

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



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

ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ
Факультет архивоведения и документоведения
Кафедра иностранных языков

ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

46.04.01 История

Код и наименование направления подготовки/специальности

История Русской Православной Церкви

Наименование направленности (профиля)/ специализации

Уровень высшего образования: *магистратура*

Форма обучения: *заочная*

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2023

Иностранный язык в профессиональной деятельности

Рабочая программа дисциплины

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

№ 7 от 14.04.2023

Составители:

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

доцент *Л.А. Калямova*

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

ст. преподаватель *Р. Закарьян*

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка

1.1 Цель и задачи дисциплины

1.2. Формируемые компетенции, соотнесённые с планируемыми результатами обучения по дисциплине

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

2. Структура дисциплины

3. Содержание дисциплины

4. Образовательные технологии

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1. Система оценивания

5.2. Критерии выставления оценок

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

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Список источников и литературы

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

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

9. Методические материалы

9.1. Планы практических (семинарских, лабораторных) занятий

9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ

9.3. Иные материалы

Приложения

Приложение 1. Аннотация дисциплины

1. Пояснительная записка

Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной сфере» является дисциплиной обязательной части подготовки магистров по направлению подготовки 46.04.01 История, профиль «История Русской Православной Церкви». Дисциплина реализуется на факультете архивоведения и документоведения кафедрой иностранных языков Факультета международных отношений и зарубежного регионоведения, в рамках программы подготовки магистров по профилю «История русской православной церкви» и осваивается на 1 курсе в первом семестре.

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 24 ч., самостоятельная работа обучающихся 84 ч. Промежуточная аттестация зачёт с оценкой.

1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины:

Основной целью курса иностранного языка в профессиональной деятельности в ИАИ РГГУ является подготовка широко эрудированного выпускника средствами иностранного языка, который в процессе обучения выступает не столько как самостоятельная дисциплина, сколько как предмет, подчиненный профилирующим дисциплинам, являющийся медиумом профессиональных знаний в реализации основной образовательной программы, как предмет, открывающий перед студентами большие возможности для ознакомления с зарубежным опытом в сфере избранной специальности.

Задачи дисциплины:

Выпускник должен овладеть заданным набором базовых лексико-грамматических конструкций иностранного языка, уметь распознавать их и активно пользоваться ими в целях коммуникации, знать особенности функциональных стилей, владеть терминологической лексикой и типами чтения литературы по специальности, владеть приемами перевода, реферирования и аннотирования текстов профессиональной направленности.

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

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
УК-3 Способность организовывать и руководить работой команды, вырабатывая	УК-3.1 Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя	Знание: своей роли в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из

командную стратегию для достижения поставленной цели	из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели	стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели
	УК-3.2 При реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других участников	Умение: реализовывать свою роль в социальном взаимодействии и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других участников
	УК-3.3 Анализирует возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и командной работе, и строит продуктивное взаимодействие с учетом этого	Владение: Анализом возможных последствий личных действий в социальном взаимодействии и командной работе, и строит продуктивное взаимодействие с учетом этого
УК-4 Способность 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	Знание: стиля общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства
	УК-4.2 Выполняет переводы для личных целей, с русского языка на иностранный	Умение: Выполнять переводы для личных целей, с русского языка на иностранный
	УК-4.3 Владеть навыками анализа коммуникативных технологий	Владение: навыками анализа коммуникативных технологий
ОПК-5 Способность применять современные информационно-коммуникационные технологии для решения исследовательских, педагогических и прикладных задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности	ОПК-5.1 знать современные информационно-коммуникационные технологии	Знание: современные информационно-коммуникационные технологии
	ОПК-5.2 уметь применять современные информационно-коммуникационные технологии для решения научно-исследовательских задач	Умение: применять современные информационно-коммуникационные технологии для решения научно-исследовательских задач
	ОПК-5.3 владеть навыками практического применения современных информационно-	Владение: навыками практического применения современных информационно-

	коммуникационных технологий для решения научно-исследовательских задач и организации профессионального взаимодействия	технологий для решения научно-исследовательских задач и организации профессионального взаимодействия
--	---	--

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина "Иностранный язык в профессиональной деятельности" является дисциплиной обязательной части цикла Б1.О.4 по направленности "История Русской Православной Церкви" направления подготовки "История".

