

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)

ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ

Факультет международных отношений и зарубежного регионоведения

ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Направление подготовки

46.04.02 – «Документоведение и архивоведение»

Направленность

«Управление документами и данными в цифровом государственном управлении»

Уровень высшего образования - магистратура

Форма обучения: заочная

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2024

Иностранный язык в профессиональной деятельности

Рабочая программа дисциплины

Составители:

канд. филол. наук, проф. *Л.А.Халилова*

доцент *Л.А.Калямова*

канд. пед. наук, доцент *Т.В.Баранова*

ст.преп. *С.Ж.Умарканова*

Ответственный редактор

канд. филол. наук, проф. *Л.А.Халилова*

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

№ 3 от 27.01. 2024г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка	4
1.1. Цель и задачи дисциплины	4
1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций	7
1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы	9
2. Структура дисциплины	10
3. Содержание дисциплины	11
4. Образовательные технологии	15
5. Оценка планируемых результатов обучения	21
5.1. Система оценивания	21
5.2. Критерии выставления оценки по дисциплине	21
5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	23
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	36
6.1. Список источников и литературы	36
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	38
6.3. Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы	42
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины	44
8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов	45
9. Методические материалы	49
9.1. Планы практических занятий	49
9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ	53
9.3. Иные материалы	63
Приложения	
Приложение 1. Аннотация дисциплины	70

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1. Цель и задачи дисциплины

Концепция модернизации российского образования подчеркивает необходимость ориентации образования не только на усвоение магистром определенной суммы знаний, но и на развитие его личности, его познавательных и созидательных способностей. Вся образовательная система должна формировать целостную систему универсальных знаний, умений и навыков, а также самостоятельной деятельности и личной ответственности обучающихся, т.е. ключевые компетенции, определяющие современное качество образования.

Целью курса «**Иностранный язык в профессиональной деятельности**» в подготовке магистров по направлению **46.04.02 «Документоведение и архивоведение»** с направленностью: «**Управление документами и данными в цифровом государственном управлении**» является:

- повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, и овладение студентами необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях профессиональной и научной деятельности при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования;

- формирование переводческих компетенций, приобретение обучаемыми совокупности теоретических знаний, практических умений и навыков для осуществления адекватного двуязычного перевода;

- профессиональная подготовка студентов средствами иностранного языка, формирование у них необходимой коммуникативной языковой компетенции, а также высокого уровня социальной и профессиональной адаптации, что предполагает формирование всесторонне развитой личности, способной отвечать на вызовы современного общества и использовать знания, умения и навыки, полученные в ходе обучения.

Наряду с практической целью – профессиональной подготовкой, курс иностранного языка ставит образовательные и воспитательные задачи. Достижение образовательных целей означает расширение кругозора студентов, повышение уровня их общей культуры и образования, а также культуры мышления, общения и речи. Реализация воспитательного потенциала иностранного языка проявляется в готовности специалистов относиться с уважением к духовным ценностям других стран и народов,

содействовать налаживанию межкультурных профессиональных и научных связей, достойно представлять свою страну на международных семинарах, конференциях и симпозиумах.

Вузовский курс иностранного языка является многоуровневым и разрабатывается в контексте непрерывного образования. Изучение иностранного языка строится на междисциплинарной интегративной основе. Курс носит коммуникативно-ориентированный и профильно-направленный характер. Его задачи определяются познавательными и коммуникативными потребностями магистрантов, проходящих подготовку по направлению **46.04.02 «Документоведение и архивоведение»** с направленностью: **«Управление документами и данными в цифровом государственном управлении»**.

Такая профессиональная подготовка предполагает формирование у студентов способности и готовности к межкультурной коммуникации, необходимой и достаточной для использования иностранного языка в профессионально-коммуникативной, научно-исследовательской, экспертно-аналитической, редакционно-издательской и культурно-просветительской деятельности.

Задачи дисциплины:

- развить умение письменного (чтение, письмо) и устного (говорение, аудирование) иноязычного общения;
- уметь собирать, обрабатывать и интерпретировать с использованием современных информационных технологий данные на иностранном языке, необходимые для формирования суждений по соответствующим профессиональным, социальным, научным и этическим проблемам;
- овладеть базовыми навыками публичной речи и аргументации для ведения дискуссии;
- овладеть базовыми навыками анализа текстов профессионального и социально значимого содержания;
- научиться аннотировать и реферировать научную литературу;
- научиться строить свое речевое и неречевое поведение в соответствии с социокультурной спецификой страны изучаемого языка;
- овладеть базовыми навыками письменного и устного перевода текстов профессиональной направленности.

Профильной задачей курса является обучение методике перевода иноязычных текстов профессиональной направленности. В процессе

овладения данной методикой студенты знакомятся со спецификой перевода как одного из видов языкового посредничества и языковой коммуникации, изучают процесс становления перевода как науки.

В современной парадигме образования выдвигаются новые системы ценностных ориентиров, высшее образование требует изменений в языковой подготовке магистров как в отношении методики, средств обучения, так и в отношении содержания образования на основе нового образовательного стандарта. Требованием времени, несомненно, является интенсификация преподавания иностранного языка не только на уровне бакалавриата, но и в магистратуре, где студентам традиционно преподают язык направления подготовки, который десятилетиями совершенствовался преподавателями кафедры иностранных языков ФМОиЗР ИАИ совместно с преподавателями профильных кафедр.

Кафедра иностранных языков ФМОиЗР ИАИ обладает возможностью предложить разработанную и апробированную концепцию сквозного преподавания иностранного языка на всех уровнях образовательного процесса РГГУ. Данная концепция является результатом теоретических и практических работ преподавателей кафедры, основана на принципах междисциплинарности, преемственности дидактических целей и задач, а также интерактивности преподавания.

Развивающая цель обучения предполагает такую организацию обучения иностранному языку, когда учитываются интересы, индивидуально-личностные особенности и потребности обучаемого, когда студент выступает как полноправный участник процесса обучения, построенного на принципах сознательного партнерства и взаимодействия с другими студентами и с преподавателем. Это ведет к интеллектуальному развитию личности обучаемого, овладению им определенными когнитивными приемами для осуществления познавательной коммуникативной деятельности, формированию социально-личностных компетенций, развитию самостоятельности студента, его творческой активности, организованности, личной ответственности за результат обучения, умению работать в команде. Воспитательной целью при обучении иностранному языку является формирование у студента мировоззрения, предполагающего уважительное отношение к духовным ценностям своей страны и общекультурным ориентирам.

Выпускник-магистр должен освоить терминологическую лексику, владеть приемами перевода, реферирования и аннотирования текстов профессиональной направленности. Практические задачи курса заключаются в формировании языковой, коммуникативной,

профессионально-ориентированной компетенции, которая представлена перечнем взаимосвязанных и взаимозависимых компетенций в формате знаний, умений и навыков. Приобретение студентами языковой и коммуникативной компетенции позволит использовать иностранный язык в профессиональной и научной деятельности.

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Обучение иностранному языку в ИАИ РГГУ направлено на развитие коммуникативной, когнитивной, информационной, социокультурной, профессиональной и общекультурной составляющих учебного процесса. В результате освоения программы магистратуры по дисциплине **«Иностранный язык в профессиональной деятельности»** по направлению подготовки **46.04.02 «Документоведение и архивоведение»** с направленностью: **«Управление документами и данными в цифровом государственном управлении»** выпускник должен владеть следующими компетенциями:

Код и наименование универсальной компетенции	Индикаторы универсальных компетенций	Результаты обучения
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ных) языке(ках) для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1 Знает современные коммуникативные технологии	Знать: – историю, культуру и традиции страны изучаемого языка; – концептуальную и языковую картину мира носителя иноязычной культуры. Уметь: – соотносить языковые средства с конкретными социальными ситуациями, условиями и целями, а также с нормами профессионального речевого поведения, которых придерживаются носители языка; – анализировать логику различного вида рассуждений; – использовать изученный языковой материал для ведения деловых переговоров, публичных выступлений на

		<p>профессиональные темы; писать на английском языке официальные и неофициальные документы в соответствии с нормами речевого этикета; – устанавливать профессиональные контакты в целях осуществления профессионально значимого общения на иностранном языке.</p> <p>Владеть: – информацией об основных особенностях материальной и духовной культуры страны (региона) изучаемого иностранного языка в целях уважительного отношения к духовным ценностям других стран и народов; – навыками аргументации, ведения дискуссии и полемики на иностранном языке; – мастерством публичных выступлений в учебно-научных ситуациях общения; – способами решения коммуникативных и речевых задач в конкретной ситуации общения.</p>
	<p>УК-4.2 Применяет современные коммуникативные технологии в том числе на иностранном(ных) языке(ках) для академического и профессионального взаимодействия</p>	<p>Знать: - терминологическую лексику, грамматические конструкции, устойчивые словосочетания, фразеологические единицы, характерные для сферы профессиональной коммуникации; – основные характеристики официально-делового, научного и др. стилей английского языка; –методику работы с текстами социальной и профессиональной направленности в целях адекватной интерпретации прочитанного материала; – методику работы с информационными потоками для извлечения необходимой информации в профессиональной сфере.</p>

		<p>Уметь: –анализировать логику различного вида рассуждений; –анализировать и интерпретировать тексты профессионального и социально значимого содержания на родном и иностранном языках.</p> <p>Владеть: –навыками и методикой поиска профессиональной информации, пользуясь различными источниками (в том числе, Интернет); –переводческими навыками (устный/письменный перевод текстов профессиональной направленности); –основными видами монологического/диалогического высказывания профессионального характера; –приемами реферирования и аннотирования текстов профессиональной направленности.</p>
<p>ОПК-2. Способен самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки:</p>	<p>ОПК-2.1 Самостоятельно работает с источниками информации</p>	<p>Знать иноязычные источники информации, необходимые для осуществления профессиональной деятельности</p> <p>Уметь использовать иноязычные источники информации для осуществления профессиональной деятельности</p> <p>Владеть Навыками использования иноязычных источников информации для осуществления профессиональной деятельности</p>

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Рабочая программа дисциплины **«Иностранный язык в профессиональной деятельности»** – нормативный документ, определяющий объем, содержание, порядок изучения учебной дисциплины, а также способы контроля результатов ее изучения.

Данная программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по дисциплине **«Иностранный язык в профессиональной деятельности»** и относится к **обязательной части Б1.О.02** дисциплин учебного плана по направлению подготовки **46.04.02 «Документоведение и архивоведение»** с направленностью: **«Управление документами и данными в цифровом государственном управлении»**. Дисциплина реализуется Кафедрой иностранных языков ФМОиЗР Историко-архивного института РГГУ на Кафедре документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов Факультета архивоведения и документоведения.

Основным условием начала обучения студентов **«Иностранный язык в профессиональной деятельности»** по направлению подготовки **46.04.02 «Документоведение и архивоведение»** с направленностью: **«Управление документами и данными в цифровом государственном управлении»** является владение иностранным языком в том объеме, который предусмотрен нормативными требованиями к сдаче промежуточной или итоговой аттестации по иностранному языку, т.е. необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения предыдущего этапа обучения.

Программа является авторской, в основу содержания курса положено представление о том, что в процессе обучения иностранный язык выступает не только и не столько как самостоятельная дисциплина, а как предмет, подчиненный профилирующим дисциплинам, являющийся медиумом профессиональных знаний, открывающий перед студентами большие возможности для ознакомления с зарубежным опытом в сфере избранной специальности. В связи с вышеизложенным, можно утверждать, что в результате освоения дисциплины формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения профильных дисциплин.

Тесная синхронизация и взаимосвязь между иностранным языком и профилирующими дисциплинами и, более того, зависимость первого от последних обеспечивают преемственность и успешность освоения профессиональной иноязычной лексики, выработку навыков чтения, реферирования, аннотирования, перевода текстов по специальности, способствует формированию умений иноязычной речи на темы специальности.

2. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 академических часов.

Структура дисциплины для заочной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр 1	Тип учебных занятий	Количество часов
	Практические занятия	12
	Всего:	12

Объем дисциплины (модуля) в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 87 академических часов + 9 часов для подготовки к экзамену = 96..

При обучении устным и письменным формам общения эталоном является современный подъязык специальности, которым пользуются образованные носители языка в официальных и неофициальных ситуациях профессионального общения. При этом работа с/над литературой по специальности рассматривается как базовое умение в целях осуществления любой профессиональной (практической и научной) деятельности.

3. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Требования к результатам освоения дисциплины: наличие языковой и коммуникативной компетенции, необходимой для иноязычной деятельности по изучению и творческому осмыслению зарубежного опыта в профилирующей и смежных областях науки, а также для профессионального общения и квалифицированной творческой деятельности в различных сферах делового и научного сотрудничества.

Курс «**Иностранный язык в профессиональной деятельности**» разрабатывается в контексте непрерывного образования. Изучение иностранного языка строится на междисциплинарной интегративной основе. Курс носит коммуникативно-ориентированный и профильно-направленный характер. Его задачи определяются познавательными и коммуникативными потребностями магистров, проходящих подготовку по направлению **46.04.02 «Документоведение и архивоведение»**.

