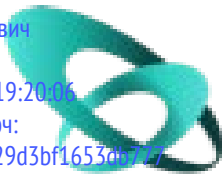


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Бойко Валерий Леонидович
Должность: Ректор
Дата подписания: 16.09.2025 19:20:06
Уникальный программный ключ:
1ae60504b2c916e8fb686192f29d3bf1653a5727



Высшая Школа Управления

**Негосударственное образовательное частное учреждение высшего образования
«Высшая школа управления» (ЦКО)
(НОЧУ ВО «Высшая школа управления» (ЦКО))**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.27 Профильно-ориентированный иностранный язык

Направление подготовки

46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Направленность (профиль) подготовки

Документационное обеспечение управления

Квалификация выпускника

«Бакалавр»

Форма обучения

Очная, очно-заочная, заочная

Рабочая программа рассмотрена
на заседании кафедры
менеджмента и документационного обеспечения
«28» августа 2025 г. протокол №1
Заведующий кафедрой д.э.н., профессор
И.В. Зайцевский

ОГЛАВЛЕНИЕ

1	Пояснительная записка	3
1.1	Цель и задачи дисциплины.....	3
1.2	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций.....	3
1.3	Место дисциплины в структуре основной образовательной программы.....	5
2	Структура дисциплины	6
3	Содержание дисциплины	7
4	Образовательные технологии.....	11
5	Оценка планируемых результатов обучения.....	17
5.1	Система оценивания.....	17
5.2	Критерии выставления оценки по дисциплине.....	17
5.3	Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	19
6	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	21
6.1	Список источников и литературы	22
6.2	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	24
6.3	Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы	26
7	Материально-техническое обеспечение дисциплины	26
8	Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов	29
9	Методические материалы.....	30
9.1	Планы практических занятий.....	30
9.2	Методические рекомендации по подготовке письменных работ	36
9.3	Иные материалы	42
	Аннотация дисциплины (модуля).....	48

1 Пояснительная записка

1.1 Цель и задачи дисциплины

Основной целью курса «Профильно-ориентированный иностранный язык (английский)» в подготовке бакалавров по направлению **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»** является профессиональная подготовка студентов средствами иностранного языка, формирование у них необходимой коммуникативной языковой компетенции, а также высокого уровня социальной и профессиональной адаптации, что предполагает формирование всесторонне развитой личности, способной отвечать на вызовы современного общества и использовать знания, умения и навыки, полученные в ходе обучения. Приобретение студентами совокупности теоретических языковых знаний, практических умений и навыков даст возможность использовать иностранный язык в профессиональной и научной деятельности, будет содействовать налаживанию межкультурных профессиональных и научных связей, позволит достойно представлять свою страну на международных семинарах, конференциях, симпозиумах.

Задачи курса определяются профессиональными потребностями бакалавров, проходящих подготовку по направлению **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»**. Поэтому курс «Профильно-ориентированный иностранный язык (английский)» строится на междисциплинарной интегративной основе, имеет характер, четко ориентированный на профессиональную языковую коммуникацию.

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

УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Владеет системой норм русского литературного языка и нормами иностранного (-ых) языка (-ов); способен логически и грамматически верно строить коммуникацию, используя вербальные и невербальные средства взаимодействия	Знать: нормы русского литературного языка и нормами иностранного (-ых) языка (-ов) Уметь: логически и грамматически верно строить коммуникации Владеть: навыками вербальных и невербальных коммуникаций
---	---	--

	УК-4.2. Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную общепрофессиональную информацию на русском и иностранном (-ых) языке (-ах); демонстрирует навыки перевода с иностранного (-ых) на государственный язык, а также с государственного на иностранный (-ые) язык (-и)	Знать: общепрофессиональную информацию и правила ее представления на русском и иностранном (-ых) языке (-ах) Уметь: воспринимать, анализировать и грамотно воспроизводить общепрофессиональную информацию на разных языках Владеть: навыками перевода с иностранного (-ых) на государственный язык, а также с государственного на иностранный (-ые) язык (-и)
	УК-4.3. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач для достижения профессиональных целей на государственном и иностранном (-ых) языках	Знать: правила деловой коммуникации в устной и письменной форме на государственном и иностранном (-ых) языках Уметь: использовать современные технологии при поиске и обработке информации на разных языках Владеть: информационно-коммуникационными технологиями при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач профессиональной деятельности

1.3 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Рабочая программа дисциплины «Профильно-ориентированный иностранный язык (английский)» – нормативный документ, входящий в состав **образовательной программы высшего образования (ОП ВО)** по направлению подготовки **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»** и определяющий объем, содержание, порядок изучения учебной дисциплины, а также способы контроля результатов ее изучения.

