

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»**

Кафедра «Методология права и юридическая коммуникация»

**АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«Иностранный язык в профессиональной деятельности»**

Направление подготовки:	46.03.02 – Документоведение и архивоведение
Профиль:	Управление документами в условиях цифровой экономики
Квалификация выпускника:	Бакалавр
Форма обучения:	заочная
Год начала подготовки	2019

## 1. Цели освоения учебной дисциплины

Целями освоения учебной дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности» являются:

- овладение умениями и навыками говорения и письма для решения социально-коммуникативных задач в различных областях бытовой, культурной, профессионально-ориентированной и научной деятельности, а также для дальнейшего самообразования.
- формирование системы лингвистических знаний, включающей в себя знание основных фонетических, лексических, грамматических, словообразовательных явлений и закономерностей их функционирования; формирование и развитие коммуникативной компетенции, позволяющей обучающемуся участвовать в процессе межкультурной коммуникации и применять полученные знания в процессе теоретической и практической деятельности.

## 2. Место учебной дисциплины в структуре ОП ВО

Учебная дисциплина "Иностранный язык в профессиональной деятельности" относится к блоку 1 "Дисциплины (модули)" и входит в его базовую часть.

## 3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
------	---

## 4. Общая трудоемкость дисциплины составляет

10 зачетных единиц (360 ак. ч.).

## 5. Образовательные технологии

При проведении занятий по учебной дисциплине применяются активные и интерактивные образовательные технологии: а) при проведении лекций – применение мультимедийной аппаратуры; б) при проведении практических занятий - круглые столы на иностранном языке, выполнение лексико-грамматических и переводческих упражнений, применение мультимедийной аппаратуры; в) при самостоятельной работе студентов обеспечивается неограниченный доступ к электронной информационно-образовательной среде организации, к электронным библиотечным системам..

## 6. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)

### РАЗДЕЛ 1

Профессия документоведа

Специфика работы с документами в различных сферах.

### РАЗДЕЛ 2

Контрактное право.

Лексико-грамматические и переводческие упражнения по профессиональной

деятельности.

Круглый стол на иностранном языке по проблемам профессиональной деятельности.

Способы заполнения контрактов и виды контрактов. Сравнительная характеристика в странах Европы.

### РАЗДЕЛ 3

Варианты и копии документов.

Варианты и копии документов. Специфика работы с документами в различных сферах.

### РАЗДЕЛ 4

Права человека.

Взаимоотношение человека и государства. Права и обязанности человека в РФ.

### РАЗДЕЛ 5

Гражданское право.

Основные категории гражданского права. Основные категории общественного права.

Зачет

### РАЗДЕЛ 7

Средства документирования.

Основные способы и средства документирования

### РАЗДЕЛ 8

Материальные носители документированной информации.

История возникновения носителей информации: диски, флешкарта и т.д.

Лексико-грамматические и переводческие упражнения по профессиональной деятельности.

Круглый стол на иностранном языке по проблемам профессиональной деятельности.

### РАЗДЕЛ 9

Виды документов.

Виды документации. Работа с документами, её основные положения.

### РАЗДЕЛ 10

Оформление различных видов документации.

Деловая переписка, корреспонденция, составление отчетов, заполнение бланков.

#### РАЗДЕЛ 11

Работа с официальными документами.

Виды документации. Работа с официальными документами, её основные положения.

#### РАЗДЕЛ 12

Деловая переписка.

Виды деловой переписки, её основные разделы

#### РАЗДЕЛ 13

Делопроизводство секретаря-референта.

Функции и основные обязанности секретаря-референта.

Экзамен