Задачи обучения:

I. Развитие следующих умений иноязычного общения в разных сферах и ситуациях:

Сферы и ситуации иноязычного общения

1. Творческий поиск и осмысление информации:

– работа с оригинальной научно-популярной литературой; специальной литературой профессиональной направленности; с обзорами, статьями из научных периодических изданий; с монографиями, рефератами; с материалом компьютерных сетей (Internet).

2. Устные контакты:

– обмен информацией общего и профессионального/научного характера в процессе повседневных и профессиональных контактов.

3. Письменные контакты:

– реферирование;
– аннотирование;
– написание тезисов, сообщений, докладов, резюме, обзоров, рецензий, и.т.п..

Умения иноязычного общения

1. Чтение:

- владение всеми видами чтения оригинальной литературы, в том числе:

а) ознакомительным чтением со скоростью 200–220 слов/мин. без словаря; количество неизвестных слов не превышает 5-6% по отношению к общему количеству слов в тексте;

б) изучающим чтением – количество неизвестных слов не превышает 10% по отношению к общему количеству слов в тексте; допускается использование словаря.

2. Говорение и аудирование:

– участие в диалоге (беседе), выражение определенных коммуникативных намерений (запрос/сообщение информации – дополнительной, детализирующей, уточняющей, иллюстрирующей, оценочной; выяснение мнения собеседника; совет; выражение собственного мнения по поводу полученной информации; выражение одобрения/недовольства, сожаления, удивления/недоумения; уклонение от ответа);

– сообщение (монологическое высказывание профессионального характера в объеме не менее 18-20 фраз за 5 минут в нормальном среднем темпе речи);

– понимание сообщения профессионального характера (в монологической форме и в ходе диалога), относящегося к одной из указанных сфер и ситуаций общения, длительностью до 3 минут звучания в нормальном среднем темпе речи.

3. Письмо:

– составление плана, тезисов, сообщения/доклада, реферата, анкеты в соответствии с указанными сферами и ситуациями общения;

– перевод с иностранного языка на русский и с русского языка на иностранный.

Формирование и совершенствование языковых навыков

Лексика

– развитие лексических навыков (объем лексического материала – не менее 3500 единиц, из них 1500–1800 – репродуктивно); характер лексического материала – профессиональная (терминологическая) лексика.

Дидактические единицы вокабуляра

№ п/п	Дидактические единицы вокабуляра
1.	<p><u>Block 1</u> RECORDS MANAGER /ARCHIVIST TRAINING ACADEMIC FOUNDATIONS TRAINING FOR FIRST ENTRY TRAINING COURSE CONTENT AND PURPOSE BODLEY THE ROLE OF A UNIVERSITY: LIVERPOOL THE INSTITUTE FOR HISTORY AND ARCHIVES, RUSSIA THE ACADEMIC BASE OF THE PROFESSION</p>
2.	<p><u>Block 2</u> HISTORICAL DEVELOPMENT OF REPOSITORIES AND ARCHIVES FROM THE DARK AGES TO THE PRESENT DAY HISTORY OF RECORDS/ARCHIVES ADMINISTRATION ANCIENT ARCHIVES THE DARK AND MIDDLE AGES THE RENAISSANCE THE FRENCH REVOLUTION AND ARCHIVES MODERN ARCHIVES MIRRORS TO EXAMINE OURSELVES</p>
3.	<p><u>Block 3</u> STANDARDISATION INFRASTRUCTURAL STANDARDS</p>
4.	<p><u>Block 4</u> RECORDS MANAGERS, ARCHIVISTS AND ARCHIVES A STOREHOUSE OF KNOWLEDGE ARCHIVES SERVE INDIVIDUALS AND SOCIETIES WHAT EXACTLY ARE ARCHIVES? COMMON TO ALL ARCHIVES A GOOD RECORDS MANAGER /ARCHIVIST: DUTIES AND QUALIFICATIONS</p>
5.	<p><u>Block 5</u> TYPES OF ARCHIVES & REPOSITORIES LOCAL RECORD OFFICE: A JUNIOR'S PERCEPTIONS LOCAL RECORD OFFICE: AIMS CITY ARCHIVES& REPOSITORIES: THE CONCEPT</p>

6.	<p><u>Block 6</u> ADMINISTERING ARCHIVES & REPOSITORIES RECORDS/ARCHIVES ADMINISTRATION ARCHIVES & REPOSITORIES IN RUSSIA: MODERNISED ACTIVITIES PRE-ARCHIVAL FUNCTIONS RECORDS APPRAISAL ARCHIVAL PRINCIPLES OF ARRANGEMENT THE PRINCIPLE OF PROVENANCE ARCHIVAL DESCRIPTION AND FINDING AIDS SUBJECT GUIDES WHY DO RECORDS MANAGERS/ARCHIVISTS PRODUCE SUBJECT GUIDES? RESEARCH AND DESCRIPTION PREPARING A SUBJECT GUIDE</p>
----	---

Грамматические дидактические единицы

а) для чтения и письменной фиксации информации:

Усложнение структуры (конструкции) в составе предложения: распознавание и понимание форм и конструкций, характерных для конкретного подъязыка и языка делового общения:

- 1) Формальные признаки атрибутивных комплексов (цепочки существительных и прилагательных).
- 2) Формальные признаки логико-смысловых связей между элементами текста (союзы, союзные слова, клишированные фразы, вводные обороты и конструкции, слова-сигналы ретроспективной (местоимения) и перспективной (наречия) связи.
- 3) Формальные признаки придаточного бессоюзного предложения – отсутствие союза/союзного слова.

б) для устной речи и письменной передачи информации:

Грамматические формы и конструкции, обозначающие:

- 1) Логико-смысловые связи - союзы/союзные слова; клишированные словосочетания.
- 2) Лексико-грамматические средства связи предложений и абзацев.

- 3) Эмфатические / инверсионные конструкции.
- 4) Местоимения, слова-заместители.
- 5) Сложные и парные союзы.

Тематика дидактических материалов для обучения различным видам речевой деятельности: профессиональная.

4. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

<i>№ n/n</i>	Наименование раздела	Виды учебных занятий	Образовательные технологии
1	2	3	4
1.	Block 1 RECORDS MANAGER /ARCHIVIST TRAINING	<i>Практическое занятие</i>	<i>Перевод текста по направлению подготовки</i>
2.	Block 2 HISTORICAL DEVELOPMENT OF REPOSITORIES AND ARCHIVES	<i>Практическое занятие</i>	<i>Аннотирование текста по направлению подготовки</i>
3.	Block 3 STANDARDISATION	<i>Практическое занятие</i>	<i>Реферирование текста по направлению подготовки</i>
4.	Block 4 RECORDS MANAGERS, ARCHIVISTS AND ARCHIVES	<i>Практическое занятие</i>	<i>Перевод текста по направлению подготовки</i>
5.	Block 5 TYPES OF ARCHIVES & REPOSITORIES	<i>Практическое занятие</i>	<i>Коллоквиум Реферирование текста по направлению подготовки</i>
6.	Block 6 ADMINISTERING ARCHIVES & REPOSITORIES	<i>Практическое занятие</i>	<i>Презентация с использованием ИТ-технологий</i>

Контроль подготовки по дисциплине «**Иностранный язык в профессиональной деятельности**» осуществляется в письменной и в устной форме, проверяется качество компетенций и их соответствие уровню подготовки магистра. Формы контроля воспроизводят ситуации чтения,

аудирования, устной речи и письма, наиболее типичные для разных видов официально-делового и профессионального общения.

Текущий контроль знаний студентов проводится поэтапно (как по изучении отдельной темы, так и после прохождения всего тематического блока/модуля), и представляет собой отчетность магистров за следующие виды работ:

1. Контрольные (письменные) работы магистров в аудиторное время, консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты (на знание специальной терминологии, а также по лексико-грамматическим трудностям и особенностям перевода текстов общенаучной и профессиональной направленности).
2. Блицконтроль (письменные лексико-грамматические проверочные задания небольшого объема по прохождении части специализированного модульного курса).
3. Контрольные аттестации (устный опрос / собеседование / коллоквиум, развернутая беседа с обсуждением сообщения или доклада) по материалу текстов из специальной литературы общенаучной и профессиональной направленности.
4. Индивидуальная внеаудиторная самостоятельная работа магистров (по лексико-грамматическим структурам, характерным для стиля научной речи; выполнение заданий «Рабочих тетрадей»; написание эссе на профессиональные темы).
5. Аналитический обзор и анализ текстов из научно-популярной, специальной оригинальной литературы профессиональной направленности; работа со статьями из научных периодических изданий; работа с монографиями, рефератами; с материалом компьютерных сетей (Internet).
6. Составление тезисов, аннотаций (как видов работы над специальными текстами).

7. Перевод (реферативный, литературный) как вид работы над текстами профессиональной направленности.
8. Написание рефератов по тематике специальности магистров с использованием аутентичных материалов, архивных материалов (обнаруженных в результате патентного и библиографического поиска, в том числе в компьютерных сетях).
9. Аудирование текстов описательного научного характера.
10. Аттестация по итогам практических занятий (посещаемость, подготовка к занятиям, и т.п.).

Итоговая письменная работа по лексико-грамматическим трудностям и особенностям текстов профессиональной направленности, на знание специальной терминологии и владение приемами перевода, реферирования и аннотирования текстов по направлению подготовки магистров проводится в конце семестра (курса) и имеет целью определение степени и качества усвоения магистрами концептуального содержания специализированного профессионального блока/модуля.

Промежуточный контроль

А. Письменная работа, предшествующая экзамену:

1. Перевод со словарем текста по профилю магистратуры (объемом до 2000 печ. зн.). Время написания – 60 мин.

2. Составление реферата предложенного текста по профилю магистратуры (объемом 1800-2000 печ. зн.). Время написания – 30 мин.

Б. Экзамен, на котором должны быть выполнены следующие задания:

1. Ознакомиться с содержанием материалов на иностранном языке (3-5 текстов на профессиональную тему объемом до 5000 печ. зн.). Определить тексты, близкие заданной тематике. Составить тезисы на иностранном языке по содержанию этой группы текстов. Время подготовки: 40 – 45 минут. В беседе на иностранном языке с преподавателем аргументировать свой выбор.

2. Изложить на иностранном языке основные положения проектной работы (презентации, реферата). Принять участие в беседе на иностранном языке с преподавателем по теме проекта.

Подготовка магистров по данной Программе предполагает следующие формы занятий:

- аудиторные групповые **практические** занятия под руководством преподавателя;
- обязательную **самостоятельную** работу студента по заданию преподавателя, выполняемую в большом объеме во внеаудиторное время, в том числе с использованием технических и интерактивных средств обучения;
- **индивидуальные консультации.**

В реализации программы обучения по курсу дисциплины **«Иностранный язык в профессиональной деятельности»** магистров по направлению **46.04.02 «Документоведение и архивоведение»** (направленность: **«Управление документами и данными в цифровом государственном управлении»**) используются различные образовательные технологии, как традиционные, так и интерактивные.

Классификация образовательных (педагогических) технологий, на которых основывается процесс преподавания иностранного языка:

По типу управления учебно-воспитательным процессом: классическое (традиционное) обучение; компьютерное (мультимедиа) индивидуальное; программное и программированное обучение.

По ориентации педагогического взаимодействия: технологии сотрудничества в рамках гуманизации и демократизации учебного процесса.

По преобладающим методам и способам обучения (в целях активизации и интенсификации деятельности магистров):

коммуникативные, интерактивные; творческие; проблемные, поисковые; игровые, продуктивные; информационные, компьютерные, мультимедийные.

По организационным формам: групповые, коллективные; классно-урочные (академические).

По уровню и характеру применения: модульные.

По преобладанию средств обучения: вербальные, аудио-визуальные, с использованием видео техники, а также на основе современных информационных и телекоммуникационных средств.

Интерактивной методике отводится особая роль при обучении магистров реферированию и аннотированию материалов по специальности. Психологическое восприятие обучающимися текста на экране монитора, во многом, зависит от продуманных и скрупулезно разработанных действий с данным текстом в режиме компьютера. Использование мультимедийного аппарата (применение разнообразных типов современных графических редакторов, позволяющих вводить тот или иной шрифт, менять цветовое решение графических изображений, использование мультипликации, видеоряда, гиперссылок, ресурсов Интернет) – в отличие от бумажных носителей – способствует наглядности обучения и дает возможность разместить в одном модуле значительный объем иноязычного материала.

При создании упражнений на обучение реферированию и аннотированию профильно-ориентированного текста основополагающими являются постулаты теории «лингвистики текста», а упражнения на обучение реферированию и аннотированию строятся с учетом особого вида анализа дискурса, его структуры, механизма и типов связи в тексте, отношений между частями текста, и т.п. Это задания на: разбивку текста на сверхфразовые единства (СФЕ); выделение формальных средств связи между отдельными СФЕ; выявление в СФЕ и в тексте ключевых слов и предложений, несущих основную смысловую нагрузку; определение соотношения между СФЕ по степени близости к основной идее или по градации от более общей идеи к более частной; установление иерархии

между СФЕ во времени и пространстве; сокращение СФЕ до одного предложения; составление плана или тезисов текста; и т.д.