В учебном плане предмет «Профильно-ориентированный иностранный язык (английский)» является дисциплиной, относящейся к части, формируемой участниками образовательных отношений.

Основным условием начала обучения студентов по курсу «Профильно-ориентированный иностранный язык (английский)» по направлению **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»** является владение иностранным языком в том объеме, который предусмотрен нормативными требованиями программы общеобразовательного курса «Иностранный язык».

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

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

2 Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч.

Структура дисциплины для очной формы обучения

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

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
2	Лекции	
2	Семинары/лабораторные работы	60
Всего:		60

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 48 академических часов.

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
2	Лекции	
2	Семинары/лабораторные работы	36
Всего:		36

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 72 академических часов.

Структура дисциплины для заочной формы обучения

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

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
2	Лекции	
2	Семинары/лабораторные работы	24
Всего:		24

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 84 академических часов.

3 Содержание дисциплины

Требования к результатам освоения дисциплины: наличие языковой и коммуникативной компетенции, необходимой и достаточной 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 на профильно-ориентированном этапе в целях достижения требований профессионального уровня 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 терминологического словаря.

Дидактические единицы вокабуляра

№ п/п	Дидактические единицы вокабуляра
1.	UNIT I (Block 1) RECORDS MANAGER /ARCHIVIST TRAINING ACADEMIC FOUNDATIONS

	TRAINING FOR FIRST ENTRY TRAINING COURSE CONTENT AND PURPOSE BODLEY THE ROLE OF A UNIVERSITY: LIVERPOOL THE INSTITUTE FOR HISTORY AND ARCHIVES, RUSSIA THE ACADEMIC BASE OF THE PROFESSION
2.	UNIT II (Block 2) HISTORICAL DEVELOPMENT OF REPOSITORIES AND ARCHIVES FROM THE DARK AGES TO THE PRESENT DAY HISTORY OF RECORDS/ARCHIVES ADMINISTRATION ANCIENT ARCHIVES THE DARK AND MIDDLE AGES THE RENAISSANCE THE FRENCH REVOLUTION AND ARCHIVES MODERN ARCHIVES MIRRORS TO EXAMINE OURSELVES
3.	UNIT III (Block 3) STANDARDISATION INFRASTRUCTURAL STANDARDS
4.	UNIT IV (Block 4) RECORDS MANAGERS, ARCHIVISTS AND ARCHIVES A STOREHOUSE OF KNOWLEDGE ARCHIVES SERVE INDIVIDUALS AND SOCIETIES 3.1.1.1 WHAT EXACTLY ARE ARCHIVES? COMMON TO ALL ARCHIVES A GOOD RECORDS MANAGER /ARCHIVIST: DUTIES AND QUALIFICATIONS
5.	UNIT V (Block 5) TYPES OF ARCHIVES & REPOSITORIES LOCAL RECORD OFFICE: A JUNIOR'S PERCEPTIONS LOCAL RECORD OFFICE: AIMS CITY ARCHIVES& REPOSITORIES: THE CONCEPT
6.	UNIT VI (Block 6) ADMINISTERING ARCHIVES & REPOSITORIES RECORDS/ARCHIVES ADMINISTRATION ARCHIVES & REPOSITORIES IN RUSSIA: MODERNISED ACTIVITIES PRE-ARCHIVAL FUNCTIONS RECORDS APPRAISAL 3.1.1.2 ARCHIVAL PRINCIPLES OF ARRANGEMENT THE PRINCIPLE OF PROVENANCE ARCHIVAL DESCRIPTION AND FINDING AIDS SUBJECT GUIDES WHY DO RECORDS MANAGERS/ARCHIVISTS PRODUCE SUBJECT GUIDES? RESEARCH AND DESCRIPTION PREPARING A SUBJECT GUIDE

Грамматические дидактические единицы

а) для чтения и письменной фиксации информации:

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

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

б) для устной речи и письменной передачи информации:

Грамматические формы и конструкции, обозначающие:

- 1) Логико-смысловые связи - союзы/союзные слова; клишированные словосочетания.
- 2) Лексико-грамматические средства связи предложений и абзацев.
- 3) Эмфатические / инверсионные конструкции.
- 4) Местоимения, слова-заместители.
- 5) Сложные и парные союзы.

Тематика дидактических материалов для обучения различным видам речевой деятельности: общенаучная, профильно-направленная.

