

1. Код и наименование дисциплины (модуля)

Б.1.Б.13 Деловой иностранный язык

2. Место дисциплины в структуре ООП магистратуры

Относится к базовой части ООП, является дисциплиной, обязательной для изучения. Базируется на курсах, читаемых на уровне бакалавриата: Иностранный язык (английский), Деловое и академическое письмо на английском языке.

3. Год/годы и семестр/семестры обучения.

2016/2017 учебный год, 1 семестр (1 курс), 3 семестр (2 курс)

4. Входные требования для освоения дисциплины (модуля), предварительные условия (если есть).

Обучающиеся должны владеть навыками письменной и устной речи на английском языке, знать грамматическое, синтаксическое, лексическое строение английского языка на уровне не ниже Intermediate («B1», согласно Общеввропейской системе уровней владения иностранным языком). Обучающиеся должны уметь читать и переводить тексты общего содержания, а также тексты по профессиональной тематике, анализировать полученную информацию, принимать участие в обсуждении различных вопросов на общие, бытовые и некоторые профессиональные темы; владеть навыками письменной и устной речи на английском языке; навыками устного выступления на английском языке по заданной преподавателем или выбранной самостоятельно теме. Обучающиеся должны обладать навыками работы со справочной литературой и словарями, поиска информации в литературе и сети интернет.

5. Общая трудоемкость дисциплины (модуля)

3 зачетные единицы, 108 часов, из которых 36 часов – контактная работа обучающегося с преподавателем (практические занятия), 72 часа – самостоятельная работа обучающегося.

6. Формат обучения

Дисциплина предполагает как контактную работу со студентами (в аудиториях), так и самостоятельную работу студентов по переводу текстов, подготовке презентаций и выступлений, написанию текстов по профессиональной тематике; составлению документов на английском языке.

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

Формируемые компетенции (код компетенции, уровень (этап) освоения)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)
Готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-1) I уровень	З(ОПК-1) – I Знать базовую лексику английского языка и профессиональную лексику в сфере управления документацией; традиции делового общения в англоязычных странах; виды

	<p>деловых писем и правила их составления.</p> <p>У (ОПК-1) – I Уметь грамотно и корректно вести деловую переписку и переговоры; представлять результаты своего исследования/ профессиональной деятельности в письменном и устном виде (презентация, статья).</p>
<p>Способность свободно пользоваться русским и иностранным языками, как средством делового общения (ОПК-4)</p> <p>I уровень</p>	<p>З(ОПК-4) – I Знать основные правила и приемы выстраивания профессионально-деловой коммуникации в различных контекстах; принципы построения научного и профессионального текста, приемы и способы аргументации; знать грамматические, лексические и фонетические нормы речи.</p> <p>У (ОПК-4) – I Уметь: участвовать в дискуссиях, беседах на профессиональные и общие темы, уверенно используя грамматические и лексические конструкции, соответствующие ситуации общения; составлять резюме.</p> <p>В (ОПК-4) – I Владеть: навыками восприятия устных и письменных текстов различных стилей речи в процессе делового общения; активно владеть навыком устной и письменной речи на английском языке с учетом делового этикета в различных сферах и ситуациях общения.</p>

8. Содержание дисциплины (модуля) и структура учебных видов деятельности

Наименование разделов и тем	Всего (час.)	Контактная работа (час.)	Самостоятельная работа (час.)
		Практические занятия	
Англоязычные профессиональные сообщества и периодика	6	2	4
Составление резюме	18	6	12
Ведение телефонных переговоров	12	4	8
Деловая корреспонденция	12	4	8
Электронный этикет	6	2	4
Участие в международных профессиональных и научно-исследовательских конференциях	12	4	8
Неформальное деловое общение	8	2	6
Написание научной статьи на английском языке	22	8	14
Исследовательская и профессиональная этика	12	4	8
Итого	108	36	72

9. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) и методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модулю).

Освоение дисциплины «Деловой английский язык» предусматривает 36 часов контактной работы преподавателя со студентами, проводимой в виде практических занятий с использованием ПК и мультимедийного проектора, прослушиванием аудиоматериалов, просмотром видеоматериалов и выполнению заданий по ним; моделированию ситуаций профессиональной коммуникации.