Использование компьютерных технологий исключает монотонность, активизирует мыслительную деятельность учащихся, повышает мотивацию обучения, развивает творческую самостоятельность, помогает формированию и развитию навыков работы над текстами по специальности. Обращение к ресурсам Интернет способствует возникновению межкультурной коммуникации, в рамках которой происходит сравнение реалий и диалог культур. Подобное взаимодействие культур способствует духовному росту обучающихся.

Применение интенсивных методик и IT-технологий в преподавании иностранного языка решает проблему организации самостоятельной работы магистров и приобретает особую значимость в условиях, когда – в связи с переходом на двухуровневую систему обучения и ограничение объема аудиторных часов – возрастает потребность овладения методикой самообразования.

Реализация идеи гуманизации системы образования предполагает такую организацию обучения иностранному языку, когда учитываются интересы, индивидуально-личностные особенности и потребности обучаемого, когда магистр выступает как полноправный участник процесса обучения, построенного на принципах сознательного партнерства и взаимодействия с другими обучающимися и с преподавателем. Это ведет к формированию социально-личностных компетенций у магистров, развитию их самостоятельности, творческой активности, организованности, личной ответственности за результат обучения, умению работать в команде.

5. ОЦЕНКА ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

5.1. Система оценивания

Форма контроля	Макс. количество баллов
----------------	-------------------------

	Всего
Текущий контроль: - контрольная работа - устный опрос - участие в дискуссии на практическом занятии - реферирование, аннотирование - выступление с сообщением/ докладом/ презентацией	12 баллов 12 баллов 12 баллов 12 баллов 12 баллов
Промежуточная аттестация (экзамен)	40 баллов
Итого за курс	100 баллов

Положительная оценка выставляется обучающемуся, набравшему не менее 50 баллов в результате суммирования баллов, полученных при текущем контроле и промежуточной аттестации.

Полученный совокупный результат (максимум 100 баллов) конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (EuropeanCreditTransferSystem; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

100-балльная шкала	Традиционная шкала		Шкала ECTS
95 – 100	отлично	зачтено	A
83 – 94			B
68 – 82	хорошо		C
56 – 67	удовлетворительно		D
50 – 55			E
20 – 49	неудовлетворительно	не зачтено	FX
0 – 19			F

5.2. Критерии выставления оценки по дисциплине

В процессе текущего и промежуточного контроля по всем перечисленным выше видам работ проверяется качество сформированных компетенций, языковых умений и навыков, а также их соответствие требованиям к результатам освоения дисциплины.

Оценка знаний производится по следующим критериям:

Баллы/ Шкала	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
-----------------	----------------------	--

ECTS		
100-83/ A,B	«отлично»/ «зачтено (отлично)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной литературе профессионального характера.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ C	«хорошо»/ «зачтено (хорошо)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной литературе профессионального характера.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	«удовлетвори-тельно»/ «зачтено (удовлетвори-тельно)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной</p>

		<p>литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/ F,FX	«неудовлетворительно»/ «не зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Типовые контрольные задания для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Test 1

Read the text.

- 1) Translate Paragraph 3 into Russian (in written form).
- 2) Ask 5-6 questions about the text.

HISTORY OF RECORDS ADMINISTRATION

1. Early man did not read or write. The only surviving tangible records of his existence consist of fragments of tools and etchings on cave walls. Yet the earliest bands of people were conscious of their history and took measures to ensure that it survived. Many early cultures left the responsibility of preserving the accumulated social memory to some functionary. A tribal elder, a priest, or a bard was responsible for remembering and communicating a group's past

experiences. Using speech, song, chant, and dance, early men and women told and retold their people's history, myths, and legends. Before writing, the oral tradition kept the cultures of the past alive.

2. Then came the written word. With writing, mankind was able to further ensure that its experiences were remembered. While the oral tradition did not disappear, records made possible a more precise account of the past. The written word enabled societies to establish and communicate all types of knowledge that could be used in all aspects of life.

3. Throughout the more than five thousand years that man has been recording experiences and transactions, records have served a multitude of purposes. Through the centuries, historical records have provided information on contemporary problems and issues. Records have lent administrative continuity to governments, institutions, and organizations, and have provided the legal documentation necessary to protect people's rights and interests. Archival records have been used for historical and genealogical research, to educate, and to enrich lives. They have been used as political weapons by warring, conquering, and totalitarian states. They have been used to arouse nationalistic feelings and patriotic sentiments. Archival systems and services continue to serve these purposes and today most countries can boast of a national archives and regional numbers and importance. An overview of the historical development of archival organizations and records maintenance provides a context for archivists to discuss and comprehend present-day archival functions and management. Understanding the development of archival administration enables archivists to better plan for their future.

Test 2

Read the text.

- 1) Translate Paragraph 2 into Russian (in written form).
- 2) Compress the text into 5-6 sentences (in written form).

1. A theme that has only been mentioned passingly in this paper is that of the user. During all this time, the burden of user services has increased, until now, in many services, it has to be given the major weighting. We are beginning to see some systematic analytical studies of the users of archives services, but in reality most users are too small a group (even now) and too closely linked with the archivists to be treated successfully as the target of a scientific analysis. To a great extent we already know the answers; not that this absolves us from undertaking the analytical work.

2. However, it is now becoming plain that access to the Internet is bringing in a new, very widely-scattered user group. It is also clear, even in these early days, that there will be radical reassessments of the shape and purpose of published finding aids. It has taken only months of access, by a minority of archivists, to outline a set of guidelines for the Web. In these, many cherished practices will be dropped--lengthy provenance notes, technical language, lists in which the sorting key is an undecodeable reference-even long pages. Hypertext links may be used not only to lead readers to linked documents but also to allow rapid scanning.

3. These developments signal a quite new relationship with the users, which is certain to affect the shape even of in-house finding aids, and hence to change the process of sorting and listing. The new style will be much more open to the lay person's understanding, and at a distance too. Since we will be directly open to the criticisms not only of Web browsers but also to our colleagues and peers, who will have easy and normal access to our material, we will be much more aware of what is standard, even if we do not explicitly follow a formal standard. This will be the end of a process I saw developing in my days in Devon.

4. An important change to the general structure of archives service in the UK, observable from the end of 1994, is that we are now much more likely to have a good academic base with which these and other professional questions can be developed. Five years ago we had no full-time academic posts to support professional work; we now have three strongly-developing academic departments, and a large increase in the output of university-based archive services. At the time of writing there is no certainty that these new bodies will be able to survive in the long term; that is perhaps a matter for the professional bodies to take up with government and the funding agencies.

Test 3

Read the text.

- 1) Translate Paragraph 2 into Russian (in written form).
- 2) Compress the text into 5-6 sentences (in written form).

I have tried to indicate some of the changes of purpose, method or attitude that I have encountered during my career. The idea was to use this personal review as a peg to hang some observations on. The result, clearly, is personal and does not cover the whole, or even all of the most important things. Looking back over it, I think I can perceive one general point. This is that, although archivists have been able, over a long period, to organise themselves, change, improve and extend their service in ways that would have seemed quite unlikely in the 1950s, yet the major changes have been imposed from the outside.

Organised archives work took off originally as a response to the demands made by an intellectual movement, the movement to recover national sources. It developed in the shadow of other public beliefs and institutions. In particular, British archivists pinned their faith on the ancient shires, which seemed likely to last for ever.

Consequently, change in the basic structure and nature of local government, when it came, proved traumatic. The effects of this change are continuing. Similarly, changes to the university archives services have been imposed by changes in the nature of their institutions.

The same can be said of many archives services in specialist organisations or in the private sector. One result has been the destabilising of the career prospects of young entrants. There will be more changes of this kind. They will alter the look of the profession, and the way its members operate in their immediate environment, in ways that are difficult to predict. Yet overall, it has been a success story, and it is possible to hope that success may continue.

The Society of Archivists celebrates its 50th anniversary this year. This article by one of the UK's most influential archivists looks at the changes that have taken place during that period from the perspective of an archivist whose career has spanned virtually the whole of the first 50 years of the Society's existence.

Test 4

Read the text.

- 1) Translate Paragraph 4 into Russian (in written form).
- 2) Compress the text into 5-6 sentences (in written form).

1. The European Board of the International Council on Archives was established in 1992, with a view to beginning to solve archival problems within the cultural and political traditions of Europe. This is, not easy in the archival field, as the problems relate specifically to the nature of archives and whence they derive: archives may exhibit a cultural or historical

aspect, an informational or legal aspect common to other collections of similar material, but in origin they are the record of governmental or other organizational or personal thought or activity. At national level they are bound up with the administration of government and, thus, the events of 1989-91 meant that when the nature of European governments changed overnight the records management and archival services also had to do so.

2. Essentially the Board's programme was designed to support the modernisation of archival systems in Europe, both in democratic and legal terms and, where possible, in practical terms in line with the views expressed by the individual countries concerned. The Board was not concerned to interfere with development programmes which were already in place and successful, but to help where this was not the case. Of particular importance was to identify areas of immediate concern and countries most at risk archivally speaking in the hope of assisting them. The intention was to encourage mutual discussion of the problems and self-help rather than falling into the trap of promoting inappropriate solutions to problems only half-understood.

3. Accordingly the Board met in London in February 1993 to set terms of reference and to prepare an initial survey of what were seen as the most pressing problems and then to consider how it could enable at least some of the needs of European archives and archivists to be met.

4. The Board's terms of reference were:

1. To co-ordinate a programme of material, legal and technical co-operation with the archival communities of the Russian Federation and central and eastern Europe.

2. To act as an information point for bilateral and multilateral agreements so as to facilitate the best use of resources.

3. To act as a forum for discussing difficulties which might arise.

4. To encourage access to the cultural heritage of Europe in the archival field by working for the provision of common databases and networks for archives and users through the relevant European organisations, eg Council of Europe, European Union, European Funding Agencies.

5. To promote the professional education, training and mobility of European archivists in association with the relevant ICA bodies.

6. To promote the dissemination of archival programmes being considered within the framework of the Council of Europe, the European Union and other European organisations to ensure a wider debate of the issues across the whole of geographical Europe.

Test 5

Read the text and do the assignment that is given after the text.

1. It became obvious to the nascent European Board that to succeed in deciding what policies and programmes were most important and urgent in this first phase of reconstruction colleagues in eastern Europe needed to be included from the beginning. The founder members of the Board were Hungary and the Russian Federation, together with colleagues from western Europe--Italy, Netherlands, Switzerland, United Kingdom (Chair), and Sweden. For UNESCO Europe, which includes North America for historical reasons, Canada was the representative and for the Professional Archival Associations, (SPA), Reimer Witt was the member. A secretariat was provided from the Netherlands together with the Secretary General of ICA ex officio.

2. The overriding purpose of the Board was to enable concrete actions to take place which would help archives and archivists in central and eastern Europe in this first phase, subject to the very limited financial resources the Board members and individual countries had. By means of its secretariat the Board was able to assess the success or otherwise of the various initiatives promoted by the participating countries and organisations and to hold a European 'Summit' to evaluate the first phase and to consider future options for Europe prior to the ICA Conference in Beijing 1996.

3. The first priority (which has been the cornerstone of the Board's approach), was to give legal, technical, professional and where possible financial assistance, to central and eastern Europe. This was not to ignore the other major concerns of European archivists as noted above but to allow us in this first phase (1992-96) to concentrate our efforts and very limited resources where they were evidently most needed. In 1992 the issues uppermost in our minds were: displaced archives in Europe, disaster prevention, the preparation of new archival laws to enable democratic and modern archival systems to be constructed in central and eastern Europe after the collapse of the Soviet Union, the training of European archivists especially in appraisal, the management of records and records centres, access to archives across Europe, the emergence of electronic records in governments and the application of information technology for accessing archival information, eg databases, e-mail etc. These items still remain on the agenda, together with the necessity to acquire the funding to bring some of the associated programmes to fruition, especially in central and eastern Europe.

4. The Board's view on how to realise the programme was that its purpose was to enable others to carry out the projects agreed; and that it should act as an enabler, providing a central point of information and assisting multinational endeavours where possible. In this initial phase information about the real needs of archives and their ability to develop themselves was essential if any help was to be useful. The objective was, and is, to enable all the archives of Europe and the archival organisations to direct their own development with such exchange of views of what constitutes best practice as they think necessary.

Assignment 1

In the text find the sentences which carry the main logical load. Write them down in the space below.

Assignment 2

Compress the text into 3 sentences.

Assignment 3

Make up a plan of the text.

Test 6

Read the text and in written form do the assignment that is given after the text.

1. The House of Lords Record Office holds the archives of both Houses of Parliament. The archives are kept in the Victoria Tower which measures nearly 400 feet to the top of the flagpole. The tower was purpose-built as a repository for the records of Parliament following the fire of 1834 which destroyed many records of the House of Commons.

2. The earliest record in the archives - an Act of Parliament - dates from 1497. Other records include some of great constitutional significance, such as the Death Warrant of Charles I, the Bill of Rights (1689), the Articles of Union between England and Scotland of 1706, and the Reform Act of 1832.

3. The graphic designs in the Record Office include a sequence of royal signatures, all taken from documents in the archives. It is complete from King Henry VII to the present sovereign, Elizabeth II.

4. As well as records of national importance, there are sources in the Record Office for family and local historians. These include Acts of Parliament to effect divorces, naturalizations and changes of name, plans deposited in connection with private Bills for the construction of railways, roads and other such schemes, etc.