4 Образовательные технологии

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

Контроль подготовки по дисциплине «Профильно-ориентированный иностранный язык (английский)» осуществляется в письменной и в устной форме, проверяется качество компетенций и их соответствие уровню подготовки студента. Формы контроля воспроизводят ситуации чтения, аудирования, устной речи и письма, наиболее типичные для разных видов официально-делового и профессионального общения.

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

1. Контрольные (письменные) работы студентов в аудиторное время, консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты (на знание специальной терминологии, а также по лексико-

грамматическим трудностям и особенностям перевода текстов общенаучной и профессиональной направленности).

2. Блицконтроль (письменные лексико-грамматические проверочные задания небольшого объема по прохождении части специализированного модульного курса).
3. Контрольные аттестации (устный опрос / собеседование / коллоквиум, развернутая беседа с обсуждением сообщения или доклада) по материалу текстов из специальной литературы общенаучной и профессиональной направленности.
4. Индивидуальная внеаудиторная самостоятельная работа студентов (по лексико-грамматическим структурам, характерным для стиля научной речи; выполнение заданий «Рабочих тетрадей студента»; написание эссе на профессиональные темы).
5. Аналитический обзор и анализ текстов из научно-популярной, специальной оригинальной литературы профессиональной направленности; работа со статьями из научных периодических изданий; работа с монографиями, рефератами; с материалом компьютерных сетей (Internet).
6. Составление тезисов, аннотаций (как видов работы над специальными текстами).
7. Перевод (реферативный, литературный) как вид работы над текстами профессиональной направленности.
8. Написание рефератов по тематике специальности 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 текстов по направлению подготовки студентов проводится в конце семестра (курса) и имеет целью определение степени и качества усвоения студентами концептуального содержания специализированного профессионального блока/модуля.

Подготовка студентов по данной Программе предполагает следующие формы занятий:

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

В реализации программы обучения по курсу дисциплины «Профильно-ориентированный иностранный язык (английский)» студентов-бакалавров по направлению **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»** используются различные образовательные технологии, как традиционные, так и интерактивные.

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

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

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

По преобладающим методам и способам обучения (в целях активизации и интенсификации деятельности студентов): коммуникативные,

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

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

По уровню и характеру применения: модульные.

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

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

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

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

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

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

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

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

Форма контроля	Макс. количество баллов
	Всего
Текущий контроль: - контрольная работа - устный опрос - участие в дискуссии на практическом занятии - реферирование, аннотирование - выступление с сообщением/ докладом/ презентацией	12 баллов 12 баллов 12 баллов 12 баллов 12 баллов
Промежуточная аттестация (зачёт с оценкой)	40 баллов
Итого за семестр	100 баллов

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

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

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

5.2 Критерии выставления оценки по дисциплине

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

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ A,B	«отлично»	Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. 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. Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе. Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».
82-68/ C	«хорошо»	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. Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе. Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».
67-50/ D,E	«удовлетворительно»	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. 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. Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.

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

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

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

1. Records Management. Concepts, Principles and Procedures.
2. Records Organisation and Operations.
3. Record Management Personnel.
4. Records Management Techniques.
5. Records Management/Administration.
6. Administering Records /Archival Records.
7. Arrangement and Description of Records/Archives.
8. Appraisal and Disposal Decisions.
9. Conservation.
10. Restoration.
11. Reproduction.

12. Storage Media.
13. Acquisition.
14. Research Service.
15. Finding Aids.
16. Archives Administration/ Management of Archives.
17. Archival Theory and Practice
18. Archival Literature.
19. Archival Sources.
20. Records/Archives and Information Technology. Electronic Records and Archives.
21. The Structure of an Archival Institution and its History.
22. Archives Legislation.
23. Archives. Historical Approach.
24. Archives. Administrative and Legal Backgrounds (Reflecting Different Systems). Legislation and Administrative Traditions.
25. Traditions and National Practices.
26. Archival Periodicals.
27. Records/Archives Management Training.
28. Records/Archives Management Profession.
29. National and Local Archives/Repositories.
30. Special Archives.
31. Provincial Archives.
32. Records Management and Archival Service in the Russian Federation (Historical Development).
33. Records Management and Archival Service in Russia at Present. Its Structure, Problems and Perspectives.
34. Records Management and Archival Service of Great Britain in Its Historical Development.
35. Records Management and Archival Service in GB. Its Structure, Problems and Perspectives.