Для успешного освоения программы курса магистрант должен: владеть базовыми знаниями русского и иностранного языков; быть способным использовать теоретические знания и методы исследования на практике; владеть базовыми знаниями в области всеобщей и отечественной истории, источниковедения; быть способным понимать, критически анализировать и излагать историческую информацию, а также иметь навыки информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров.

Для освоения дисциплины необходимы компетенции, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин: «Актуальные проблемы исторических исследований», «Исторические исследования в цифровую эпоху: информационные ресурсы, технологии, методы» и др.

Для успешного освоения дисциплины необходимы базовые знания по истории исторической науки, методологии истории, методам и технологиям исторического исследования, приобретенные в результате освоения соответствующих программ бакалавриата и специалитета.

В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения ряда дисциплин магистерских программ, связанных с методами, технологиями и профессиональными ресурсами в исторических исследованиях.

2. Структура дисциплины

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

2.1. Структура дисциплины для очно-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	Тип учебных занятий	Количество часов
1	Лекции	
1	Семинары/лабораторные работы	24
1	Зачет	
Всего:		24

Объем дисциплины (модуля) в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 84 академических часа.

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.

Задачи обучения в целях достижения требований владения иностранным языком:

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:

- заполнение анкет;
- реферирование;
- аннотирование;
- написание тезисов, сообщений, докладов.

Умения иноязычного общения

1. Чтение:

- владение всеми видами чтения оригинальной литературы, в том числе:
 - а) ознакомительным чтением со скоростью 180-200 слов/мин. без словаря; количество неизвестных слов не превышает 4-5% по отношению к общему количеству слов в тексте;
 - б) изучающим чтением – количество неизвестных слов не превышает 8% 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 15-18 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 3000 единиц, из них 1500 – репродуктивно); характер лексического материала – общенаучная и профессиональная лексика, в том числе терминологическая лексика.
- дальнейшее расширение потенциального словаря.

Дидактические единицы вокабуляра

№ п/п	Дидактические единицы вокабуляра	Семестр
Профильно-ориентированный уровень		
1.	Делопроизводство и архивоведение. К истории вопроса. Российская традиция. Европейская традиция. Документохранилища и архивы. Всемирно известные хранилища документов.	1
2.	Делопроизводители и архивисты. Документ. Архивный документ. Работа с документами. Документоведение как комплексная научная дисциплина. Архивоведение как комплексная научная дисциплина. Высшие архивные учебные заведения стран изучаемых языков. Историко-архивный институт. Система обучения: программы, курсы, профили.	1
3.	Комплектование архивов. Типы архивов. Целостность архивного фонда. Коллекция документов. Принципы комплектования. Экспертиза ценности документа. Отбор и хранение документов. Организация хранения документов в странах изучаемых языков и в РФ.	1
4.	Научно-справочный аппарат. Описание документов и дел. Система каталогов. Путеводители.	1
5.	Использование архивных документов Формы использования документов. Доступ к документам. Пользователь архивными документами. Научная деятельность. Интеллектуальная собственность. Рассекречивание документов. Архивная эвристика.	1
6.	Электронные архивы и документы. Типы электронных документов. Стандарты.	2
7.	Технотронные архивы и документы. Фоно и фото документы.	2
8.	Общественная деятельность архивов. Программы просвещения населения. Выставки и публикации.	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 подязыка 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: общенаучная, профессиональная.

Промежуточный контроль

А. Письменная работа, предшествующая зачету с оценкой:

1. Перевод со словарем текста по специальности (объемом до 2000 печ. зн.). Время написания – 60 мин.
2. Составление реферата предложенного текста общенаучного характера (объемом 1500-2000 печ. зн.). Время написания – 30 мин.

Б. Зачет / экзамен, на котором студент должен выполнить следующие задания:

1. Ознакомиться с содержанием материалов на иностранном языке (3-4 текста 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 курсового / дипломного проекта. Принять участие в беседе на иностранном языке с преподавателем по теме проекта.
3. Ознакомиться с содержанием материала на иностранном языке по общественно-политической тематике. Подготовиться к беседе (на иностранном языке) с преподавателем по теме текста, его общему содержанию и затронутым в тексте проблемам.

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 оценивания

Контроль подготовки по иностранному языку осуществляется в письменной и в устной форме, проверяется качество компетенций и их соответствие конкретному уровню подготовки студента. Формы контроля воспроизводят ситуации чтения, аудирования, устной речи и письма, наиболее типичные для разных видов бытового, официально-делового и профессионального общения.