As far as admission and access are concerned, intending searchers should write or telephone for an appointment, giving at least a week's notice, describing the nature of their research and (if possible) the specific documents to be consulted. No special letters of introduction are required and no readers' tickets are issued. Access to the office is by the public entrance nearest to the Victoria Tower on the west front of the Houses of Parliament. The entrance is suitable for disabled access. The adjacent Pass Office will issue a day pass for admission to the Record Office on proof of identity and on confirmation of appointment.

5. The Search Room is open to members of the public from Monday to Friday (certain Public Holidays excepted). The Search Room supervisor will advise about use of the records and explain the range of lists and finding aids which are available together with works of biographical and parliamentary reference. The use of portable computers, scanners and dictaphones is at the discretion of the supervisor. Copying facilities are available. But the Record Office will allow photocopying only if there is no risk of damage to original records. Searchers are requested to help safeguard the documentary heritage for the use of future generations by observing the Search Room regulations for the handling of records.

Assignment 1

Translate Paragraphs 5 & 6 of the text beginning with the words «As far as admission and access are concerned ...» and ending with the words «... regulations for the handling of records» (in written form).

Assignment 2

Divide the text into logically connected parts and entitle them. Present the points of your plan in written form.

Assignment 3

Present the general idea of the text in 3-4 sentences. Do it in written form.

Assignment 4

Give your opinion on the structure of the House of Lords Record Office, its treasures and the way its work is organized. Present your interpretation in the form of a thesis. Write it down

Test 7

Read the text.

- 1) Translate Paragraph 5 into Russian (in written form).
- 2) Compress the text into 5-6 sentences (in written form).
- 3) Identify the most important idea the writer wants to communicate to you (in written form).

1. This handbook, designed primarily for archivists in the United States of America, will be of interest to anyone who is either already involved in, or would like to know more about, the processes of standardisation of archival description at national and international levels. Due allowance should be made by British readers for its American context, because in this country for a variety of reasons we have not moved either as far or as fast in the direction of standardisation as our American colleagues who have largely been driven by the imperatives of computerisation and electronic data exchange. This does not remove our need to be informed about their experience.

2. The Society of American Archivists' Working Group on Standards for Archival Description has already placed the international archival community in its debt with its ground-breaking work on standards, much of which was published in the *American Archivist* in 1989 and 1990.

3. That work identified three grades of standard: technical standards, conventions and guidelines, all of which are given consideration in this handbook. The group's work was used by our own National Council on Archives working party in preparing its 1991 report on IT standards and archival description. Although this latter document identified a few standards of more specifically British relevance, the bulk of the output in this field has certainly been North American or International. So even in the British context this handbook is a major new work of reference.

4. The sheer number of existing standards which the American team found to impinge in some way on archival description (even if they were devised for other, and especially for library, purposes) may seem intimidating to anyone coming new to the field. The scale of the challenge is illustrated by the fact that in the course of research for this handbook the compiler was able to increase the tally of known relevant standards from an already impressive 105 to over 300, without venturing much further afield than North America.

5. The handbook selects from among the identified standards a total of 86 which were deemed of such importance to the process of archival description there as to merit full scrutiny,

and a further 165 worthy of additional note. It groups these standards in chapters according to whether they apply to information systems, data exchange, cataloguing, finding aids, authority control, editing and publishing, filing or statistics, with a brief general introduction to each chapter to set the context. Under each heading it identifies and describes the individual standards, explaining first what weight of authority they may be thought to carry (by means of an analysis of how and by whom they were developed and approved, how they are now maintained and how they are obtainable). It goes on to summarise their scope and structure and to point to any related standards. Where their principal application is in another field, e.g. in library cataloguing, it gives an indication of their archival application. Notes are given of published books and articles in each field of application, and the handbook will be valued by many for its bibliographical citations as well as for its consideration of the individual standards.

Test 8

Read the text and do the following (in written form).

- 1) Specify the main idea of the text.
- 2) Which sentence or paragraph, do you think, develops the main idea of the text? Highlight such parts in red pen (pencil).
- 3) Which sentence or paragraph, do you think, can be «thrown away» without any detriment to the gist (безущербядлясодержания) of the text? Highlight such parts in blue pen (pencil).
- 4) Write down the words and phrases that you think are essential to understand the narrative.

Roles for the academic base of the profession

Teaching on what became the Master of Archive Administration degree course, over 28 years, has been more directly revealing of change than any other aspect of my professional work. In the early days the atmosphere was in many ways similar to what I had experienced at Bodley. My task was to represent what the historians termed 'practical' issues and subjects, and do my best to make sure that these had due weight on the course provided. This involved some in-fighting in meetings, but also a long dialogue with the main representative of traditional academic values, Dr Dorothea Oschinsky.

I remember Dorothea with affection, and would like to say that our dialogue was rarely oppositional. She was open to new ideas, and in fact had a kind of fatalistic appreciation that her own disciplines would relatively decline. Her own historical work indeed, was not entirely traditional. She will be remembered not only as the editor of a difficult medieval treatise, but also as an economic historian interested in the technicalities of accounting. The introduction of technical and business archives was therefore not an issue; and opposition to the teaching of management came from other quarters.

Records management was a strong component of the course even in 1969, which shows that there was an immediate response to the Cambridge seminar of the year before. We began to include a short course on computing for archives in 1970.

Throughout the period 1968-1995 profound changes occurred in the weighting and character of the archives training course, but all these changes were gradual and were the result of ongoing debates within the profession, and our response to what we perceived as market pressures.

Despite a requirement for some knowledge of Latin, still maintained (for the present, at least), the pressure of applications never ceased, so that we may claim, perhaps, that our main clients were satisfied with the general character of the curriculum. When the Society of Archivists began to recognise and formally visit the training courses, the dialogue between academics and

professionals became more formalised, but this event did not in fact do much, directly, to alter the curriculum.

The Society's visitors were articulating needs that we had ourselves largely recognised, and the kind of changes they asked for were those that we had been accustomed to develop ourselves. Pressures from the profession at large have therefore been to adapt and fine-tune, rather than to restructure--though we should remember that the overall effect, over time, has been quite radical. The really radical changes have begun to occur in 1996 and will continue for the next few years, both at Liverpool and elsewhere. They stem from changes of government policy, university funding, the development of alternative methods of training, and from the impact of ideas and practices coming from other disciplines. Changes in the university courses also, of course, parallel changes in the organisation of the profession itself, and especially as far as this is manifested in the structure and role of the Society of Archivists.

Test 9

Read the text.

- 1) Translate Paragraph 2 into Russian (in written form).
- 2) Compress the text into 5-6 sentences (in written form).
- 3) Identify the most important idea the writer wants to communicate to you (in written form).

1. Curiously, the advent of computing as a universal tool has not itself been very radical in its effect. At one time it appeared likely that computing for archives would become a distinct speciality in the profession, and a strongly-developing new curriculum element in the training courses. In 1988 I argued that it might replace the traditional palaeography and diplomatic as an infrastructural discipline for some archivists, since like the earlier studies, we would be obliged universally to use it, and it could supply many of the same techniques and qualities--exactness, ability to interpret texts, the production of reasoned means of access to documents I was also one of those who, through most of the 1980s, thought that IT might be one of the factors unifying the information professions: the 'harmonisation' debate

2. Both of these perceptions have proved to be wrong. There has been little perceptible harmonisation, even in small or developing countries, and currently there seems no debate on it, even in countries where archivists and librarians are trained alongside each other. The earlier view of the status of computing for archives is apparently just as dead. The student intake of 1996 is the first that has come through school and first degree experience with a ready command of computing techniques. This has made it obvious that teachers on archival courses do not have to train students in IT, which therefore ceases to be a distinct element in the course, and instead have the task of showing how the new technology might be used to support professional processes.

3. In one swift blow this development has halted what had been a curriculum element of growing importance, and replaced it with a field in which much of the research has still to be done. Although this development has certainly appeared at first as a setback, it is in fact a significant step forward, it has presented the academic centres with a viable field for their research and development work, and has greatly facilitated more traditional course elements (such as archive or records management) by providing effective tools ready to hand. Looking back, I now deeply regret having been one of those who tried, too early as we can now see, to train colleagues in primitive and undeveloped IT.

4. On the other hand, the coming of automation in general administration has presented us with the biggest and most urgent field of research since the rediscovery of the riches of our medieval archives in the late nineteenth century. Although much research work done in the

richer countries has laid down a good base of theory, the practice of electronic records and archives management has all still to be done. Here is a major element in the research and development agenda for the next few years.

5. The enormous shake-up of higher education that started in 1992 and has not yet been fully worked through has by 1996 shown clearly that for the immediate future we shall not be left to develop our own training systems. The intake of students, the length and weighting of their (modularised) courses, the fees payable, and the allocation of scholarships or bursaries, are all undergoing change impelled from government agencies, or from Brussels. The actual subjects taught, of course, are still under the control of the teachers of professional subjects, aided by the Society of Archivists, but everything else is externally driven. This is a new experience, and not a cosy one.

Test 10

Read the text and do the assignment (in written form).

1. A public record is any physical relic which conveys information about government transaction, whether it is a notched stick recording a debt of a few shillings to the medieval Exchequer, a scribbled note by a Tudor king or a formal Cabinet minute. The Public Record Office holds the records of the central law courts as well as those of the business of direct ruling; in earlier times the functions were inextricably linked.

2. Most public records are written on parchment or paper in manuscript or, equally in recent years, typescript, but increasingly electrostatic copies are to be found and electronic records on tapes and discs are also being transferred for preservation.

3. The records span 900 years, the earliest being that phenomenal survey of the kingdom conducted by William the Conqueror which the Anglo-Saxons nicknamed «Domesday». With no revolutionaries or invaders to destroy them, the queen's records have remained virtually intact from the early middle ages. Until the mid-nineteenth century they were kept, by and large, in the office or courts which created them. When the cupboards and shelves started to overflow, they might be sent off to be stored somewhere else. Access was restricted in a rather haphazard way; there were as many record keepers as there repositories, and each guarded his charges jealously. Only the tenacious and the relentlessly inquisitive could get to see them and use them for historical or legal purposes.

4. With the nineteenth century came stirrings of a scientific approach to history and a new consciousness of the importance of original sources. Between 1800 and 1837 six royal Commissions agonised over the problem of the state archives. In 1838 the Public Record Office was established by Act of Parliament, to take care and control of the legal records, Exchequer and fourteen years later all departmental records were brought under its auspices. From 60 different storehouses the sacks and parcels of rolls and writs and files were brought into the repository in Chancery Lane; from the Tower, Westminster Abbey and all the nooks and crannies where they had been hidden.

5. As soon as there was somewhere official for them to be stored, the records kept appearing, as it were, from nowhere. By 1928 there were 35 miles of shelves' full. Government now produces in one year enough paperwork to fill 100 miles of shelves. A carefully devised system of inspection has evolved which ensures that a proper selection is made whereby all that

is necessary for practical purposes is retained and enough of the rest to document the history of the nation and its people. In 1954 the following principles of selection were laid down: files were to be reviewed after five years in the departments and the reviewers were to ask themselves if the records were of any continuing use. It was reckoned that anything of lasting historical value would survive that process. When the files were 25 years old, or the oldest paper on them was of that age, then they would be looked at again by the department and the Public Record Office together. The records selected after the second review should be transferred to the Office unless the department still needed them for administrative use. About a shelf mile of records are taken in every year.

Assignment 1

Translate Paragraphs 4 & 5 of the text beginning with the words «With the nineteenth century ..» and ending with the words «... are taken in every year» (in written form).

Assignment 2

Divide the text into logically connected parts and entitle them. Present the points of your plan in written form.

Assignment 3

Present the general idea of the text in 3-4 sentences. Do it in written form.

Assignment 4

Give your opinion on the principles of inspection and selection of departmental records, the way they are transferred to the Public Record Office and the type of records kept in that famous repository. Present your interpretation in the form of a thesis. Write it down.

Примерные темы вопросов, сообщений, докладов, рефератов, презентаций по разделам дисциплины

1. Records Management. Concepts, Principles and Procedures.
2. Records Organisation and Operations.
3. Record Management Personnel.
4. Records Management Techniques.
5. Records Management/Administration.
6. Administering Records /Archival Records.
7. Arrangement and Description of Records/Archives.
8. Appraisal and Disposal Decisions.
9. Conservation.
10. Restoration.
11. Reproduction.
12. Storage Media.
13. Acquisition.
14. Research Service.
15. Finding Aids.