36. Records Management and Archival Service of the United States in Its Historical Development.
37. Records Management and Archival Service in the US. Its Structure, Problems and Perspectives.
38. City Archives and Repositories.
39. Local Archives and Repositories.
40. Draw a Picture of University Archivist Training in Russia.
41. Draw a Picture of University Archivist Training in GB.
42. University Records Manager/Archivist Training in GB and Russia. A Comparative Analysis.
43. The Cornerstones in the Development of Records/Archives Administration in GB and/or Russia.
44. Setting and Achieving Professional Standards.
45. I and My Future: the General Conditions of Entry into the Profession.
46. The Profession of a Records Manager/Archivist in GB and Russia. A Comparative Analysis.
47. The Society of Russian Archivists. Its Role, Activities, etc.
48. Archives Services, Really Necessary and Useful to Society.
49. Archives: Changing Times, Changing Aims.
50. Archives and Libraries. Archive-Library Relations.
51. Archives and Museums. Archive-Museum Relations.
52. Archives Administration.
53. Archive Security.
54. Managing Archives and Archival Institutions.
55. The International Description Standards.
56. The Management of Information in Archives.
57. The Role of Archives and Records Management in National Information Systems.

6.1 Список источников и литературы

Основная литература

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

Дополнительная литература

1. Баранова Т.В. Общественно-политическая терминология. Учеб. пособие по англ. яз. для всех направлений подгот. бакалавриата / Минобрнауки России, РГГУ, ИАИ. Москва : РГГУ, 2014. 85 с.
ISBN 978-5-7281-1440-6 <http://elib.lib.rsuh.ru/elib/000006434>
2. Баранова Т.В. Перевод. Анализ текста. Реферирование. Учеб. пособие по англ. яз. для всех направлений подгот. бакалавриата / Минобрнауки России, РГГУ, ИАИ. Москва : РГГУ, 2014. 79 с.
ISBN 978-5-7281-1440-3 <http://elib.lib.rsuh.ru/elib/000006435>
3. Дарская В.Г., Журавченко К.В., Лясецкая Л.А.. Новый деловой английский. М.: Вече, 2008. 671 с.
4. Тихонов А. А. Английский язык. Теория и практика перевода: учебное пособие. М: Проспект, 2007. 120 с.
5. Фесенко Т. А. Теория и практика перевода: традиционная и новая парадигмы знаний: Учеб. пособие. Тамбов: Изд-во ТГУ, 2003. 90 с.

6. Халилова Л.А. English for Professional Purposes: Academic Reading, Writing and Speaking: Учебное пособие. Изд-во РГГУ, 2005. 320 с.
7. Harding H. Secretarial Procedures. Theory and Applications. Harlow (Essex): Longman-Pearson Education Ltd., 1997. 256 с.
8. Sweeney S. English for Business Communication. Student's Book. Cambridge: Cambridge University Press, 2005. 176 p.

Литература для рефератов и докладов / презентаций

1. Вейзе А.А. Чтение, реферирование и аннотирование иностранного текста. М.: Высшая школа, 1985. 127 с.
2. Копылова О.В. Аннотирование и реферирование. М.: РОУ, 1992. 28 с.
3. Михельсон Т.Н., Успенская Н.В. Как писать по-английски научные статьи, рефераты, рецензии. Санкт-Петербург: Специальная литература; 1995. 168 с.
4. Фролова Н.А., Алещанова И.В. Обучение реферированию и аннотированию профессиональной литературы на иностранном языке в комплексной подготовке специалиста // Современные проблемы науки и образования. 2007. № 5. С. 67-71.
5. Шашкова А.В. Russian Business Law. М., «Анкил», 2004. 380 с.
6. A Modern Archives Reader: Basic Readings on Archival Theory and Practice. Washington: National Archives Trust Fund Board, 1984. 357 с.
7. Bellardo L.J., Bellardo L. L. A Glossary for Archivists, Manuscripts Curators, and Records Managers. SAA's Archival Fundamentals Series. Chicago, 1992. 45p.
8. Cook M. Archives Administration. Toronto, 1992. 258 p.
9. Cook M., Procter M. Manual of Archival Description. Toronto: Gower Publishing Ltd., 2000. 352 p.
10. Cook M. The International Description Standards: An Interim Report // Journal of the Society of Archivists. Spring 1995. Vol. 16, Issue1. PP. 1-15.
11. Cook M. The Management of Information from Archives. Toronto: Gower Publishing Ltd., 1999. 288 p.
12. Duchein M. The History of European Archives and the Development of the Archival Profession in Europe // The American Archivist. 1992. Vol. 55. # 1. PP. 14-25.
13. Elbow P. Writing With Power. Oxford University Press, 1998. 384 с.
14. Foster J., Sheppard J. British Archives: A Guide to Archive Resources in the United Kingdom. Basingstoke: Palgrave Macmillan, 2002. 627 p.
15. Giltrow Janet. Academic Writing: How to Read and Write Scholarly Prose. New York, 1995. 329 с.
16. Ham G. Selecting and Appraising Archives and Manuscripts. The Society of American Archivists. Chicago, 1993. 106 p.

