

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«**Российский государственный гуманитарный университет**»
(ФГАОУ ВО «РГГУ»)

*Институт международных отношений и политических наук
Кафедра иностранных языков*

ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

46.04.01 История

Код и наименование направления подготовки/специальности

Историческая экспертиза: современные подходы и методы

Наименование направленности (профиля)/ специализации

Уровень высшего образования: магистратура

Форма обучения: очная

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2026

Иностранный язык в профессиональной деятельности

Рабочая программа дисциплины

Составители:

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

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

Ответственный редактор

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

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры иностранных языков ИМОиПН

№ 6 от 26.12.2025 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1.	<u>Пояснительная записка</u>	4
1.1.	<u>Цель и задачи дисциплины</u>	4
1.2.	<u>Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций</u>	4
1.3.	<u>Место дисциплины в структуре образовательной программы</u>	5
2.	<u>Структура дисциплины</u>	5
3.	<u>Содержание дисциплины</u>	5
4.	<u>Образовательные технологии</u>	8
5.	<u>Оценка планируемых результатов обучения</u>	8
5.1	<u>Система оценивания</u>	8
5.2	<u>Критерии выставления оценки по дисциплине</u>	9
5.3	<u>Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине</u>	10
6.	<u>Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины</u>	17
6.1	<u>Список источников и литературы</u>	17
6.2	<u>Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</u> ..	18
7.	<u>Материально-техническое обеспечение дисциплины</u>	18
8.	<u>Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов</u>	19
9.	<u>Методические материалы</u>	20
9.1	<u>Планы семинарских/ практических/ лабораторных занятий</u>	20
9.2	<u>Методические рекомендации по подготовке письменных работ</u>	21
9.3	<u>Иные материалы</u>	22
	<u>Приложение 1. Аннотация дисциплины</u>	23

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины – 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.

Задачи дисциплины:

освоить терминологическую лексику

овладеть приемами перевода, реферирования и аннотирования текстов профессиональной направленности.

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

Компетенция	Индикаторы компетенций	Результаты обучения
УК-4: Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1 Выбирает стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия	<p>Знать: основные нормы иностранного языка в области устной и письменной речи; основные различия лингвистических систем русского и иностранного языка; основные особенности слушания, чтения, говорения и письма как видов речевой деятельности;</p> <p>Уметь выбирать стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия</p>
	УК-4.2 Выполняет для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный	<p>Уметь: для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный; реализовывать различные виды речевой деятельности в учебно-научном общении на иностранном языке; осуществлять эффективную межличностную коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном языке; создавать и редактировать тексты основных жанров деловой речи.</p>

	УК-4.3 Владеть навыками анализа коммуникативных технологий	Владеть: навыками анализа коммуникативных технологий; языковыми средствами для достижения профессиональных целей на иностранном языке; различными видами и приемами слушания, чтения, говорения и письма; приемами создания устных и письменных текстов различных жанров в процессе учебно-научного общения; навыками социокультурной и межкультурной коммуникации, навыками реферирования и аннотирования научной литературы.
--	--	--

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к обязательной части блока дисциплин учебного плана.

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Актуальные проблемы современной исторической науки», «Междисциплинарные подходы в современной исторической науке».

В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: преддипломная практика, научно-исследовательская работа, проектная практика.

2. Структура дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 академических часа (ов).

Структура дисциплины для очной 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	Тип учебных занятий	Количество часов
1	Практические занятия	30
Всего:		30

Объем дисциплины (модуля) в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 60 академических часа(ов), подготовка и проведение экзамена – 18 часов.