16. Archives Administration/ Management of Archives.
17. Archival Theory and Practice
18. Archival Literature.
19. Archival Sources.
20. Records/Archives and Information Technology. Electronic Records and Archives.
21. The Structure of an Archival Institution and its History.
22. Archives Legislation.
23. Archives. Historical Approach.
24. Archives. Administrative and Legal Backgrounds (Reflecting Different Systems). Legislation and Administrative Traditions.
25. Traditions and National Practices.
26. Archival Periodicals.
27. Records/Archives Management Training.
28. Records/Archives Management Profession.
29. National and Local Archives/Repositories.
30. Special Archives.
31. Provincial Archives.
32. Records Management and Archival Service in the Russian Federation (Historical Development).
33. Records Management and Archival Service in Russia at Present. Its Structure, Problems and Perspectives.
34. Records Management and Archival Service of Great Britain in Its Historical Development.
35. Records Management and Archival Service in GB at Present. Its Structure, Problems and Perspectives.
36. Records Management and Archival Service of the United States in Its Historical Development.
37. Records Management and Archival Service in the US at Present. Its Structure, Problems and Perspectives.
38. City Archives and Repositories.
39. Local Archives and Repositories.
40. Draw a Picture of University Archivist Training in Russia.
41. Draw a Picture of University Archivist Training in GB.
42. University Records Manager/Archivist Training in GB and Russia. A Comparative Analysis.
43. The Cornerstones in the Development of Records/Archives Administration in GB and/or Russia.
44. Setting and Achieving Professional Standards.
45. I and My Future: the General Conditions of Entry into the Profession.
46. The Profession of a Records Manager/Archivist in GB and Russia. A Comparative Analysis.
47. The Society of Russian Archivists. Its Role, Activities, etc.
48. Archives Services, Really Necessary and Useful to Society.

49. Archives: Changing Times, Changing Aims.
50. Archives and Libraries. Archive-Library Relations.
51. Archives and Museums. Archive-Museum Relations.
52. Archives Administration.
53. Archive Security.
54. Managing Archives and Archival Institutions.
55. The International Description Standards.
56. The Management of Information in Archives.
57. The Role of Archives and Records Management in National Information Systems.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Список источников и литературы

Основная литература

1. Халилова Л.А., Калямова Л.А., Мишота И.Ю., Банникова Н.В., Галочкина А.Ю. Английский язык [Электронный ресурс] : учеб. пособие / М-во образования и науки Рос. Федерации, Федер. гос. бюджетное образоват. учреждение высш. проф. образования "Рос. гос. гуманитарный ун-т" (РГГУ), Ист.-арх. ин-т, Каф. иностр. яз. ИАИ [под ред. Л. А. Халиловой]. М.: РГГУ, 2013. 122 с. <http://elib.lib.rsuh.ru/elib/000009307>
2. Халилова Л.А. Archives&archivists: administeringarchives [Электронный ресурс] : проф.-ориентир. курс : учеб. пособие : направление подгот. 034700 - "Документоведение и архивоведение" : квалификация (степень выпускника) бакалавр / [Халилова Л. А.] ; М-во образования и науки Рос. Федерации, Федер. гос. бюджетное образоват. учреждение высш. проф. образования "Рос. гос. гуманитарный ун-т" (РГГУ), Ист.-арх. ин-т, Каф. иностр. яз. ИАИ М.: РГГУ, 2013.. 86 с. <http://elib.lib.rsuh.ru/elib/000009310>
3. ХалиловаЛ.А. Archives administration [Электронныйресурс] : Textbook. Student'sWorkbook : проф.-ориентир. курс : учеб. пособие : направление подгот. 034700 - "Документоведение и архивоведение" : квалификация (степень выпускника) бакалавр / [Халилова Л. А.] ; М-во образования и науки Рос. Федерации, Федер. гос. бюджетное образоват. учреждение высш. проф. образования "Рос. гос. гуманитарный ун-т" (РГГУ), Ист.-арх. ин-т, Каф. иностр. яз. ИАИ. М.: РГГУ, 2013. 53 с. <http://elib.lib.rsuh.ru/elib/000009309>

Дополнительная литература

1. Баранова Т.В. Перевод. Анализ текста. Реферирование. Учеб. пособие по англ. яз. для всех направлений подгот. бакалавриата / Минобрнауки России, РГГУ, ИАИ. Москва : РГГУ, 2014. 79 с.
ISBN 978-5-7281-1440-3 <http://elib.lib.rsuh.ru/elib/000006435>
2. Дарская В.Г., Журавченко К.В., Лясецкая Л.А.. Новый деловой английский. М.: Вече, 2008. 671 с.
3. Тихонов А. А. Английский язык. Теория и практика перевода: учебное пособие. М: Проспект, 2007. 120 с.
4. Фесенко Т. А. Теория и практика перевода: традиционная и новая парадигмы знаний: Учеб. пособие. Тамбов: Изд-воТГУ, 2003. 90 с.
5. ХалиловаЛ.А. English for Professional Purposes: Academic Reading, Writing and Speaking: Учебноепособие. Изд-воРГГУ, 2005. 320 с.
6. Harding H. Secretarial Procedures. Theory and Applications. Harlow (Essex): Longman-Pearson Education Ltd., 1997. 256 с.
7. Sweeney S. English for Business Communication. Student's Book. Cambridge: Cambridge University Press, 2005. 176 p.

Литература для рефератов и докладов / презентаций

1. Вейзе А.А. Чтение, реферирование и аннотирование иностранного текста. М.: Высшая школа, 1985. 127 с.
2. Копылова О.В. Аннотирование и реферирование. М.: РОУ, 1992. 28 с.
3. Михельсон Т.Н., Успенская Н.В. Как писать по-английски научные статьи, рефераты, рецензии. Санкт-Петербург: Специальная литература; 1995. 168 с.
4. Фролова Н.А., Алещанова И.В. Обучение реферированию и аннотированию профессиональной литературы на иностранном языке в комплексной подготовке специалиста // Современные проблемы науки и образования. 2007. № 5. С. 67-71.
5. ШашковаА.В. Russian Business Law. М., «Анкил», 2004. 380 с.
6. A Modern Archives Reader: Basic Readings on Archival Theory and Practice. Washington: National Archives Trust Fund Board, 1984. 357 с.
7. Bellardo L.J., Bellardo L. L. A Glossary for Archivists, Manuscripts Curators, and Records Managers. SAA's Archival Fundamentals Series. Chicago, 1992. 45p.
8. Cook M. Archives Administration. Toronto, 1992. 258 p.
9. Cook M., Procter M. Manual of Archival Description. Toronto: Gower Publishing Ltd., 2000. 352 p.
10. Cook M. The International Description Standards: An Interim Report // Journal of the Society of Archivists. Spring 1995. Vol. 16, Issue1. PP. 1-15.
11. Cook M. The Management of Information from Archives. Toronto: Gower Publishing Ltd., 1999. 288 p.

12. Duchein M. The History of European Archives and the Development of the Archival Profession in Europe // The American Archivist. 1992. Vol. 55. # 1. PP. 14-25.
13. Elbow P. Writing With Power. Oxford University Press, 1998. 384 с.
14. Foster J., Sheppard J. British Archives: A Guide to Archive Resources in the United Kingdom. Basingstoke: Palgrave Macmillan, 2002. 627 p.
15. Giltrow Janet. Academic Writing: How to Read and Write Scholarly Prose. New York, 1995. 329 с.
16. Ham G. Selecting and Appraising Archives and Manuscripts. The Society of American Archivists. Chicago, 1993. 106 p.
17. Integrated Document Management – Controlling a Rising Tide: Office Information Systems Strategic Analysis Report / Comp. by Popkin G., Cushman A. Stanford; CT: Garther Group RAS Services, 1993. (R-IDM-117).
18. Jenkinson H. A Manual of Archival Administration. L.: Lund, Humphries, 1994. 243 p.
19. Managing Archives and Archival Institutions / Ed. By J.G. Bradsher. Chicago, 1991. 351 p.
20. Moore, Brendan. English for the Office. N.-Y., London, Toronto: Phoenix ELT, 1996. 291 p.
21. Saffady W. Managing Electronic Records. Washington: Facet Publishing, 2009. 254 p.
22. The Preparation of Records Management: Handbook for Government Agencies: A RAMP study. Paris: UNESCO, 1991. BR1.
23. Wayne B., Colomb Gr. G., Williams J. M. The Craft of Research. University Of Chicago Press, 2003. 329 с.
24. Wiedenborner S. Writing Research Papers: A Guide to The Process. New York: St. Martin's Press, 2004. 416 с.
25. Williams C. Managing Archives: Foundations, Principles, and Practice. Oxford: Chandos Publishing, 2007. 248 p.

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Интернет-ресурсы дисциплины **«Иностранный язык в профессиональной деятельности»** комплектуются по направлению:

- документоведение и архивоведение (управление документами и данными в цифровом государственном управлении).

Интернет:1. *Информационно-учебные сайты*

- 1) Википедия [Электронный ресурс]. Режим доступа: en.wikipedia.org, свободный
- 2) Образовательная группа “Iclass” [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.study.ru/support/tv/>
- 3) Словарь Мультитран[Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://www.multitrans.ru/>, свободный
- 4) American Rhetoric. Top 100 Speeches [Электронный ресурс]. Режим доступа: www.americanrhetoric.com/top100speechesall.html, свободный
- 5) Audible Free Trial – free online English learning resource [Электронный ресурс]. Режим доступа: www.eslfast.com, свободный
- 6) Educational Project Fluent English [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.fluent-english.ru>, свободный
- 7) EnglishClub [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.englishclub.com/teach-english.htm>, свободный
- 8) Exam and test preparation for GRE, GMAT, SAT, ACT and PSAT (Barron’s Test Preparation) [Электронный ресурс]. Режим доступа: barronstestprep.com, свободный
- 9) Free Classic Audio Books [Электронный ресурс]. Режим доступа: www.freeclassicaudiobooks.com, свободный
- 10) NativeEnglish - Английские песни. Тексты песен на английском [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.native-english.ru/lyrics>, свободный
- 11) World English, English Language Activities, Exercises and Tests [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.world-english.org/>, свободный

2. Сайты средств массовой информации

- 1) ABCNews [Электронный ресурс]. Режим доступа:
<http://www.abcnews.go.com/index.html>, свободный
- 2) BBCWorldService [Электронный ресурс]. Режим доступа:
<http://www.bbc.co.uk/worldservice>, свободный
- 3) CNNWorldNews [Электронный ресурс]. Режим доступа:
<http://cnn.com/world>, свободный
- 4) MSNBC [Электронный ресурс]. Режим доступа:
<http://www.msnbc.com/>, свободный
- 5) Newsweek [Электронный ресурс]. Режим доступа:
<https://www.newsweek.com/>, свободный
- 6) TheAtlantic [Электронный ресурс]. Режим доступа:
<https://www.theatlantic.com/world/>, свободный
- 7) The Economist [Электронный ресурс]. Режим доступа:
<https://www.economist.com/>, свободный
- 8) TheGuardian[Электронный ресурс]. Режим доступа:
<https://www.theguardian.com/us>, свободный
- 9) TheTime [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://time.com/>, свободный
- 10) The Washington Post [Электронныйресурс]. Режим доступа:
<http://www.washingtonpost.com/>, свободный

- 11) The New York Times [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.nytimes.com/>, свободный
- 12) The Washington Times [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.washtimes.com/>, свободный

3. Сайты государственных органов США и Великобритании

- 1) Library of US Congress [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://www.congress.gov/>, свободный
- 2) United States Senate [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://www.senate.gov/index.htm>, свободный
- 3) TheWhiteHouse[Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://www.whitehouse.gov/>, свободный
- 4) UKParliamentWebsite[Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://www.parliament.uk/>, свободный

4. Электронные словари

- 1) CambridgeDictionary [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://dictionary.cambridge.org/ru/словарь/.../>, свободный
- 2) Англо-русский словарь под ред В.К.Мюллера [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://classes.ru/dictionary-english-russian-Mueller-term-35743.htm>, свободный
- 3) Woordhunt[Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://woordhunt.ru/word/>, свободный
- 4) OxfordDictionaryofEnglish (версия: 9.1.376) [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://4pda.ru/forum/index.php?showtopic=509780>, свободный

6.3. Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Сайты, связанные с документоведением и архивоведением

- 1) Wikipedia. The Free Encyclopedia [Электронный ресурс].
Режим доступа: https://en.wikipedia.org/wiki/Records_management, свободный
- 2) Techopedia. Complementary Webinar [Электронный ресурс]. Режим доступа:
<https://www.techopedia.com/.../records-management-system-rms>, свободный
- 3) Lord Chancellor's Code of Practice on the management of records issues under section 46 of the Freedom of Information Act 2000 [Электронный ресурс]. Режим доступа:
<https://www.justice.gov.uk/guidance/docs/foi-section-46-code-of-practice>, свободный
- 4) The British Standards Institution [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://bsigroup.com>, свободный
- 5) The National Archives [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://www.nationalarchives.gov.uk/information-management/projects-and-work/implementation-guides.htm>, свободный
- 6) The Society of American Archivists [Электронный ресурс]. Режим доступа:
<https://www2.archivists.org/.../records-management-application>, свободный
- 7) Open Text Records Management Solutions [Электронный ресурс]. Режим доступа:
<https://www.opentext.com/...management/records-management>, свободный
- 8) Standards and Requirements for Electronic Records Management [Электронный ресурс]. Режим доступа:
<https://www.nrscotland.gov.uk/record...records-management/standards-and-requirements-for-electronic-records-management>, свободный
- 9) Records Management Services [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://finance.uw.edu/recmgt/managing/records>, свободный