17. Integrated Document Management – Controlling a Rising Tide: Office Information Systems Strategic Analysis Report / Comp. by Popkin G., Cushman A. Stanford; CT: Garther Group RAS Services, 1993. (R-IDM-117).
18. Jenkinson H. A Manual of Archival Administration. L.: Lund, Humphries, 1994. 243 p.
19. Managing Archives and Archival Institutions / Ed. By J.G. Bradsher. Chicago, 1991. 351 p.
20. Moore, Brendan. English for the Office. N.-Y., London, Toronto: Phoenix ELT, 1996. 291 p.
21. Saffady W. Managing Electronic Records. Washington: Facet Publishing, 2009. 254 p.
22. The Preparation of Records Management: Handbook for Government Agencies: A RAMP study. Paris: UNESCO, 1991. BR1.
23. Wayne B., Colomb Gr. G., Williams J. M. The Craft of Research. University Of Chicago Press, 2003. 329 c.
24. Wiedenborner S. Writing Research Papers: A Guide to The Process. New York: St. Martin's Press, 2004. 416 c.
25. Williams C. Managing Archives: Foundations, Principles, and Practice. Oxford: Chandos Publishing, 2007. 248 p.

6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Интернет-ресурсы дисциплины «Профильно-ориентированный иностранный язык (английский)» комплектуются по направлению:

– документоведение и архивоведение.

Базы данных; информационно-справочные и поисковые системы сети

Интернет:

1. Сайты, связанные с документоведением и архивоведением
<http://www.nara.gov/records/policy/bulletin.html>
<http://www.nara.gov/records/policy/laws.html>
<http://www.nara.gov/records/racofl.html>
<http://www.nara.gov/fedreg/index.html>
<http://www.archives.gov/records-mgmt/>
<http://www.archives.gov/records-mgmt/initiatives/erm-overview.html>
<http://www.archives.gov/records-mgmt/training/>
<http://www.archives.gov/>
<http://www.nara.gov/nara/foia.html>

<http://www.nara.gov/nara/infopol.html>
<http://www.nara.gov/nara/nara.html>
<http://www.nara.gov/nara/basiclaws.html>
<http://www.nara.gov/nara/welcome.html>
<http://www.nara.gov/nara/whatsnew.html>
<http://www.nara.gov/nara/nhprc.html>
<http://www.nara.gov/nara/whatis/whatisna.html>
<http://www.nara.gov/nara/vision/naraplan.html>
<http://www.nara.gov/nara/whatis/records.html>
www.guardian.co.uk/.../history-research-costs-a
www.wellcome.ac.uk/...archives.../index.htm
www.nrm.org.uk/ResearchAndArchive.aspx
www.nationalarchives.gov.uk/records/.../british
www.bbc.co.uk/history/.../archives_01.shtml
www.forces-war-records.co.uk
www.kcl.ac.uk/library/.../archivespec/.../lhcm

2. Информационно-учебные сайты

www.en.wikipedia.org
www.macmillaneducation.com
www.macmillandictionary.com
<http://www.languages-study.com>
<http://www.longmannenglishinteractive.com>
<http://www.macmillanenglish.com>
www.english.language.ru
www.english.language.ru
<http://www.englishconnection.com>
<http://www.english-at-home.com>
<http://www.englishpage.com>
<http://www.conversal.com/englishcam.htm>
<http://artlibrary.vassar.edu/mstudies.html>
www.google.com

3. Сайты средств массовой информации

а) США

www.newsweek.com
www.nytimes.com
www.washingtonpost.com
www.wsj.com
www.theatlantic.com
www.cnn.com
www.time.com

www.msnbc.com

б) Великобритании

www.thetimes.co.uk

www.bbc.co.uk.com

www.theguardian.com

www.economist.com

4. Сайты госорганов США и Великобритании

а) Сайты Конгресса США

www.congress.gov

www.house.gov

www.senate.gov

www.alleng.ru/engl-top

www.britannica.com

www.whitehouse.gov

б) Сайты Госдепартамента США

www.state.gov

www.usa.gov

в) Сайты госорганов Великобритании

www.gov.uk

www.parliament.uk

5. Электронные словари

www.multitran.ru

www.macmillandictionary.com

6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

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

Информационные справочные системы:

- Гарант [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – М., сор. 2013. – Режим доступа: <http://www.garant.ru>.