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

1. Контрольные (письменные) работы студентов в аудиторное время (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) по материалу текстов из специальной литературы общенаучной и профессиональной направленности.
4. Индивидуальная внеаудиторная самостоятельная работа студентов (по лексико-грамматическим структурам, характерным для стиля научной речи; выполнение заданий «Рабочих тетрадей студента»; написание домашних изложений, сочинений, эссе).
5. Этно-лингво-культурный анализ текстов из научно-популярной, специальной литературы профессиональной направленности; работа с обзорами, статьями из научных периодических изданий; работа с монографиями, рефератами; с материалом компьютерных сетей (Internet).
6. Написание 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 студентов 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 спецтекстов проводится в конце семестра и имеет целью определение степени и качества усвоения студентами концептуального содержания специализированного профессионального модуля / модулей.

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 «зачтено» 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 (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей

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

5.2. Критерии выставления оценки по дисциплине

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль: - контрольная письменная работа; - блиц- контроль; - перевод; - итоговое эссе;	15 баллов 15 баллов 15 баллов 15 баллов	15 баллов 15 баллов 15 баллов 15 баллов
Промежуточная аттестация (ЗАЧЕТ)		40 баллов
Итого за семестр (дисциплину)		100 баллов

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ А,В	«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 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>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
82-68/ С	«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 и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются 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 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	«неудовлетворите- льно»/ 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.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.

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

Примерный материал для текущей аттестации.

Test 1

Read the text.

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

HISTORY OF ARCHIVES 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).

THE ESTABLISHMENT OF THE INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES

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.

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 do the assignment (in written form).

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).

Standards for Archival Description: The Society of American Archivists

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 groundbreaking 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 (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 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.

1 семестр.

Темы для промежуточной аттестации (зачет с оценкой).

1. Archival theory and practice.
2. Archives and records service (Russia, Great Britain, the USA, Canada, etc.).
3. What are archives?
4. What are the archivist's duties/
5. The possibilities of archives and record offices.
6. Universality of archives.
7. Ancient archives.
8. Government archives.
9. Departmental archives.
10. Pre-archival functions.
11. Archival functions.
12. Selection of records.
13. Files maintenance.
14. Forms design.
15. Mail management.
16. Word processing.
17. Records management as a professional activity of government archivists.
18. Modern records management.
19. The American Records Management Association.
20. The Society of British Archivists.
21. The Society of Russian Archivists.

22. Reference services.
23. Space is money.
24. Ease of access.
25. Records of permanent value.
26. Shelving requirements.
27. Preservation of records.
28. Records appraisal and disposal.
29. Destruction of records.
30. Intrinsic value in archival materials.
31. Archival acquisition.
32. Defining collections and collecting.
33. Building a successful acquisition program.
34. Archival principles of arrangement.
35. The principle of provenance.
36. The principle of original order.
37. Retrieval.
38. Storage and handling.
39. Archival description.
40. Efficient finding aids: developing a system for control of archives.
41. Preparation of inventories at the National Archives (Russia, GB, the USA).
42. Organizing photo collections.
43. Aural and graphic archives and manuscripts.
44. Electronic archives.
45. Public services.

***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. Archivist and Records Management.
6. Administering Archival Records.
7. Arrangement and Description of 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. Archives and Information Technology.
21. The Structure of the 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. Archival Training.
28. Archival Profession.
29. National and Local Archives.
30. Special Archives.
31. Provincial Archives.
32. Archival service of the Russian Federation in its historical development.
33. Archival service in Russia. Its structure, problems and perspectives.
34. Archival service of Great Britain in its historical development.
35. Archival service in GB. Its structure, problems and perspectives.
36. Archival service of the United States in its historical development.
37. Archival service in the US. Its structure, problems and perspectives.
38. City archives.
39. Local archives.
40. Draw a picture of university archivist training in Russia.
41. Draw a picture of university archivist training in GB.
42. University archivist training in GB and Russia. A comparative analysis.
43. The cornerstones in the development of 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 an 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. Ковшова Л.С.. Архивы Франции и Канады. Архивоведение. Документоведение [Электронный ресурс] : фр. яз. : учеб. пособие для ст. курсов : для специальностей № 020800 - Ист.-архивоведение, № 350800 - Документоведение и документац. обеспечение упр. / Рос. гос. гуманитарный ун-т, Ист.-арх. ин-т, Каф. иностр. яз. ; [сост. Л. С. Ковшова]. - М. : РГГУ, 2005. - 245 с. - Режим доступа : <http://elib.lib.rsuh.ru/elib/B05032.pdf>.
2. Ковшова Л.С. История Франции во французской художественной литературе [Электронный ресурс] : фр. яз. : кн. для чтения : учеб. пособие : для специальностей № 020700 - История, № 020800 - Ист.-архивоведение, № 021700 - Филология / Рос. гос.