- 10) Records Management Checklist: ICO [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://ico.org.uk/.../records-management-checklist/>, свободный
- 11) The Office of the Secretary [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://offices.depaul.edu/.../records-management>, свободный
- 12) The Records Management Division (RMD) [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://sos.tn.gov/rmd>, свободный
- 13) Records Management Policy [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://www.records.nsw.gov.au/...records/...records.../records-management-policy>, свободный
- 14) National Archives and Records Administration [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://www.archives.gov/>, свободный
- 15) Manual of Archives Administration [Электронный ресурс]. Режим доступа: americanarchivist.org/doi/pdf/10.17723/aarc.35.1.001q720617608020, свободный
- 16) National Archives Administration [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://www.archives.gov.tw/English/>, свободный
- 17) Public Records and Archives Administration Department (PRAAD) [Электронный ресурс]. Режим доступа: https://en.wikipedia.org/.../Public_Records_and_Archives_Administration_Department, свободный
- 18) Modern Archives Administration and Records Management [Электронный ресурс]. Режим доступа: unesdoc.unesco.org/images/0006/.../067981EB.pdf, свободный
- 19) Manuals and Textbooks of Archives Administration and Records Management [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://unesdoc.unesco.org/images/0009/.../092443eo.pdf>, свободный
- 20) The National Archives and Records Administration [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://www.usa.gov/.../national-archives-and-records-administration>, свободный

- 21) The National Archives and Records Administration (NARA) [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://www.nara.gov/>, свободный
- 22) Building an Electronic Records Archive at the National Archives and Records Administration [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://www.nap.edu/.../building-an-electronic-records-archive-at-the-national-archives-and-records-administration>, свободный
- 23) National Archives and Records Administration: Federal Register [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://www.federalregister.gov/.../national-archives-and-records-administration>, свободный
- 24) US National Archives [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://www.youtube.com/USNationalArchives>, свободный
- 25) Division of Library and Information Services [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://dos.myflorida.com/library.../records-management/>, свободный

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Состав программного обеспечения:

1. Windows
2. Microsoft Office

7.2. Оборудование и аудитории

В целях эффективного преподавания дисциплины «**Иностранный язык в профессиональной деятельности**» необходимо наличие доски в каждой аудитории, а также технические средства и демонстрационные приборы:

- переносные CD-магнитофоны;
- видео аппаратура;

- компьютерные классы, оснащенные достаточным количеством компьютеров для преподавателя и магистров, CD-проектором и экраном для демонстрации электронных презентаций.

7.3. Мультимедийные средства и учебные материалы

Материалы на иностранных языках по документоведению и архивоведению представленных выше в пункте 6.2 источниках являются собой разрозненные тексты, не организованные в какую-либо структуру. В связи с этим в конструкцию профильно-ориентированного этапа обучения внедряются авторские компьютерные разработки.

Интерактивные материалы и представленный в них языковой и методический инструментарий позволяют решать следующие задачи:

- способствовать более успешному, эффективному восприятию иноязычного материала как единого целого, как связного комплекса смыслов и значений;
- способствовать раскрытию содержания текста/текстов через особый инструментарий специально подобранных заданий.

8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

При необходимости рабочая программа дисциплины может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса лицам с ограниченными возможностями здоровья, в том числе для дистанционного обучения. Для этого от студента требуется представить заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК) и личное заявление (заявление законного представителя).

В заключении ПМПК должно быть прописано:

- рекомендуемая учебная нагрузка на обучающегося (количество дней в неделю, часов в день);
- оборудование технических условий (при необходимости);
- сопровождение и (или) присутствие родителей (законных представителей) во время учебного процесса (при необходимости);

- организация психолого-педагогического сопровождение обучающегося с указанием специалистов и допустимой нагрузки (количества часов в неделю).

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся при необходимости могут быть созданы фонды оценочных средств, адаптированные для лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в основной образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе.

Форма проведения текущей и итоговой аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно (на бумаге, на компьютере), в форме тестирования и т.п.). При необходимости студенту предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

При обучении иностранному языку большое значение приобретают методические стратегии, направленные на достижение положительных результатов в процессе обучения:

- индивидуальный подход в процессе преподавания;
- использование дифференцированного подхода;
- постоянный мониторинг успешности овладения иностранным языком;
- использование различных видов наглядности;
- сочетание классических и современных методов обучения иностранному языку (IT-технологии, метод проектов, метод портфолио);
- учёт типа восприятия учащегося (аудиал, визуал, кинестетик, дискрет).

Знание индивидуальных особенностей учащихся, знание их способностей и уровня готовности к процессу изучения иностранного языка, дифференцированный подход, основанный на знании психологических особенностей учащихся, во многом определяют выбор учебных пособий, стратегий и методов обучения. Последние призваны обеспечить каждому студенту условия для максимального развития его способностей, удовлетворения познавательных потребностей, развития личностных компетенций в процессе освоения содержания образования.

Значительная роль в обеспечении образовательного процесса по иностранному языку лицам с ограниченными возможностями должна быть отведена технологии «портфолио». Эта методика представляет собой одновременно форму, процесс организации и технологию работы студентов с продуктами их собственной творческой, исследовательской, проектной или познавательной деятельности, предназначенными для демонстрации, анализа

и оценки, для развития рефлексии, для осознания и оценки ими результатов своей деятельности.

«Портфолио» – это эффективный инструмент по организации и управлению образовательным процессом по иностранному языку. При применении этой методики складывается наглядная и полная картина, отражающая систему оценки качества образования как в целом по предмету, так и по отдельным модулям и даже темам. Более того, технология «портфолио» позволяет реализовывать дифференцированный подход, осуществлять индивидуализацию учебного процесса с учётом не только умственных, но и физических данных студентов с ограниченными возможностями.

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
 - обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
 - для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
 - письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
 - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.
- для глухих и слабослышащих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
 - письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
 - экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;
- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих:
 - в печатной форме увеличенным шрифтом;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.
- для глухих и слабослышащих:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа.
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих:
 - устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE;

- дисплеем Брайля PAC Mate 20;
- принтером Брайля EmBrailleViewPlus;
- для глухих и слабослышащих:
 - автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;
 - акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1;
- компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

9.1. Планы практических занятий

Блоки занятий с распределением часов

№ п/п	Тематика	Часов ауд/сам
1.	<p><u>Семестр 1Сессия 1</u></p> <p><u>Block 1</u> RECORDS MANAGER /ARCHIVIST TRAINING ACADEMIC FOUNDATIONS TRAINING FOR FIRST ENTRY TRAINING COURSE CONTENT AND PURPOSE BODLEY THE ROLE OF A UNIVERSITY: LIVERPOOL THE INSTITUTE FOR HISTORY AND ARCHIVES, RUSSIA THE ACADEMIC BASE OF THE PROFESSION</p>	2/12
2.	<p><u>Block 2</u> HISTORICAL DEVELOPMENT OF REPOSITORIES AND ARCHIVES FROM THE DARK AGES TO THE PRESENT DAY HISTORY OF RECORDS/ARCHIVES ADMINISTRATION ANCIENT ARCHIVES THE DARK AND MIDDLE AGES THE RENAISSANCE THE FRENCH REVOLUTION AND ARCHIVES MODERN ARCHIVES MIRRORS TO EXAMINE OURSELVES</p>	4/18

3.	Block 3 STANDARDISATION INFRASTRUCTURAL STANDARDS	2/10
4.	Block 4 RECORDS MANAGERS, ARCHIVISTS AND ARCHIVES A STOREHOUSE OF KNOWLEDGE ARCHIVES SERVE INDIVIDUALS AND SOCIETIES WHAT EXACTLY ARE ARCHIVES? COMMON TO ALL ARCHIVES A GOOD RECORDS MANAGER /ARCHIVIST: DUTIES AND QUALIFICATIONS	4/16
5.	Block 5 TYPES OF ARCHIVES & REPOSITORIES LOCAL RECORD OFFICE: A JUNIOR'S PERCEPTIONS LOCAL RECORD OFFICE: AIMS CITY ARCHIVES& REPOSITORIES: THE CONCEPT	4/14
6.	Block 6 ADMINISTERING ARCHIVES & REPOSITORIES RECORDS/ARCHIVES ADMINISTRATION ARCHIVES & REPOSITORIES IN RUSSIA: MODERNISED ACTIVITIES PRE-ARCHIVAL FUNCTIONS RECORDS APPRAISAL ARCHIVAL PRINCIPLES OF ARRANGEMENT THE PRINCIPLE OF PROVENANCE ARCHIVAL DESCRIPTION AND FINDING AIDS SUBJECT GUIDES WHY DO RECORDS MANAGERS/ARCHIVISTS PRODUCE SUBJECT GUIDES? RESEARCH AND DESCRIPTION PREPARING A SUBJECT GUIDE	6/22
	Промежуточная аттестация	

План практических занятий (с распределением часов)

Блок Тема	Содержание	Кол-во часов
		заочн ауд/сам
Блок 1	<i>Аудиторная работа</i>	2/12

RECORDS MANAGER /ARCHIVIST TRAINING	<p><u>Text analysis</u>: TRAINING FOR FIRST ENTRY, p. 4</p> <p><u>Speaking</u>: TRAINING COURSE CONTENT AND PURPOSE, p. 7; THE ACADEMIC BASE OF THE PROFESSION, p. 21</p> <p><i>Самостоятельная работа</i></p> <p><u>Textanalysis</u>: BODLEY , p. 9</p> <p><u>Speaking</u>: THE ROLE OF A UNIVERSITY: LIVERPOOL, p.19; THE INSTITUTE FOR HISTORY AND ARCHIVES, RUSSIA</p> <p>Источники и литература:</p> <p>1. Халилова Л.А. Английский язык. ArchivesAdministration. Учебно-методический комплекс. М.: РГГУ, 2001, 2013. 63с.</p> <p>Текущая аттестация</p>	
Блок 2 HISTORICAL DEVELOPMENT OF REPOSITORIES AND ARCHIVES	<p><i>Аудиторная работа</i></p> <p><u>Text analysis</u>: HISTORY OF ARCHIVES ADMINISTRATION, p. 6</p> <p><u>Speaking</u>: ANCIENT ARCHIVES, p. 10; THE DARK AND MIDDLE AGES, p. 19-22; THE RENAISSANCE, p. 22-23</p> <p><i>Самостоятельная работа</i></p> <p><u>Text analysis</u>: THE FRENCH REVOLUTION AND ARCHIVES, p. 24</p> <p><u>Speaking</u>: MODERN ARCHIVES, p. 25; MIRRORS TO EXAMINE OURSELVES, p. 31-32</p> <p>Источники и литература:</p> <p>1. Халилова Л.А. Английский язык. Archives and Archivists. Учебное пособие. М.: РГГУ, 2006, 2013 . 146 с.</p> <p>Текущая аттестация</p>	<p>4/18</p>
Блок 3 STANDARDISATION	<p><i>Аудиторная работа</i></p> <p><u>Text analysis</u>: INFRASTRUCTURAL</p>	<p>2/10</p>

	<p>STANDARDS, p. 28 <u>Speaking</u>: FOREIGN STANDARDS (Internet sources)</p> <p><i>Самостоятельная работа</i> <u>Speaking</u>: ARCHIVAL STANDARDS IN RUSSIA (Internet sources)</p> <p>Источники литературы: 1. Халилова Л.А. Английский язык. Archives Administration. Учебно-методический комплекс. М.: РГГУ, 2001, 2013. 63 с.</p> <p>Промежуточная аттестация (зачет)</p>	
<p>Блок 4 RECORDS MANAGERS, ARCHIVISTS AND ARCHIVES</p>	<p><i>Аудиторная работа</i> <u>Text analysis</u>: A STOREHOUSE OF KNOWLEDGE, p. 27 <u>Speaking</u>: ARCHIVES SERVE INDIVIDUALS AND SOCIETIES, p. 28-29</p> <p><i>Самостоятельная работа</i> <u>Text analysis</u>: WHAT EXACTLY ARE ARCHIVES? p. 34-35 <u>Speaking</u>: COMMON TO ALL ARCHIVES, p. 39-41; A GOOD ARCHIVIST: DUTIES AND QUALIFICATIONS, p. 42-44</p> <p>Источники литературы: 1. Халилова Л.А. Английский язык. Archives and Archivists. Учебное пособие. М.: РГГУ, 2006, 2013. 146 с.</p> <p>Текущая аттестация</p>	<p>4/16</p>
<p>Блок 5 TYPES OF ARCHIVES & REPOSITORIES</p>	<p><i>Аудиторная работа</i> <u>Text analysis</u>: LOCAL RECORD OFFICE: A JUNIOR'S PERCEPTIONS, p. 11 <u>Speaking</u>: US ARCHIVES (Internet sources)</p> <p><i>Самостоятельная работа</i> <u>Text analysis</u>: LOCAL RECORD OFFICE: AIMS, p. 13</p>	<p>4/14</p>

	<p><u>Speaking</u>: CITY ARCHIVES: THE CONCEPT, p. 17</p> <p>Источники литературы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Халилова Л.А. Английский язык. Archives Administration. Учебно-методический комплекс. М.: РГГУ, 2001, 2013. 63 с. <p>Текущая аттестация</p>	
<p>Блок 6 ADMINISTERING ARCHIVES & REPOSITORIES</p>	<p><i>Аудиторная работа</i></p> <p><u>Text analysis</u>: ARCHIVES ADMINISTRATION, p. 47 PRE-ARCHIVAL FUNCTIONS, p. 48-49 RECORDS APPRAISAL, p. 50-51 <u>Speaking</u>: ARCHIVAL PRINCIPLES OF ARRANGEMENT, p. 52-53; ARCHIVES IN RUSSIA (Internet sources)</p> <p><i>Самостоятельная работа</i></p> <p><u>Text analysis</u>: THE PRINCIPLE OF PROVENANCE, p. 54; ARCHIVAL PRINCIPLES, p. 55-56; ARCHIVAL DESCRIPTION AND FINDING AIDS, p. 57; SUBJECT GUIDES, p. 57-59 <u>Speaking</u>: WHY DO ARCHIVISTS PRODUCE SUBJECT GUIDES? p. 60; RESEARCH AND DESCRIPTION, p. 61; PREPARING A SUBJECT GUIDE, p. 62-63; REFERENCE 66-72</p> <p>Источники литературы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Халилова Л.А. Английский язык. Archives and Archivists. Учебное пособие. М.: РГГУ, 2006, 2013. 146 с. <p>Промежуточная аттестация Зачет с оценкой</p>	<p>6/22</p>

9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ

Письменные работы являются как формой обучения, так и формой контроля знаний, умений и навыков обучающихся.