3. Содержание дисциплины

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

3.1 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> HISTORY: UNIVERSITY TRAINING ACADEMIC FOUNDATIONS OF THE PROFESSION TRAINING COURSE CONTENT AND PURPOSE THE ROLE OF A UNIVERSITY THE INSTITUTE FOR HISTORY AND ARCHIVES, RUSSIA INTERDISCIPLINARY APPROACH</p>
2.	<p><u>Block 2</u></p>

	<p>RECORDS STORAGE: HISTORICAL DEVELOPMENT FROM THE DARK AGES TO THE PRESENT DAY ANCIENT ARCHIVES THE DARK AND MIDDLE AGES THE RENAISSANCE THE FRENCH REVOLUTION AND ARCHIVES MODERN ARCHIVES MIRRORS TO EXAMINE OURSELVES</p>
3.	<p>Block 3 INFORMATION RESOURCES A STOREHOUSE OF KNOWLEDGE ARCHIVES SERVE INDIVIDUALS AND SOCIETIES COMMON TO ALL ARCHIVES MAJOR RUSSIAN AND OVERSEAS ARCHIVES</p>
4.	<p>Block 4 THE SCIENCE OF HISTORY: THE CONCEPT WORLD HISTORY AREA STUDIES ENVIRONMENTAL HISTORY DEMOGRAPHY HISTORY SOURCE STUDY APPLIED HISTORY DISCIPLINES</p>
5.	<p>Block 5 THE SCIENCE OF HISTORY: METHODS AND TOOLS METHODOLOGY OF RESEARCH AND ARCHIVAL EURISTICS CONTENT ANALYSIS CROSS-CULTURAL RESEARCH</p>
6.	<p>Block 6 HISTORY AND SOCIETY CIVIC SOCIETY INSTITUTIONS IN RUSSIA CIVIC SOCIETY INSTITUTIONS ABROAD HISTORY AND POWER DEVELOPMENT OF PARLIAMENTARISM IN THE UK DEVELOPMENT OF PARLIAMENTARISM IN THE RF</p>

3.2 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.

4. Образовательные технологии

Для проведения учебных занятий по дисциплине используются различные образовательные технологии. Для организации учебного процесса может быть использовано электронное обучение и (или) дистанционные образовательные технологии.

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1 Система оценивания¹

Система текущего контроля знаний студентов по учебной дисциплине выстраивается в соответствии с учебным планом. Она включает в себя проверку материала занятий – путем устного опроса студентов. Промежуточные аттестации включают в себя проверку всего пройденного материала по каждому разделу курса.

На промежуточную аттестацию отводится 40 баллов. Остальные баллы – в форме текущего контроля (текущая аттестация в форме письменного доклада – 30 баллов, активность студентов во время семинаров – в сумме 30 баллов).

При оценивании работы на занятии учитываются:

- степень раскрытия содержания материала (0-1 балла)
- изложение материала (грамотность речи, точность использования терминологии и символики, логическая последовательность изложения материала (0-0,5 балл);
- знание теории изученных вопросов, сформированность и устойчивость используемых при ответе умений и навыков (0-0,5 балла).

Оценивание *текущей аттестации* в форме письменного доклада происходит по следующим критериям:

- Работа выполнена не полностью и/или допущены две и более ошибки или три и более неточности (1-9 баллов);
- Работа выполнена полностью, рассуждения верны, но обоснование содержания и выводов недостаточно (10-24 баллов);
- Работа выполнена полностью, в рассуждениях и обосновании нет пробелов или ошибок, возможна одна неточность (25-30 баллов).

При проведении *промежуточной аттестации (зачет с оценкой)* студент должен ответить в письменной форме на 2 вопроса. Оценивание ответа происходит по следующим критериям:

- Теоретическое содержание не освоено, знание материала носит фрагментарный характер, наличие грубых ошибок в ответе (1-10 баллов);
- Теоретическое содержание освоено частично, допущено не более двух-трех недочетов (11-24 баллов);

¹ Система оценивания выстраивается в соответствии с учебным планом, где определены формы промежуточной аттестации (зачёт/зачёт с оценкой/экзамен), и структурой дисциплины, где определены формы текущего контроля. Указывается распределение баллов по формам текущего контроля и промежуточной аттестации, сроки отчётности.