гуманитарный ун-т, Ист.-арх. ин-т, Каф. иностр. яз. ; [сост. Л. С. Ковшова]. - М. : РГГУ. - 114, [3] с. : ил. - Режим доступа : <http://elib.lib.rsuh.ru/elib/B03001>

3. Потушанская Л. Л. Практический курс французского языка : [учебник для ин-тов и фак. иностр. яз. : в 2 ч.] / Л. Л. Потушанская, И. А. Юдина, И. Д. Шкунаева. - 9-е изд., стер.. - М. : Мирта-Принт, 2008.

Дополнительная литература

1. Арутюнова Ж. М. Русско-французский словарь = Dictionnaire russe-français : ист. и обществ.-полит. термины / Ж. М. Арутюнова ; [Рос. гос. гуманитарный ун-т]. - М. : РГГУ, 2008.

2. Новый большой фразеологический французско-русский словарь : более 50 000 выражений / [В. Г. Гак и др.] ; под ред. В. Г. Гака. - М. : Рус. яз.-Медиа, 2005.

3. Le petit Robert : dictionnaire alphabétique et analogique de la langue Française / nouvelle ed. du petit Robert de Paul Robert; texte remanié et amplifié sous la dir. de Josette Rey-Debove et Alain Rey. - Paris : Le Robert, 2013.

Литература для рефератов и докладов / презентаций

1. *Abrégé d'archivistique*, Paris, nouvelle édition 2012.

2. Claire Béchu (dir.), Les Archives nationales, des lieux pour l'histoire de France : bicentenaire d'une installation (1808-2008), Paris, Somogy / Archives nationales, 2008. 84 p.

3. Georges Bourgin, Comment les archives nationales ont été sauvées en mai 1871 [archive], Bibliothèque de l'école des chartes, année 1938, vol. 99, pp.425-427.

4. Jean Favier, *Les Archives*, Paris, PUF, 1958.

5. Les Archives de Norodom Sihanouk, roi du Cambodge, par C. Roullier, sous la direction d'Olivier de Bernon, directeur d'études à l'École française d'Extrême-Orient, et de Pascal Geneste, Paris, Somogy, Archives nationales, École française d'Extrême-Orient, 2010, 135 p.

6. Roger Wahl, Un projet de Napoléon I^{er} : le Palais du Roi de Rome, Neuilly-sur-Seine, 1955, 20 p.

7. Yvan Christ, Paris des Utopies, éd. Balland, Paris 1977. 94 p.

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Интернет-ресурсы дисциплины Иностранный язык комплектуются по направлениям:

- иностранный язык (лингвистические аспекты);
- история, культура и цивилизация стран изучаемых языков;
- документоведение и архивоведение.

Программное обеспечение дисциплины Иностранный язык в профессиональной деятельности представляет собой языковые компьютерные программы для общеобразовательного уровня обучения, созданные ведущими зарубежными издательствами, специализирующимися в области иноязычных учебных материалов. Структура и языковое наполнение иноязычных учебных мультимедийных материалов (как отдельных программ, так и ресурсов Интернет) позволяет вполне успешно (после соответствующей обработки и доработки) использовать значительную их часть при прохождении модулей общеобразовательного уровня обучения.

Базы данных; информационно-справочные и поисковые системы:

1. www.google.com
2. www.france.fr
3. www.franceguide.com

4. www.francophonie.org
5. www.quid.fr
6. www.archivesnationales.culture.gouv.fr
7. www.ladocumentationfrancaise.fr
8. www.cndp.fr
9. www.bnf.fr
10. <https://cyberleninka.ru/> - научная электронная библиотека
11. Национальная электронная библиотека (НЭБ) www.rusneb.ru
12. ELibrary.ru Научная электронная библиотека www.elibrary.ru
13. Электронная библиотека Grebennikon.ru www.grebennikon.ru

6.4. Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Доступ к профессиональным базам данных: <https://liber.rsuh.ru/ru/bases>

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс
2. Гарант

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для обеспечения дисциплины используется материально-техническая база образовательного учреждения: учебные аудитории, оснащённые компьютером и проектором для демонстрации учебных материалов.