Цели выполнения работ:

- систематизация, закрепление и углубление теоретических знаний и умений применять их для решения конкретных практических задач;
- развитие навыков самостоятельной научной работы (планирование и проведение исследования, работа с научной и справочной литературой, интерпретация полученных результатов, их правильное изложение и оформление).

Контрольная работа

Тематика контрольных работ разрабатывается преподавателем, ведущим дисциплину **«Иностранный язык в профессиональной деятельности»**.

Контрольная работа представляет собой письменный ответ на вопрос (решение языковой задачи или выполнение конкретного задания), который изучается в рамках дисциплины. Содержание ответа на поставленный вопрос включает: показ магистром знания теории и умение применять эту теорию на практике.

Précis

Работа должна отвечать следующим требованиям:

- самостоятельность исследования;
- анализ научной и учебной литературы по теме исследования;
- связь предмета исследования с актуальными проблемами истории и культуры страны изучаемого языка;
- формулирование собственных суждений магистра по проблемным вопросам темы;
- логичность изложения, аргументированность выводов и обобщений;
- научно-практическая актуальность работы.

Анализ текста

Результативное воздействие текста на получателя обусловлено

выбранными автором: логико-смысловой организацией текста, его тема-рематическим членением, композиционной структурой, идейно-тематической структурой, стилистическими приемами и экспрессивными средствами; причинами, побудившие автора использовать именно такие средства. Упражнения, сопровождающие тексты, ставят своей целью, прежде всего, дать студентам представление о внешней и внутренней структуре текста. Ведь именно основные положения анализа текста, вне зависимости от языка изложения, лежат в основе обучения смысловому свертыванию, вероятностному прогнозированию и другим важным психолингвистическим механизмам, незаменимым при обучении реферированию и переводу, а также при проведении любой исследовательской работы.

Эссе

Эссе – формирование и изложение в письменной речи собственного мнения на заданную тему.

В качестве темы следует выбирать утверждение по тому или иному вопросу, который обучающийся может рассмотреть с различных точек зрения, в различных ситуациях и при различных условиях. Подобные темы-утверждения предоставляют достаточную свободу в выборе выражения своего мнения.

Преподаватель и магистр не должны искать «правильного» ответа – обучение языку есть обучение форме, но на основе определенного содержания. Целью же данной стратегии является развитие навыка убедительного аргументированного отстаивания и защиты своей позиции по тому или иному вопросу на базе иностранного языка с последующим применением этих навыков в жизни и профессиональной деятельности.

При анализе того или иного заявления (утверждения) целесообразно рассмотреть всю сложность его структурно-смыслового построения.

Согласно общепринятым взглядам, обоснованное заявление требует наличия трех элементов: утверждения, оснований (или данных) и выводов.

При написании эссе также можно использовать некоторые оговорки, или исключения. Обычно оговорки (исключения) усиливают заявление автора в нескольких аспектах. Они снижают уровень требуемых доказательств, представляют автора более открытым и надежным и, следовательно, позволяют автору отвести от себя критику еще до того, как она появляется.

Следует также не забывать о необходимости использовать исторический и социальный контекст, а не просто ограничиваться обсуждением проблемы в контекстном вакууме.

Выводы должны содержать несколько предложений, в которых необходимо повторить свою точку зрения и суммировать приведенные вами аргументы.

Аналитическое эссе

Аналитическое эссе – формирование и изложение в письменной речи точки зрения на аргументированное высказывание.

Задача заключается в написании небольшого аналитического эссе, в котором представлено определенное авторское утверждение, подкрепленное некоторыми доводами или доказательствами. Задачей магистров является анализ логической обоснованности утверждения автора путем критического исследования линии рассуждения автора и использования им доказательств. Для проведения данной работы необходимо очень внимательно прочитать предлагаемое аргументированное утверждение. Во время вторичного прочтения возможно сделать необходимые пометки по поводу тех вопросов, которые кажутся недостаточно аргументированными. Магистр должен уделить особое внимание следующим моментам:

- 1) что именно представлено в качестве аргументированного доказательства;
- 2) какой из этого делается вывод;
- 3) что из приведенного доказательства представлено без доказательств или со слабыми доказательствами;

4) что не представлено в данном утверждении, но неизбежно следует из него.

Магистр также должен четко представлять себе линию своего рассуждения и доказательства, то есть представлять себе пошаговое развитие мыслительного процесса и логическую обоснованность следствия каждого последующего шага из предыдущего.

В работе над данным заданием необходимо помнить, что именно магистр не должен делать. Обучающегося не просят выражать свое мнение по поводу того, истинны или ложны доводы и доказательства, представленные в исходном утверждении; магистра просят проанализировать, правомерны ли выводы, извлеченные автором исходного утверждения из его собственных доводов и доказательств. Магистра также не просят соглашаться или не соглашаться с позицией автора аргументированного утверждения; студент должен прокомментировать логичность развертывания мыслительного процесса, представленного в исходном утверждении. Обучающийся не должен выражать свою точку зрения по поводу утверждения; он должен оценить логическую обоснованность приведенного утверждения и тем самым продемонстрировать свое критическое мышление, перцептивные возможности при понимании письменного текста, а также навыки аналитического письма, которые считаются очень важными для выпускника ВУЗа.

Перевод

Под словом «перевод», как одним из видов сложной речезыковой деятельности человека, обычно подразумевается либо сам процесс перевода, либо результат деятельности переводчика – устный или письменный текст, высказывание. Так как процесс перевода (и результат) протекают в двуязычной ситуации, когда в процессе общения участвуют два языка, т.е. в межъязыковой ситуации, то можно определить перевод как процесс межъязыкового преобразования или трансформации устного или

письменного текста, предъявленного на одном языке, в текст (устный или письменный) на другом языке.

Если язык представляет собой естественно существующую коммуникативную систему общества, а речь – это функционирование языка в процессе коммуникации для передачи информации, то перевод есть передача информации, содержащейся в данном произведении речи, средствами другого языка.

Кроме данного определения, перевод можно обозначить как замену текстового материала на одном языке (языке источнике – ИЯ) эквивалентным текстовым материалом на другом языке (языке перевода – ПЯ) или как процесс речезыковой коммуникации, протекающей в двуязычной ситуации, т.е. такой ситуации, когда коммуникативная деятельность протекает в кодах двух разных знаковых систем. Осуществляя коммуникативную деятельность в двуязычной ситуации, переводчик одновременно кодирует и декодирует обрабатываемую им информацию в кодах двух разных знаковых систем. Поэтому процесс перевода можно считать сложным видом психолингвистической деятельности в условиях двуязычной ситуации.

Перевод как один из видов языковой деятельности представляет собой процесс адекватной и полноценной передачи мыслей, высказанных на одном языке, средствами другого языка. Адекватный и полноценный перевод обуславливает правильную, точную и полную передачу особенностей и содержания подлинника и его языковой формы с учетом всех особенностей структуры, стиля, лексики и грамматики, в сочетании с безукоризненной правильностью языка, на который делается перевод.

В толковых переводческих словарях перевод определяется как:

1. Процесс передачи какого-либо текста или устной речи средствами другого языка.
2. Текст (или устный или письменный), переведенный с одного языка на другой.
3. Результат деятельности переводчика – текст.

4. Передача (процесс передачи) мыслей (чувств, эмоций), высказанных на одном языке, средствами другого языка.
5. Выражение того, что уже было выражено на одном языке, средствами другого языка.
6. Передача информации, содержащейся в данном произведении речи, средствами другого языка.
7. Полноценная информация, переданная равноценными средствами.
8. Процесс межъязыкового преобразования или трансформации устного или письменного текста, предъявленного на данном языке, в текст (устный или письменный) на другом языке.
9. Вид речевой деятельности, удваивающий компоненты коммуникации, целью которых является передача сообщения в тех случаях, когда коды, которыми пользуются источник и получатель, не совпадают.
10. Процесс переработки информации, когда на входе текст поступает на одном языке, а на выходе – на другом.
11. Поиск в другом языке таких средств выражения, которые обеспечивали бы передачу не только разнообразной информации, содержащейся в данном речевом произведении, но и наиболее полное соответствие нового текста первоначальному также и по форме (внутренней и внешней).
12. Процесс речезыкового общения в двуязычной ситуации, передающий информацию, поступающую на одном языке, средствами другого языка при полном соблюдении содержания и формы исходного текста.
13. Речезыковая деятельность, направленная на передачу и прием сообщений, т.е. необходимая для межъязыковой коммуникации.
14. Сопоставление двух или нескольких языков с целью отыскания семантических соответствий между их единицами, обычно для двуязычной лексикографии, для сопоставительных семантических исследований и т.п.
15. Языковая операция, при которой происходит замена текста на одном языке текстом на другом. Перевод можно определить как замену текстового

материала на одном языке (ИЯ) эквивалентным текстовым материалом на другом (ИП).

16. Полноценная замена подлинника, не допускающего никаких отступлений.

17. Процесс переработки информации в двуязычной ситуации.

18. Выражение того, что уже было выражено в одном языке, средствами другого языка.

19. Представляет собой одну из разновидностей речевой коммуникации, в ходе которой анализируются и порождаются речевые произведения – тексты.

20. Процесс, характеризуемый установкой на передачу коммуникативного эффекта первичного текста, частично модифицируемый различиями между двумя языками, двумя культурами и двумя коммуникативными

21. Один из видов речевой деятельности. Его целью является преобразование структуры речевого произведения, в результате которого при сохранении неизменным плана содержания меняется план выражения – один язык заменяется другим.

22. Вид языкового посредничества, общественное предназначение которого заключается в том, чтобы в максимально возможной мере приблизить опосредствованную двуязычную коммуникацию по полноте, эффективности и естественности общения к обычной одноязычной коммуникации.

Перевод можно определить, во-первых, как однонаправленный двухфазный процесс межъязыковой и межкультурной коммуникации, при которой создается вторичный текст, репрезентирующий в другой первичный в другой языковой и культурной среде, во-вторых, как процесс, ориентированный на воссоздание коммуникативного эффекта оригинала с поправкой на различия между двумя культурами и двумя коммуникативными ситуациями.

Перевод – это процесс обработки и вербализации текста, ведущий от текста на исходном языке к эквивалентному – по мере возможности – на языке перевода и предполагающий содержательное и стилистическое осмысление оригинала. Перевод является внутренне расчлененным

процессом, охватывающим две основные фазы: фазу осмысления, во время которой переводчик анализирует исходный текст с учетом смысловой и стилистической интенции, и фазу языковой реконструкции, во время которой переводчик воспроизводит подвергнутый смысловому и стилистическому анализу исходный текст с оптимальным учетом требований коммуникативной эквивалентности. Соответствие устанавливается через инвариантность смысла. Перевод должен передать не только то, что выражено подлинником, но и так, как это выражено в нем.

Перевод может быть определен как однонаправленный и двухфазный процесс межъязыковой и межкультурной коммуникации, при котором на основе подвергнутого целенаправленному («переводческому») анализу первичного текста создается вторичный текст (метатекст), заменяющий первичный в другой языковой и культурной среде.

Перевод – это процесс, характеризуемый установкой на передачу коммуникативного эффекта первичного текста, частично модифицируемой различиями между двумя языками, двумя культурами и двумя коммуникативными ситуациями.

Реферат

Реферат – это письменная аналитическая работа по одному из актуальных вопросов теории или практики культуры и истории родной страны или страны/региона изучаемого языка или по одной из проблем, связанных с будущей профессиональной деятельностью обучающегося.

Реферат – это обобщенная запись идей (концепций, точек зрения) на основе самостоятельного анализа студентом различных или рекомендованных источников и предложение авторских (оригинальных) выводов.

Чтобы изложить свое собственное мнение по определенной проблеме, требуется: во-первых, хорошо знать материал, и, во-вторых, быть готовым умело передать его содержание в письменной форме, сделать логичные выводы.

Рефераты чаще пишут по предметной дисциплине.