- Теоретическое содержание освоено почти полностью, допущено не более одного-двух недочетов, но обучающийся смог бы их исправить самостоятельно (25-34 баллов);
- Теоретическое содержание освоено полностью, ответ построен по собственному плану (35-40 баллов).

Полученный совокупный результат конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; 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
0 – 19		F	

5.2 Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ A,B	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 и профессиональной литературе.</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	<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 и профессиональной литературе.</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	удовлетво- рительно/ 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 литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».
49-0/ F,FX	неудовлет- ворительно/ не зачтено	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. 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. Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.

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

Test 1

Read the text.

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

HISTORY AND ARCHIVES

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 and do the assignment that is given after the text .

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

Test 4

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 5

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 6

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 (без ущерба для содержания) 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 History 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 7

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 для промежуточной аттестации

Студенту предлагается подготовить устное выступление с использованием электронной презентации на одну из следующих тем

1. Historical research in the digital era.
2. Information resources in different countries (Russia, Great Britain, the USA, Canada, etc.).
3. What are archives?
4. The major archives of the world.
5. Universality of archives.
6. Ancient archives.
7. Archives and libraries.
8. Reference services.
9. Archival access.
10. Methodology of research.
11. Archival euristics.
12. Source study.
13. Applied historical disciplines.
14. Area studies.
15. Historical and cultural geography.
16. Archaeography in Russia and abroad.
17. Environmental history.
18. Russia studies abroad.
19. History and politics: political institutions.
20. History and public institutions.

Оценочные материалы для текущей и промежуточной аттестаций в полной мере отражают заявленные дисциплиной компетенции. Поставленные перед студентом задачи формируют конкретные способности и навыки, отраженные в пункте 1.2. текущей рабочей программы дисциплины.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1 Список источников и литературы

Основная литература

1. Баранова Т.В. Общественно-политическая терминология. / Минобрнауки России, РГГУ, ИАИ. Москва : РГГУ, 2014. 85 с. ISBN 978-5-7281-1440-6
<http://elib.lib.rsuh.ru/elib/000006434>
2. Баранова Т.В. Перевод. Анализ текста. Реферирование. / Минобрнауки России, РГГУ, ИАИ. Москва : РГГУ, 2014. 79 с. ISBN 978-5-7281-1440-3
<http://elib.lib.rsuh.ru/elib/000006435>
3. Халилова Л.А., Калямова Л.А., Мишота И.Ю., Банникова Н.В., Галочкина А.Ю. Английский язык [Электронный ресурс] / 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>
4. Халилова Л.А. Archives & archivists: administering archives [Электронный ресурс] : проф.-ориентир. курс : учеб. пособие. М.: РГГУ, 2013.. 86 с. <http://elib.lib.rsuh.ru/elib/000009310>

5. Халилова Л.А. Archives administration [Электронный ресурс] : Textbook. Student's Workbook : проф.-ориентир. курс : учеб. пособие. М.: РГГУ, 2013. 53 с.
<http://elib.lib.rsuh.ru/elib/000009309>

6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6.2.Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимый для освоения дисциплины

1. Компьютерная справочная правовая система «Гарант» [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.garant.ru/>
2. Компьютерная справочная правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.consultant.ru/>
3. Международная реферативная наукометрическая база данных «Scopus» [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <https://www.scopus.com/>
4. Международная реферативная наукометрическая база данных «Web of Science» [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <https://www.clarivate.ru/>
5. Научная электронная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <https://elibrary.ru/>
6. Научная электронная библиотека «Киберленинка» [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <https://cyberleninka.ru/>
7. Образовательная платформа «Юрайт» [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <https://urait.ru/>
8. Профессиональная полнотекстовая база данных «Cambridge University Press» [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <https://www.cambridge.org/>
9. Профессиональная полнотекстовая база данных «JSTOR» [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <https://www.jstor.org/>
10. Профессиональная полнотекстовая база данных «ProQuest Dissertation & Theses Global» [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <https://www.proquest.com/>
11. Профессиональная полнотекстовая база данных «SAGE Journals» [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <https://journals.sagepub.com/>
12. Профессиональная полнотекстовая база данных «Springer» [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <https://www.springer.com/gp>
13. Профессиональная полнотекстовая база данных «Издания по общественным и гуманитарным наукам» [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <https://dlib.eastview.com/login>
14. Электронно-библиотечная система «Знаниум» [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <https://znanium.com/>