Самостоятельная работа студентов подразумевает написание авторефератов и аннотаций к научным статьям на английском языке; составление документов (письмо, резюме); создание обучающимися презентаций по темам своей научной и профессиональной деятельности выполнение практических работ под руководством преподавателя (в виде консультаций и методической помощи), чтение и перевод текстов по профессиональной тематике; освоение профессионально ориентированной лексики.

В качестве форм текущей аттестации студентов используются: выполнение студентом практических работ; заслушивание и оценка презентаций, дискуссии.

Вопросы для самоконтроля:

1. Перечислите основные организации, занимающиеся разработкой методологических и нормативных вопросов в сфере управления информацией и документацией в США, Великобритании, Австралии.

2. Перечислите основные профессиональные сообщества документоведов, архивистов, управляющих документацией за рубежом. Охарактеризуйте основные направления их деятельности.

3. Назовите основные функции резюме?

4. Перечислите основные виды деловой корреспонденции.

5. Перечислите основные функции деловой корреспонденции.

6. Перечислите основные черты и особенности официально-делового стиля в англоязычных странах.

7. Перечислите основные правила электронного этикета.

8. Назовите структурные элементы научной статьи.

• **Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения, характеризующих этапы формирования компетенций**

Задание первое (3, У (ОПК-1), У, В (ОПК-4)):

Complete the question using proper verb forms.

1. Who/ work for? *Who do you work for?*

2. Which part/ country / come from?

3. first time/ abroad?

4. what/ your field of interest?

5. How / enjoying/ the conference?

6. How/ get/ here?

7. Where/ staying?

8. often/ go/ international conferences?

Задание второе (У (ОПК-1); 3, У (ОПК-4)):

Work in pairs. Read the quotation below and discuss the questions.

A man who cannot speak well will never make a career.

1. Do you agree with the quotation? Why/ why not?

2. Who does it seem relevant to? Do you think it is relevant to your professional field?

Задание третье (3 (ОПК-1); 3, У, В (ОПК-4))

Read and translate the text below. Underline the words that were unfamiliar for you and compare your words with the ones your partner underlined. Try to guess their meaning

and explain them in your own words. Do you agree with author's view on the importance of records management for the company? Do you think that the place of records management professionals in Russia is different from the one they take in Europe or in the United State of America.

Why Records Management?

By Priscilla Emery

This article was retrieved from <https://datasafestorage.wordpress.com/2011/05/23/why-records-management>

To some, managing records represents one of the most boring and onerous business functions that anyone could possibly undertake within an organization. Of course, most people don't even understand what records management is -- making it easy to malign an activity that is so misunderstood.

Indeed records management crosses numerous disciplines. Did you know...

- That categorization and indexing are two elements that are critical to the success of a records management program? Sounds a little like knowledge management.
- That vital records preservation is one of the key steps in developing a disaster recovery plan? Sounds like infrastructure management.
- That by ignoring records management policies employees and their companies can potentially end up facing criminal penalties? Sounds like a legal profession.
- What led to Arthur Andersen's downfall? Shredding — inappropriate shredding — shredding of records that should have been retained according to the policies of both Andersen and Enron.

Despite what people may say, what you don't know can hurt you and, in the case of records management, what you choose to ignore can cripple you and your organization.

Recent dramatic headlines have made it quite apparent that records management (or the lack thereof) is an essential activity to ascertain and confirm the credibility of many business transactions and government activities. The proliferation of electronic documents (especially e-mails) and the potential litigation exposure that they cause are becoming the bane of legal advisors and records managers in many corporations and government agencies. Microsoft, Texaco and other Fortune 500 companies have taken hits from "runaway" e-mails introduced as evidence in high stakes cases [...].

10. Форма промежуточной аттестации и фонд оценочных средств, включающий:

Формой промежуточной аттестации является зачет по курсу. Зачет выставляется по итогам успешного выполнения студентами в течение семестра следующих заданий:

1. Составление собственного резюме на английском языке (должностная позиция – по выбору студента);
2. Составление деловых писем двух видов (по выбору студента, информационное письмо, письмо-просьба, письмо-приглашение, письмо-жалоба и пр.). Одно из писем должно быть составлено по правилам составления электронных писем;
3. Подготовка презентации для выступления на международной научно-исследовательской конференции или на профессиональном форуме (возможно использование материалов, подготовленных для выступления на русскоязычных конференциях);
4. Написание аннотации научной статьи (собственной или другого автора по выбору студента).