Реферат может быть подготовлен по заданной теме на основе нескольких источников: монографической литературы, научных статей, учебной и справочной литературы. В реферате должны присутствовать характерные поисковые признаки: раскрытие содержания основных концепций, цитирование мнений некоторых специалистов по данной проблеме, текстовые дополнения в сносках или оформление специального иноязычного словаря в приложении и т.п. При написании текста реферата документированные фрагменты сопровождаются логическими авторскими связками.

Магистру предоставляется право самостоятельно выбрать тему реферата из списка, рекомендованного в рабочей программе дисциплины. При этом при определении темы учитывается ее актуальность, научная разработанность, наличие базы источников, а также опыт практической деятельности, начальные знания студента и его личный интерес к выбору проблемы. После выбора темы составляется список изданной по теме (проблеме) литературы, опубликованных статей, необходимых справочных источников.

План реферата имеет внутреннее единство, строгую логику изложения, смысловую завершенность раскрываемой проблемы (темы). Реферат состоит из краткого введения, двух-трех пунктов основной части, заключения и списка использованных источников. Во введении (1–1,5 страницы) раскрывается актуальность темы (проблемы), сопоставляются основные точки зрения, показываются цель и задачи производимого в реферате анализа. В основной части формулируются ключевые понятия и положения, вытекающие из анализа теоретических источников (точек зрения, моделей, концепций), документальных источников и материалов практики, экспертных оценок по вопросам исследуемой проблемы, а также результатов эмпирических исследований. При написании реферата (как и остальных письменных работ) обязательно наличие ссылок (сносок) на использованные

источники. Причем требуется выдерживать единообразие ссылок (сносок) при оформлении.

Реферат носит исследовательский характер, содержит результаты творческого поиска студента. В заключении (1–2 страницы) подводятся главные итоги авторского исследования в соответствии с выдвинутой целью и задачами реферата, делаются обобщенные выводы.

Объем реферата, как правило, не должен превышать 15-20 страниц машинописного (компьютерного) текста при требуемом интервале. Реферат имеет титульный лист. После титульного листа печатается план реферата. Каждый раздел реферата начинается с названия. Оформляется справочно-библиографическое описание литературы и других источников.

Аннотация

Аннотация – это краткая справка об источнике информации с точки зрения его тематики. Основное назначение аннотации – помочь сориентироваться по поводу целесообразности более детального знакомства с данным материалом. Аннотирование дает возможность совершенствовать работу над текстами, обеспечивает обучение различным видам речевой деятельности.

Различают справочную, описательную, рекомендательную аннотации. Справочная аннотация содержит библиографические сведения и тему источника; описательная аннотация включает кратчайшее изложение содержания или выводов источника; рекомендательная – указывает, на какой круг читателей рассчитан источник информации. Объем аннотации – от 3-4 до 10 предложений.

9.3. Иные материалы

Методические указания по организации и проведению практических занятий

Практические занятия дисциплины **«Иностранный язык в профессиональной деятельности»** направлены на формирование и развитие

у магистров практических языковых умений и навыков, коммуникативной компетентности, а также понимания профессиональных составляющих образовательного процесса.

Практические занятия в их различных видах являются емкой частью академической нагрузки. Структура практических занятий, в основном, одинакова: вступление преподавателя, работа магистров по заданиям преподавателя, которая требует дополнительных разъяснений, собственно практическая часть, включающая разбор языковых ситуаций, работу с текстом (чтение, перевод, ответы на вопросы, пересказ, обсуждение, реферирование, аннотирование текста, и т.д.).

Использование гуманитарных технологий в рамках аудиторных практических занятий позволяет решать различные задачи, приоритетными среди которых являются задачи развития критического мышления, информационной и коммуникативной культуры.

Обучающиеся должны всегда видеть ведущую идею курса и мотивации. Цель занятий должна быть понятна не только преподавателю, но и студентам. Это придает учебной работе актуальность, утверждает необходимость овладения опытом использования иностранного языка в профессиональной деятельности, связывает её с практикой жизни.

К практическому занятию, как и к другим методам обучения, предъявляются требования научности, доступности, единства формы и содержания. Практические занятия должны выполнять не только учебную, но и познавательную и воспитательную функции.

Подготовка преподавателя к проведению практического занятия.

Подготовка преподавателя к проведению практического занятия начинается с изучения методической документации (рабочей программы, содержания комплекта материалов). На основе изучения исходной документации у преподавателя должно сложиться представление о целях и задачах практического занятия и о том объеме работы, который должен

выполнить каждый обучающийся. Далее можно приступить к разработке содержания практического занятия.

Важнейшим элементом практического занятия является учебная задача (лексическая, грамматическая проблема), предлагаемая для решения. Преподаватель, подбирая материал для практического занятия, должен всякий раз ясно представлять дидактическую цель: формирование каких навыков и умений применительно к каждой задаче установить, каких усилий от обучающихся она потребует, в чем должно проявиться творчество магистров при решении данной задачи.

Преподаватель должен проводить занятие так, чтобы на всем его протяжении магистры были заняты напряженной творческой работой, поисками правильных и точных решений, чтобы каждый получил возможность раскрыться, проявить свои способности. Поэтому при планировании занятия и разработке индивидуальных заданий преподавателю важно учитывать подготовку и интересы каждого магистра. Педагог в этом случае выступает в роли консультанта, способного вовремя оказать необходимую помощь, не подавляя самостоятельности и инициативы обучающегося.

Рекомендуется вначале давать магистрам такие задания, которые рассчитаны на репродуктивную деятельность, требующую простого воспроизведения способов языкового материала. Такие задачи помогают контролировать правильность понимания обучающимися изученного материала. Затем содержание учебных задач усложняется. Предлагаются задачи, рассчитанные на преобразовательную и продуктивную деятельность.

Выстраивая систему задач постепенно возрастающей сложности, преподаватель добивается глубокого усвоения магистрами иноязычного материала.

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Основной единицей обучения является учебный текст. Текст – не просто набор слов. Он создан для описания факта, явления, понятия, свойства, действия и т.п. Каждый текст, описывая что-то, дает нам информацию, и части этой информации связаны друг с другом единой логикой, единым смыслом. Виды текстов: художественный, научно-популярный, научно-учебный, научный, профильно-ориентированный, общественно-политический, рекламный и др.

Использование гуманитарных технологий в рамках аудиторных практических занятий позволяет решать различные задачи, приоритетными среди которых являются задачи развития критического мышления, информационной и коммуникативной культуры. Диалоговое гуманистическое общение позволяет достичь самораскрытия собеседников, создает условия для их духовного обогащения. Однако восприятие и усвоение информации зависит не только от индивидуальности, но и определяется влиянием круга общения, в том числе в учебных группах. В процессе общения магистры передают друг другу не только эксплицитно выраженную информацию, но и некие коннотационные смыслы, некую дополнительную информацию, передающую различные оттенки смысла. Речевая деятельность при усвоении иностранного языка помогает магистру оценивать себя с точки зрения партнеров по общению, т.е. оценивать правильность и ясность речи для окружающих, что, в конечном счете, способствует осознанию собственной мысли.

Направления самостоятельной работы магистров

Контроль качества самостоятельной работы магистров осуществляется преподавателями кафедры по следующим направлениям.

1. Традиционная форма: выполняемые во внеаудиторное время лексико-грамматические упражнения, которые могут быть разнообразного типа – упражнения на проверку понимания терминологической лексики, на

употребление грамматических форм, характерных для подязыка специальности и т.п.

2. Рабочая тетрадь: все типы упражнений на проверку понимания содержания пройденного учебного материала по специальности. Значительная часть заданий здесь связана с употреблением терминологической лексики и воссозданием ситуаций профессиональной направленности.

3. Самостоятельная работа как результат использования технических средств обучения (ТСО). Для развития продуктивных письменных навыков пройденный (увиденный и услышанный в процессе аудирования или просмотра видеоряда) на уроке материал закрепляется в процессе выполнения упражнений на терминологический последовательный/реферативный перевод, заданий в виде аналитического эссе на определенную тему с использованием присущих подязыку специальности лексических и грамматических особенностей и содержательных структур.

4. Мультимедийные модульные формы самостоятельной работы. При создании упражнений на обучение реферированию и аннотированию спецтекста преподаватели исходят из основных положений лингвистики текста, согласно которой текст представляет собой «произведение речетворческого процесса, обладающее завершенностью, объективированное в виде письменного документа, литературно обработанное в соответствии с типом этого документа, произведение, состоящее из названия (заголовка) и ряда особых единиц (сверхфразовых единств), объединенных разными типами лексической, грамматической, логической, стилистической связи, имеющее определенную целенаправленность и прагматическую установку» [Гальперин И.Р. Текст как объект лингвистического исследования. - М., 1981].

Упражнения на обучение реферированию и аннотированию связаны с особым видом анализа текста, его структуры, механизма и типов связи в тексте, отношений между частями текста, и т.п. Это задания на: разбивку

текста на сверхфразовые единства (СФЕ); выделение формальных средств связи между отдельными СФЕ; выявление в СФЕ и в тексте ключевых слов и предложений, несущих основную смысловую нагрузку; определение соотношения между СФЕ по степени близости к основной идее или по градации от более общей идеи к более частной; установление иерархии между СФЕ во времени и пространстве; сокращение СФЕ до одного предложения; составление плана или тезисов текста; и т.д.

Анализ качества самостоятельной работы магистров

Огромную роль в повышении качества самостоятельной работы магистров при изучении языка специальности и при работе с оригинальными текстами профессиональной направленности играет информативность материала и мотивация.

Особая роль в повышении качества самостоятельной работы магистров принадлежит использованию новых компьютерных технологий. Это позволяет не только на более качественном уровне организовывать работу в аудитории, но и повысить заинтересованность обучаемых в правильном выполнении заданий во внеаудиторное время без непосредственного участия преподавателя.

Путем использования приема интерактивного обучения преподаватели выбирают те методические приемы, которые способствуют погружению в иноязычную информационную среду. Преподаватель имеет возможность осуществлять индивидуальный контроль, а по мере необходимости давать дополнительные индивидуальные задания магистрам (при обнаружении у последних пробелов в той или иной области языка) и даже оказывать помощь в ходе выполнения работ, проверять их качество и правильность, если магистры связываются с преподавателем по Интернету.

Таким образом, мультимедийные технические средства обеспечивают комплексное использование компьютерных порталов как при выполнении традиционных упражнений, так и при работе с видео и аудио информацией,

выполнении всевозможных тестов на проверку понимания и творческих заданий.

Применение новых прогрессивных методов и технологий в контроле качества обучения повышает эмоционально-чувственное воздействие и мобилизует творческий потенциал обучаемых. Студенты могут обмениваться информацией и получать необходимые сведения из поддерживающей программы для самостоятельных заданий, из сайтов Интернет.

При проведении самостоятельной работы с использованием информационных и коммуникационных технологий реализуется творческий потенциал преподавателя, и осуществляются на практике концепции и идеи обучения, соответствующие новым техническим условиям. Упражнения для самостоятельной работы дают дальнейшее развитие лингвистической, социолингвистической, дискурсивной и стратегической компетенциям.

При оценивании самостоятельной работы учитываются:

- степень раскрытия содержания материала;
- степень овладения пройденным лексико-грамматическим материалом;
- изложение материала (грамотность речи, точность использования и логическая последовательность изложения материала);
- сформированность и устойчивость используемых умений и навыков.

При оценивании эссе, сочинений, докладов, рефератов учитывается:

- полнота выполненной работы;
- обоснованность содержания и выводов работы, правомерность рассуждений.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности» (модуль) реализуется на факультете международных отношений и зарубежного регионоведения кафедрой иностранных языков.

Целью курса в подготовке магистров по направлению 46.04.02 «Документоведение и архивоведение» с направленностью: «Управление документами и данными в цифровом государственном управлении» является:

- повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, и овладение студентами необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях профессиональной и научной деятельности при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования;

- формирование переводческих компетенций, приобретение обучающимися совокупности теоретических знаний, практических умений и навыков для осуществления адекватного двуязычного перевода;

- профессиональная подготовка студентов средствами иностранного языка, формирование у них необходимой коммуникативной языковой компетенции, а также высокого уровня социальной и профессиональной адаптации, что предполагает формирование всесторонне развитой личности, способной отвечать на вызовы современного общества и использовать знания, умения и навыки, полученные в ходе обучения.

Задачи дисциплины:

- развить умение письменного (чтение, письмо) и устного (говорение, аудирование) иноязычного общения;

- уметь собирать, обрабатывать и интерпретировать с использованием современных информационных технологий данные на иностранном языке, необходимые для формирования суждений по соответствующим профессиональным, социальным, научным и этическим проблемам;

- овладеть базовыми навыками публичной речи и аргументации для ведения дискуссии;

- овладеть базовыми навыками анализа текстов профессионального и социально значимого содержания;

- научиться аннотировать и реферировать научную литературу;

- научиться строить свое речевое и неречевое поведение в соответствии с социокультурной спецификой страны изучаемого языка;

- овладеть базовыми навыками письменного и устного перевода текстов профессиональной направленности.

Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций:

УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ных) языке(ках) для академического и профессионального взаимодействия

ОПК-2. Способен самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки:

По дисциплине (модулю) предусмотрена промежуточная аттестация в форме экзамена.

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) составляет 3 зачетные единицы.