Состав программного обеспечения:

При проведении занятий без специального ПО (только демонстрация презентаций, пп.4-9 необходимо удалить)

1. Windows
2. Microsoft Office
3. Kaspersky Endpoint Security

7.

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

Рабочая программа дисциплины адаптирована для обеспечения образовательного процесса лицам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, 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 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.

Следует помнить, что 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.

Профессиональное обучение и профессиональное образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляются на основе образовательных программ, адаптированных при необходимости для обучения указанных обучающихся. Преподаватели кафедры Истории и организации архивного дела учитывают особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями.

9. Методические материалы

9.1. Планы практических занятий

Тема	Содержание
<p>Une histoire à écrire.</p>	<p style="text-align: center;"><i>Аудиторная работа</i></p> <p>Une histoire à écrire.</p> <p><u>Texte</u>: Une histoire à écrire. p.5- 10 <u>Situations orales</u>: Qu'est-ce que les archives? p.6-7 D'où viennent les archives? p.7- 9 Pourquoi conserver les archives? p.9- 10 Comment utiliser les archives? p.10- 11</p> <p style="text-align: center;"><i>Самостоятельная работа</i></p> <p>Une histoire à écrire. Devoirs et exercices. p.11- 17</p>
<p>Le sort des archives sous l'Ancien Régime.</p>	<p style="text-align: center;"><i>Аудиторная работа</i></p> <p>Le sort des archives sous l'Ancien Régime.</p> <p><u>Texte</u>: Le sort des archives sous l'Ancien Régime. , p.18-25</p> <p><u>Situations orales</u>: Le trésor de l'Arsenal. p.19-21 Quand l'armoire remplace le coffre. p.24-25</p> <p style="text-align: center;"><i>Самостоятельная работа</i></p> <p>Le sort des archives sous l'Ancien Régime.</p>

	<p><u>Texte</u>: De la communauté au particulier, p. 28-33 Devoirs et exercices. p.34-39</p>
Les archives nationales.	<p style="text-align: center;"><i>Аудиторная работа</i></p> <p>Les archives nationales. <u>Texte</u>: Les archives nationales. , p. 52-64 <u>Situations orales</u>: Organisation p.56-57 Les sections des archives nationales p.59-65</p> <p style="text-align: center;"><i>Самостоятельная работа</i></p> <p>Les archives nationales. <u>Situations orales</u>: Le travail de l'archiviste, p. 37-38 Manuels, théories et pratiques p. 39-44 Devoirs et exercices. p. 65-68</p>
Numériser des archives?	<p style="text-align: center;"><i>Аудиторная работа</i></p> <p>Numériser des archives? <u>Texte</u> : Numériser des archives?, p. 68-74 <u>Situations orales</u>: La numérisation des documents de formats différents L'ordinateur</p> <p style="text-align: center;"><i>Самостоятельная работа</i></p> <p>Numériser des archives? Devoirs et exercices. p. 74-79</p>
LOI № 78 -17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés	<p style="text-align: center;"><i>Аудиторная работа</i></p> <p>LOI № 78 -17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés <u>Texte</u>: LOI № 78 -17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés p. 79-86 <u>Situations orales</u>: La Commission nationale de l'informatique et des libertés. La formalité à la mise en œuvre des traitements automatisés</p> <p style="text-align: center;"><i>Самостоятельная работа</i></p> <p>LOI № 78 -17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés Devoirs et exercices. p. 87-90</p>
Les documents	<p style="text-align: center;"><i>Аудиторная работа</i></p> <p>Les documents <u>Texte</u>: Les documents, p. 228-236 <u>Situations orales</u>: Les documents primaires p. 228 Les types de documents secondaires p. 230 Recettes de bonne gestion p. 232-236</p> <p style="text-align: center;"><i>Самостоятельная работа</i></p>

	<p>Les documents <u>Texte:</u> Les systèmes documentaires, p. 200-209; <u>Devoirs et exercices.</u> p. 210-214</p>
--	---

9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ

Практические занятия дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности», направлены на формирование и развитие у студентов практических языковых умений и навыков, коммуникативной компетентности, а также понимания исторических, культурных и профессиональных составляющих образовательного процесса.

Практические занятия в их различных видах являются емкой частью академической нагрузки. Структура практических занятий, в основном, одинакова: вступление преподавателя, работа студентов 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 студентов при решении данной задачи.

