**АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**НИНОСТРАННЫЙ (АНГЛИЙСКИЙ) ЯЗЫК ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ**

* 1. **Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы специальности ***034702 Документационное обеспечение управления и архивоведение, укрупнённой группы подготовки 030000 Гуманитарные науки, направление подготовки 034700 Документоведение и архивоведение.***

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл.

**1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

* работать с профессиональными текстами на английском языке;
* составлять и оформлять организационно-распорядительную документацию на английском языке;
* вести переговоры на английском языке.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

* практическую грамматику, необходимую для профессионального общения на английском языке;
* особенности перевода служебных документов с английского языка.