетенций, необходимых для использования английского языка в учебной, научной и профессиональной деятельности.

**Объем дисциплины:** 3 з.е, 108 часов.(2020 г.)

**Семестр:** 3 семестр.

**Краткое содержание основных разделов дисциплины:**

№ п/п раздела	Основные разделы дисциплины	Краткое содержание разделов дисциплины
1	Тема 1. The visit of a foreign partner.	Грамматика: вр.гр. Simple Active and Passive, The Participle. Лексика: словарный минимум по теме; Практика устной речи: Meeting people, Saying where you are from, Telephone numbers and e-mail addresses, Asking about timetables; Практика чтения и перевода: 1) "Meeting an English businessman", 2) "Speak with Englishmen!" 3) "Small talk", 4) "Business", 5) "Details", 6) "The Russian hotel". Практика деловой переписки: Formal and informal business letters. Правила оформления и структура электронных писем и факсов.
2	Тема 2. Job Hunting.	Грамматика: вр.гр. Continuous Active and Passive. The Infinitive. Modal verbs can, must, may и их заменители. Лексика: словарный минимум по теме; Практика устной речи: Talking about your job. Describing a company. Talking about daily routines. Coping with difficult language. Using the internet. Практика чтения и перевода: 1) "Making an appointment", 2) "Fax messages", 3) "Passports", 4) "Meetings", 5) "Hotel in London"; 6) "Training programme"; Практика деловой переписки: структура и правила оформления делового письма, виды деловых писем.
3	Тема 3. Organisations. Online payment. Standardizations of systems	Грамматика: времена гр Perfect ( active, passive). Герундий. Лексика: словарный минимум по теме; Практика устной речи: Asking about business facilities,

		<p>Asking for and giving directions, Talking about your home, Talking about life at work, Saying what you are doing at the moment, Spare time;</p> <p>Практика чтения и перевода: 1) "Banking", 2) "The Bank of England", 3) "The underground", 4) "The buses"; 5) "Changing money"; 6) "Hotel services".</p> <p>Практика деловой переписки: составление резюме (Curriculum vitae), сопроводительных и претензионных писем</p>
--	--	--

**Форма промежуточной аттестации:** экзамен