Оценка «зачет» выставляется только при условии успешного выполнения студентом всех вышеперечисленных заданий.

Полностью методические материалы, определяющие процедуры и

критерии оценивания результатов обучения, приводятся в фонде оценочных средств по дисциплине.

Форма промежуточной аттестации:

Зачет в конце семестра.

11. Ресурсное обеспечение:

Основная литература:

1. Агабекян, И.П. Деловой английский. Ростов-на-Дону: Феникс, 2013. 317 с.
2. *Dignen, B.* Communicating in business English. Guilderland : Compass, 2003. 192 p.
3. English for Academics. Book 1 with free online audio. Student's Book. Cambridge University Press, Cambridge, 2014.
4. *Flinders, S.* Test your professional English : business: general. Harlow: Pearson Education, 2002. 106 p.
5. *Wallwork, A.* English for Research: Usage, Style and Grammar. Springer Science+Business Media New York, 2013. 252 pp.

Дополнительная литература:

1. *Brieger, N.* Language reference for business English : Grammar, functions and communication skills. New York: Prentice Hall International, 1992. 233 p.
2. *De Vries, M. A.* Complete secretary's handbook. Englewood Cliffs : Prentice Hall, 1993. 707 p.
3. *Wallwork, A.* English for Academic Research: Vocabulary Exercises. Springer Science+Business Media New York, 2013. 193.
4. *Wallwork, A.* English for Academic Research: Writing Exercises. Springer Science+Business Media New York, 2013. 190 pp.
5. *Wallwork, A.* Presentations, Demos, and Training Sessions [Electronic resource]. New York, NY : Springer New York, 2014. 240 p. URL: <http://dx.doi.org/10.1007/978-1-4939-0644-4>. Доступ из локальной сети Науч. б-ки Том. гос. ун-та.
6. *Wallwork, A.* CVs, Resumes, and LinkedIn. [Electronic resource] : A Guide to Professional English. New York, NY : Springer New York, 2014. 200 p. URL: <http://link.springer.com/book/10.1007/978-1-4939-0647-5>. Доступ из локальной сети Науч. б-ки Том. гос. ун-та.

Электронные ресурсы:

1. <http://www.archives.org.uk/> - веб-сайт Ассоциации архивистов и управляющих документами Великобритании и Ирландии (ArchivesandRecordsAssociationUK&Ireland (ARA)).
2. <http://learnenglish.britishcouncil.org/en/grammar-and-vocabulary> – веб-сайт международной организации BritishCouncil.
3. <http://rimpa.com.au/> - веб-сайт Ассоциации специалистов по управлению информацией и документацией Австралии (TheRecordsandInformationManagementProfessionalsAustralasia).
4. <http://www.arma.org/> - веб-сайт Ассоциации специалистов по управлению документами ARMAInternational.
5. <http://www.irms.org.uk/> - веб-сайт Британского общества специалистов по управлению документами и информацией (Information and Records Management Society (IRMS)).
6. <http://www.iim.org.au/minigen/> - веб-сайт Института информационного менеджмента (The Institute for Information Management).
7. <https://interparestrust.org/> - веб-сайт международного исследовательского проекта InterPARESTrust

8. <http://www.ica.org/> - веб-сайт Международного совета архивов (InternationalCouncilofArchives).
9. <http://www.nationalarchives.gov.uk/> - веб-сайт Национального архива Великобритании (TheNationalArchives).
10. multitran.ru – электронный словарь «Мультитран».

Материально-техническое обеспечение дисциплины

Аудиторный фонд, специализированная аудитория с ПК, колонками и мультимедийным проектором, фонды и ресурсы Научной библиотека ТГУ.

12. Язык преподавания.

Английский, русский.

13. Преподаватель (преподаватели).

Осташова Евгения Андреевна – кандидат исторических наук, старший преподаватель кафедры истории и документоведения

Автор: Осташова Евгения Андреевна – кандидат исторических наук, старший преподаватель кафедры истории и документоведения;

Рецензент: Харусь Ольга Анатольевна – доктор исторических наук, профессор кафедры истории и документоведения.

Программа одобрена на заседании методической комиссии исторического факультета ТГУ.

Протокол №3 от «31» мая 2016 г

Председатель комиссии, доцент В.Ю. Соколов