- Консультант Плюс [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – М., сор. 2013. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

7 Материально-техническое обеспечение дисциплины

1.Амадеус

- 2.1С:Предприятие
3. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях
4. ABBYY Lingvo,
5. Acrobat Professional 9
6. Corel Painter 11 Education License English
7. Delphi 2010 Professional ELS AcademicConLic
8. Kaspersky Endpoint Security
9. Microsoft office 2003
10. Microsoft office Std 2013
11. QuarkXPress 9, Единый, Полный, Образование, Europe East Edition,
12. Sony Sound Forge 10 Академический Академическая Лицензия,
13. Windows XP,
14. Windows 7 Enterprise,
15. Wowza Media Server 2

7.2. Оборудование и аудитории

В целях эффективного преподавания дисциплины «Профильно-ориентированный иностранный язык (английский)» необходимо наличие доски в каждой аудитории, а также технические средства и демонстрационные приборы:

- переносные CD-магнитофоны;
- видео аппаратура;
- компьютерные классы, оснащенные достаточным количеством компьютеров для преподавателя и студентов, CD-проектором и экраном для демонстрации электронных презентаций.

7.3. Мультимедийные средства и учебные материалы

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

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

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

Аудитории для проведения лекций и семинарских занятий с техническими средствами обучения (мультимедиа-проектор (видеопроектор), экран (переносной или стационарный)), компьютерный класс для проведения лабораторных занятий.

1. Перечень ПО

№п /п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1.	Adobe Master Collection CS4	Adobe	лицензионное
2.	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
3.	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
4.	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
5.	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное
6.	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное
7.	Microsoft Office 2016	Microsoft	Лицензионное
8.	Zoom	Zoom	лицензионное

2. Перечень БД и ИСС

№п /п	Наименование
1	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. Web of Science Scopus
2	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. Журналы Cambridge University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
3	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам Электронная библиотека Grebennikon.ru
4	Компьютерные справочные правовые системы

	Консультант Плюс, Гарант
--	-----------------------------

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

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

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

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

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

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

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

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

- для слепых и слабовидящих:
 - в печатной форме увеличенным шрифтом;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.

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

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

- для слепых и слабовидящих:
 - устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE;
 - дисплеем Брайля PAC Mate 20;
 - принтером Брайля EmBraille ViewPlus;
- для глухих и слабослышащих:
 - автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;
 - акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1;
 - компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

9 Методические материалы

9.1 Планы практических занятий.

Блоки занятий с распределением часов по семестрам и блокам

№ п/п	Тематика	Часов ауд/сам (очное)	Часов ауд/сам (очн/заочн)	Часов ауд/сам (заочн)
1.	<u>Семестр 5</u> UNIT I (Block 1) RECORDS MANAGER /ARCHIVIST TRAINING ACADEMIC FOUNDATIONS TRAINING FOR FIRST ENTRY TRAINING COURSE CONTENT AND PURPOSE BODLEY THE ROLE OF A UNIVERSITY: LIVERPOOL THE INSTITUTE FOR HISTORY AND ARCHIVES, RUSSIA THE ACADEMIC BASE OF THE PROFESSION	10/16	6/20	14/128
2.	UNIT II (Block 2) HISTORICAL DEVELOPMENT OF REPOSITORIES AND ARCHIVES	10/14	6/20	

	FROM THE DARK AGES TO THE PRESENT DAY HISTORY OF RECORDS/ARCHIVES ADMINISTRATION ANCIENT ARCHIVES THE DARK AND MIDDLE AGES THE RENAISSANCE THE FRENCH REVOLUTION AND ARCHIVES MODERN ARCHIVES MIRRORS TO EXAMINE OURSELVES			
3.	UNIT III (Block 3) STANDARDISATION INFRASTRUCTURAL STANDARDS	8/14	4/16	
4.	<u>Семестр 6</u> UNIT IV (Block 4) RECORDS MANAGERS, ARCHIVISTS AND ARCHIVES A STOREHOUSE OF KNOWLEDGE ARCHIVES SERVE INDIVIDUALS AND SOCIETIES 9.1.1.1 WHAT EXACTLY ARE ARCHIVES? COMMON TO ALL ARCHIVES A GOOD RECORDS MANAGER /ARCHIVIST: DUTIES AND QUALIFICATIONS		6/20	
5.	UNIT V (Block 5) TYPES OF ARCHIVES & REPOSITORIES LOCAL RECORD OFFICE: A JUNIOR'S PERCEPTIONS LOCAL RECORD OFFICE: AIMS CITY ARCHIVES& REPOSITORIES: THE CONCEPT		4/16	
6.	UNIT VI (Block 6) ADMINISTERING ARCHIVES & REPOSITORIES RECORDS/ARCHIVES ADMINISTRATION ARCHIVES & REPOSITORIES IN RUSSIA: MODERNISED ACTIVITIES PRE-ARCHIVAL FUNCTIONS RECORDS APPRAISAL 9.1.1.2 ARCHIVAL PRINCIPLES		6/20	