Преподаватель должен проводить занятие так, чтобы на всем его протяжении студенты 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 студента. Педагог в этом случае выступает в роли консультанта, способного вовремя оказать необходимую помощь, не подавляя самостоятельности и инициативы обучающегося.

Рекомендуется вначале давать студентам 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 студентами иноязычного материала.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ОБУЧАЮЩИМСЯ 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

Количество и перечень контрольных работ устанавливается соответствующими учебными планами по специальности, утвержденными в Учебном управлении РГГУ. 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 студентом 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 студента по проблемным вопросам темы;
- логичность изложения, аргументированность выводов и обобщений;
- научно-практическая актуальность работы.

Реферат

Реферат – это письменная аналитическая работа по одному из актуальных вопросов теории или практики языкознания, культуры и истории страны 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, а, 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.

Студенту предоставляется право самостоятельно выбрать тему реферата из списка, рекомендованного в рабочей программе дисциплины. 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, показывается 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.

НАПРАВЛЕНИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Как показала проверка, осуществленная зав. кафедрой и зав. секциями английского, немецкого и французского языков, контроль качества самостоятельной работы студентов осуществляется преподавателями кафедры по следующим направлениям.

1. Традиционная форма: лексико-грамматические упражнения, выполняемые во внеаудиторное время. Подобные упражнения могут быть разнообразного вида – упражнения на подстановку, изменение формы глагола, употребление правильных морфем,

лексем и т.п. Особую группу составляют тесты, среди которых преобладают задания на multiple choice.

2. Рабочая тетрадь студента (как часть модульного курса): все типы упражнений на проверку понимания содержания учебного материала, пройденного в аудиторное время. 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 проработанный) на уроке материал закрепляется в процессе выполнения заданий на перевод, задания в виде ролевого письма или сочинения на заданную тему с использованием определенных лексико-грамматических и содержательных структур.

4. Мультимедийные модульные формы самостоятельной работы. Успешность работы в рамках модуля целиком и полностью зависит от наличия в мультимедиа курсе комплекса упражнений, которые, с одной стороны, отвечали бы целям и задачам обучения ИЯ, а с другой, - соответствовали бы современному уровню компьютерных технологий. Внутри подобного комплекса возможно выделить три вида упражнений:

- лексико-грамматические упражнения языкового плана;
- упражнения на обучение пониманию, т.е. раскрытию содержания текста;
- упражнения на обучение реферированию и аннотированию спецтекстов.

Первая группа упражнений снабжена ключами и рассчитана на предварительное выполнение студентами (в домашних условиях или в университетском компьютерном классе). Лексико-грамматический материал тренируется при помощи двоичного кода: «Правильно» – «Ошибка». В случае ошибки студенту предлагается совершить еще одну попытку ответить, либо обратиться к соответствующей главе грамматического справочника, размещенного здесь же, в этом модуле.

Лексико-грамматическим упражнениям предшествуют отобранные из текста слова и словосочетания, организованные в синонимические группы, тематические ряды и поля. Примерами лексических заданий служат упражнения на заполнение пропущенных предлогов, самих глаголов, поиск соответствующих определений к основным понятиям текста, а также ответы на разные типы вопросов: 1-ый тип содержит вопросы, включающие сами глагольные сочетания из активной лексики, а 2-ой – вопросы, требующие от студента воспроизведения этой активной лексики. Грамматические упражнения нацелены на *распознавание, воспроизведение, трансформацию*, а также *перевод*.

Вторая группа – упражнения на раскрытие содержания текста – не снабжены ключами, поскольку здесь предусматривается несколько вариантов ответа. Исходя из этого, данный комплекс состоит из следующих типов заданий:

- задания на обучение прогнозированию;
- задания на обучение поиску и восстановлению хронологии текста;
- задания на обучение поиску причинно-следственных связей;
- задания на обучение поиску дополнительной информации в целях уточнения, восстановления тех данных, которые отсутствуют в основном тексте, а также для пополнения базового терминологического вокабуляра.

Внутренняя связь между перечисленными типами заданий очевидна: если 1-ый тип рассчитан на общее восприятие текста, то 2-ой, и особенно 3-ий и 4-ый обучают более глубинному пониманию спецтекста, раскрытию не только исторического фактажа, но и исторических причин, скрываемых за ним.