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для проведения аудиторных занятий требуются учебные аудитории РГГУ, оборудованные рабочими местами для преподавателя и обучающихся по количеству человек в группе, укомплектованные в достаточном количестве специализированной мебелью (аудиторные столы, парты-пюпитр, парта-моноблок; скамьи и стулья) и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории (обязательно наличие классных досок любого типа, стирающей губки, мела и маркера; желательно наличие электронного демонстрационного оборудования: проектор, интерактивная доска, компьютер).

Для организации самостоятельной работы обучающихся требуется доступ к помещениям, оборудованным компьютерной техникой с доступом к сети «Интернет» и имеющей следующий перечень ПО:

- Microsoft Office (производитель: Microsoft);

- Windows (производитель: Microsoft);

Также для организации самостоятельной работы требуется полный доступ к следующему перечню профессиональных БД, ИСС:

- международные реферативные наукометрические БД (Web of Science и Scopus)
- профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки (Журналы Cambridge University Press; ProQuest Dissertation & Theses Global; SAGE Journals; Журналы Taylor and Francis)
- профессиональные полнотекстовые БД (JSTOR; Издания по общественным и гуманитарным наукам; Электронная библиотека Grebennikon.ru)
- компьютерные справочные правовые системы (Консультант Плюс, Гарант)
- НБ РГГУ, ГПИБ, РГБ

Для организации самостоятельной работы также требуется беспрепятственный доступ к:

- фондам научной библиотеки РГГУ
- читальным залам ИАИ, ИИНиТБ и РГГУ
- медиатеке РГГУ

8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

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 EmBraille ViewPlus;
- 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 семинарских/ практических/ лабораторных занятий

Блоки занятий с распределением часов по блокам

№ п/п	Тематика
1.	<p>Block 1 HISTORY: UNIVERSITY TRAINING ACADEMIC FOUNDATIONS OF THE PROFESSION TRAINING COURSE CONTENT AND PURPOSE THE ROLE OF A UNIVERSITY THE INSTITUTE FOR HISTORY AND ARCHIVES, RUSSIA INTERDISCIPLINARY APPROACH</p>
2.	<p>Block 2 RECORDS STORAGE: HISTORICAL DEVELOPMENT FROM THE DARK AGES TO THE PRESENT DAY ANCIENT ARCHIVES THE DARK AND MIDDLE AGES THE RENAISSANCE THE FRENCH REVOLUTION AND ARCHIVES MODERN ARCHIVES MIRRORS TO EXAMINE OURSELVES</p>
3.	<p>Block 3 INFORMATION RESOURCES A STOREHOUSE OF KNOWLEDGE ARCHIVES SERVE INDIVIDUALS AND SOCIETIES COMMON TO ALL ARCHIVES MAJOR RUSSIAN AND OVERSEAS ARCHIVES</p>

4.	Block 4 THE SCIENCE OF HISTORY: THE CONCEPT WORLD HISTORY AREA STUDIES ENVIRONMENTAL HISTORY DEMOGRAPHY HISTORY SOURCE STUDY APPLIED HISTORY DISCIPLINES
5.	Block 5 THE SCIENCE OF HISTORY: METHODS AND TOOLS METHODOLOGY OF RESEARCH AND ARCHIVAL EURISTICS CONTENT ANALYSIS CROSS-CULTURAL RESEARCH
6.	Block 6 HISTORY AND SOCIETY CIVIC SOCIETY INSTITUTIONS IN RUSSIA CIVIC SOCIETY INSTITUTIONS ABROAD HISTORY AND POWER DEVELOPMENT OF PARLIAMENTARISM IN THE UK DEVELOPMENT OF PARLIAMENTARISM IN THE RF