	OF ARRANGEMENT THE PRINCIPLE OF PROVENANCE ARCHIVAL DESCRIPTION AND FINDING AIDS SUBJECT GUIDES WHY DO RECORDS MANAGERS/ARCHIVISTS PRODUCE SUBJECT GUIDES? RESEARCH AND DESCRIPTION PREPARING A SUBJECT GUIDE			
7.	<u>Семестр 7</u> UNIT IV (Block 4) RECORDS MANAGERS, ARCHIVISTS AND ARCHIVES A STOREHOUSE OF KNOWLEDGE ARCHIVES SERVE INDIVIDUALS AND SOCIETIES 9.1.1.3 WHAT EXACTLY ARE ARCHIVES? COMMON TO ALL ARCHIVES A GOOD RECORDS MANAGER /ARCHIVIST: DUTIES AND QUALIFICATIONS	10/14		
8.	UNIT V (Block 5) TYPES OF ARCHIVES & REPOSITORIES LOCAL RECORD OFFICE: A JUNIOR'S PERCEPTIONS LOCAL RECORD OFFICE: AIMS CITY ARCHIVES& REPOSITORIES: THE CONCEPT	8/14		
9.	UNIT VI (Block 6) ADMINISTERING ARCHIVES & REPOSITORIES RECORDS/ARCHIVES ADMINISTRATION ARCHIVES & REPOSITORIES IN RUSSIA: MODERNISED ACTIVITIES PRE-ARCHIVAL FUNCTIONS RECORDS APPRAISAL 9.1.1.4 ARCHIVAL PRINCIPLES OF ARRANGEMENT THE PRINCIPLE OF PROVENANCE ARCHIVAL DESCRIPTION AND FINDING AIDS SUBJECT GUIDES WHY DO RECORDS	10/16		

	MANAGERS/ARCHIVISTS PRODUCE SUBJECT GUIDES? RESEARCH AND DESCRIPTION PREPARING A SUBJECT GUIDE			
--	---	--	--	--

План практических занятий (с распределением часов)

Блок Тема	Содержание	Кол-во часов		
		очн ауд/ сам	о/з ауд/ сам	заоч ауд/ сам
Блок 1 RECORDS MANAGER /ARCHIVIST TRAINING	<i>Аудиторная работа</i> <u>Text analysis</u>: TRAINING FOR FIRST ENTRY, p. 4 <u>Speaking</u>: TRAINING COURSE CONTENT AND PURPOSE, p. 7; THE ACADEMIC BASE OF THE PROFESSION, p. 21 <i>Самостоятельная работа</i> <u>Text analysis</u>: BODLEY , p. 9 <u>Speaking</u>: THE ROLE OF A UNIVERSITY: LIVERPOOL, p.19; THE INSTITUTE FOR HISTORY AND ARCHIVES, RUSSIA Источники и литература: 1. Халилова Л.А. Английский язык. Archives Administration. Учебно-методический комплекс. М.: 2001, 2013. 63с. Текущая аттестация	10/16	6/20	14/128
Блок 2 HISTORICAL DEVELOPMENT OF REPOSITORIES AND ARCHIVES	<i>Аудиторная работа</i> <u>Text analysis</u>: HISTORY OF ARCHIVES ADMINISTRATION, p. 6 <u>Speaking</u>: ANCIENT ARCHIVES, p. 10; THE DARK AND MIDDLE AGES, p. 19-22; THE RENAISSANCE, p. 22-23 <i>Самостоятельная работа</i> <u>Text analysis</u>: THE FRENCH REVOLUTION AND ARCHIVES, p. 24 <u>Speaking</u>: MODERN ARCHIVES, p. 25;	10/14	6/20	