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 СТУДЕНТОВ

Огромную роль в повышении качества самостоятельной работы студентов (например, на старших курсах, при изучении языка специальности и при работе с оригинальными текстами профессиональной направленности) играет информативность материала и мотивация.

Особая роль в повышении качества самостоятельной работы студентов 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 студентам (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 студенты 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.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной сфере» является частью обязательного блока подготовки магистров по направлению подготовки направления подготовки 46.04.01 История, профиль «История Русской Православной Церкви» Дисциплина реализуется на факультете архивоведения и документоведения кафедрой иностранных языков Факультета международных отношений и зарубежного регионоведения и осваивается на 1 курсе в первом семестре.

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 24 ч., самостоятельная работа обучающихся 90 ч. Промежуточная аттестация - зачёт с оценкой.

Цель дисциплины:

Основной целью курса иностранного языка в профессиональной деятельности в ИАИ РГГУ является подготовка широко эрудированного выпускника средствами иностранного языка, который в процессе обучения выступает не столько как самостоятельная дисциплина, сколько как предмет, подчиненный профилирующим дисциплинам, являющийся медиумом профессиональных знаний в реализации основной образовательной программы, как предмет, открывающий перед студентами большие возможности для ознакомления с зарубежным опытом в сфере избранной специальности.

Задачи дисциплины:

Выпускник должен овладеть заданным набором базовых лексико-грамматических конструкций иностранного языка, уметь распознавать их и активно пользоваться ими в целях коммуникации, знать особенности функциональных стилей, владеть терминологической лексикой и типами чтения литературы по специальности, владеть приемами перевода, реферирования и аннотирования текстов профессиональной направленности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

1. Знать:

- специфику артикуляции звуков; чтение транскрипции; особенности интонации, акцентуации и ритма нейтральной (бытовой) речи в иностранном языке; особенности произношения, интонации и акцентуации, характерные для сферы профессиональной коммуникации;
- базовую нейтральную (бытовую) и терминологическую лексику;
- базовые грамматические конструкции и формы, типичные для нейтральной (бытовой) речи; грамматические конструкции и формы, присущие подъязыку специальности;
- свободные и устойчивые словосочетания, фразеологические единицы, характерные для сферы бытовой и профессиональной коммуникации;
- основные способы словообразования;
- классификацию функциональных стилей речи и основные характеристики и особенности обиходно-литературного, официально-делового, научного стилей и стиля художественной литературы;
- историю, культуру и традиции своей страны и стран изучаемого языка.

2. Уметь:

- дифференцировать иноязычную лексику по сферам применения (нейтральная / бытовая, общенаучная, официально-деловая, терминологическая);
- соотносить языковые средства с конкретными повседневно-бытовыми ситуациями, условиями и целями, а также с нормами профессионального речевого поведения, которых придерживаются носители языка;

- работать с/над текстами страноведческой, общенаучной и профессиональной направленности в целях адекватной интерпретации прочитанного материала;
- понимать монологическую/диалогическую речь, в которой использованы наиболее употребительные лексико-грамматические конструкции, характерные для коммуникативных ситуаций повседневно-бытового и профессионального общения;
- понимать и правильно интерпретировать историко-культурные явления стран изучаемого языка, разбираться в общественно-политических институтах этих стран.

3. Владеть:

- базовым набором лексики (нейтральной / бытовой, общенаучной и терминологической направленности); языком разных жанров научной и справочной литературы (статьи, монографии, бюллетени и другая документация);
- базовым набором грамматических конструкций, характерных для бытовой, общенаучной и профессиональной литературы;
- навыками чтения (просмотрового, ознакомительного, поискового, изучающего); основными видами монологического/диалогического высказывания бытового, общенаучного и профессионального характера;
- приемами реферирования и аннотирования текстов профессиональной направленности;
- переводческими навыками (устный/письменный перевод текстов профессиональной направленности);
- методикой и приемами перевода (реферативного, дословного);
 - навыками и методикой поиска страноведческой и профессиональной информации, пользуясь различными источниками (в том числе, Internet);
- письменной формой языка в рамках, обязательных для осуществления профессиональных функций и научной деятельности (составление деловой документации; написание тезисов, статей, рефератов, аннотаций, докладов, рецензий, и т.п.);
 - основами публичной речи и базовыми приемами ораторского искусства.

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачёта с оценкой. Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 24 ч., самостоятельная работа обучающихся 84 ч. Промежуточная аттестация зачёт с оценкой.