9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ

Порядок подготовки письменной работы (доклад, реферат, эссе)

- Выбор темы письменной работы
- Поиск и подбор источников, литературы, справочных и других пособий по выбранной теме.
- Изучение отобранных материалов. Систематизация, анализ и обобщение информации, оценка состояния проработанности темы в литературе.
- Формулировка проблемы, цели и задач письменной работы. Разработка плана письменной работы
- Написание содержательной части реферата
- Оформление реферата
- Проверка текста работы на плагиат
- Создание доклада-презентации основных положений письменной работы на занятии по учебной дисциплине (если требуется)

Требования к оформлению письменной работы

Общие требования к оформлению учебно-научной работы, а также образцы оформления титульных листов, ссылок и списков источников и литературы размещены на сайте Научной библиотеки РГГУ (Режим доступа: https://liber.rsuh.ru/ru/student_work). Письменная работа должна содержать от 8 до 15 страниц включительно, включая титульный лист и список источников и литературы.

9.3 Другие материалы

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы

1. Необходимо внимательно ознакомиться с полученным от преподавателя планом-разработкой аудиторного занятия.
2. В электронном каталоге ИК «Научная библиотека» РГГУ необходимо выявить нужные работы (книги, статьи и т.д.) и заказать их с помощью средств удаленного доступа.
3. В случае отсутствия изданий в фондах ИК «Научная библиотека» РГГУ необходимо провести их поиск в электронных каталогах других крупных библиотек Москвы гуманитарного профиля (ГПИБ, РГБ и др.) и заказать их с помощью средств удаленного доступа.
4. Подготовить конспекты необходимых работ.
5. Работая с конспектом провести его анализ с точки зрения полноты собранной информации, поработать с текстом технически (подчеркивания и выделения текста и т.п.).
6. Работая на занятии не только излагать изученный материал, но и участвовать в дискуссии, задавая вопросы однокурсникам и преподавателю, стремиться сформировать свой взгляд на поставленный вопрос.
7. Анализировать допущенные в ходе работы на занятии ошибки.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина является обязательной частью блока дисциплин учебного плана. Дисциплина реализуется на историческом факультете кафедрой иностранных языков ИМОиПН

Цель дисциплины: приобретение магистрами языковой и коммуникативной компетенции, достаточной для дальнейшей учебной деятельности, а также для осуществления языковых контактов на профильно-ориентированном уровне.

Задачи дисциплины:

Усвоить нормы иностранного языка в области устной и письменной речи

Усвоить основные модели речевого поведения;

Освоить различные виды речевой деятельности в учебно-научном общении на иностранном языке;

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

УК-4: Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

- Знать: основные нормы иностранного языка в области устной и письменной речи; основные различия лингвистических систем русского и иностранного языка; основные особенности слушания, чтения, говорения и письма как видов речевой деятельности;
- Уметь выбирать стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия; для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный; реализовывать различные виды речевой деятельности в учебно-научном общении на иностранном языке; осуществлять эффективную межличностную коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном языке; создавать и редактировать тексты основных жанров деловой речи.
- Владеть: навыками анализа коммуникативных технологий; языковыми средствами для достижения профессиональных целей на иностранном языке; различными видами и приемами слушания, чтения, говорения и письма; приемами создания устных и письменных текстов различных жанров в процессе учебно-научного общения; навыками социокультурной и межкультурной коммуникации, навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками использования современных технических средств и информационных технологий для решения аналитических и исследовательских задач на иностранном языке; навыками социокультурной и межкультурной коммуникации, навыками реферирования и аннотирования научной литературы.

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме экзамена.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 з.е., 108 часов.