	MIRRORS TO EXAMINE OURSELVES, p. 31-32 Источники и литература: 1. Халилова Л.А. Английский язык. Archives and Archivists. Учебное пособие. М.: 2006, 2013 . 146 с. Текущая аттестация			
Блок 3 STANDARDISATION	<i>Аудиторная работа</i> <u>Text analysis</u>: INFRASTRUCTURAL STANDARDS, p. 28 <u>Speaking</u>: FOREIGN STANDARDS (Internet sources) <i>Самостоятельная работа</i> <u>Speaking</u>: ARCHIVAL STANDARDS IN RUSSIA (Internet sources) Источники и литература: 1. Халилова Л.А. Английский язык. Archives Administration. Учебно-методический комплекс. М.: 2001, 2013. 63 с. Промежуточная аттестация	8/14	4/16	
Блок 4 RECORDS MANAGERS, ARCHIVISTS AND ARCHIVES	<i>Аудиторная работа</i> <u>Text analysis</u>: A STOREHOUSE OF KNOWLEDGE, p. 27 <u>Speaking</u>: ARCHIVES SERVE INDIVIDUALS AND SOCIETIES, p. 28-29 <i>Самостоятельная работа</i> 9.1.1.5 <u>Text analysis</u>: WHAT EXACTLY ARE ARCHIVES? p. 34-35 <u>Speaking</u>: COMMON TO ALL ARCHIVES, p. 39-41; A GOOD ARCHIVIST: DUTIES AND QUALIFICATIONS, p. 42-44 Источники и литература: 1. Халилова Л.А. Английский язык. Archives and Archivists. Учебное пособие. М.: РГГУ, 2006, 2013. 146 с.	10/14	6/20	

	Текущая аттестация			
Блок 5 TYPES OF ARCHIVES & REPOSITORIES	<i>Аудиторная работа</i> <u>Text analysis</u>: LOCAL RECORD OFFICE: A JUNIOR'S PERCEPTIONS, p. 11 <u>Speaking</u>: US ARCHIVES (Internet sources) <i>Самостоятельная работа</i> <u>Text analysis</u>: LOCAL RECORD OFFICE: AIMS, p. 13 <u>Speaking</u>: CITY ARCHIVES: THE CONCEPT, p. 17 Источники и литература: 1. Халилова Л.А. Английский язык. Archives Administration. Учебно-методический комплекс. М.: 2001, 2013. 63 с. Текущая аттестация	8/14	4/16	
Блок 6 ADMINISTERING ARCHIVES & REPOSITORIES	<i>Аудиторная работа</i> <u>Text analysis</u>: ARCHIVES ADMINISTRATION, p. 47 PRE-ARCHIVAL FUNCTIONS, p. 48-49 RECORDS APPRAISAL, p. 50-51 1.1.6 Speaking: ARCHIVAL PRINCIPLES OF ARRANGEMENT, p. 52-53; ARCHIVES IN RUSSIA (Internet sources) <i>Самостоятельная работа</i> <u>Text analysis</u>: THE PRINCIPLE OF PROVENANCE, p. 54; ARCHIVAL PRINCIPLES, p. 55-56; ARCHIVAL DESCRIPTION AND FINDING AIDS, p. 57; SUBJECT GUIDES, p. 57-59 <u>Speaking</u>: WHY DO ARCHIVISTS PRODUCE SUBJECT GUIDES? p. 60; RESEARCH AND DESCRIPTION, p. 61; PREPARING A SUBJECT GUIDE, p. 62-63; 9.1.1.7 REFERENCE 66-72 Источники и литература:	10/16	6/20	

	1. Халилова Л.А. Английский язык. Archives and Archivists. Учебное пособие. М.: 2006, 2013. 146 с.			
	Промежуточная аттестация			

9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ

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

Цели выполнения работ:

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

Контрольная работа

Тематика контрольных работ разрабатывается преподавателем, ведущим дисциплину «Профильно-ориентированный иностранный язык (английский)».

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.

Анализ текста

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

Эссе

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

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

Преподаватель и студент не должны искать «правильного» ответа – обучение языку есть обучение форме, но на основе определенного содержания. Целью же данной стратегии является развитие навыка

убедительного аргументированного отстаивания и защиты своей позиции по тому или иному вопросу на базе иностранного языка с последующим применением этих навыков в жизни и профессиональной деятельности.

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

Согласно общепринятым взглядам, обоснованное заявление требует наличия трех элементов: утверждения, оснований (или данных) и выводов. При написании эссе также можно использовать некоторые оговорки, или исключения. Обычно оговорки (исключения) усиливают заявление автора в нескольких аспектах. Они снижают уровень требуемых доказательств, представляют автора более открытым и надежным и, следовательно, позволяют автору отвести от себя критику еще до того, как она появляется.

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

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

Аналитическое эссе

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

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

которые кажутся недостаточно аргументированными. Студент должен уделить особое внимание следующим моментам:

- 1) что именно представлено в качестве аргументированного доказательства;
- 2) какой из этого делается вывод;
- 3) что из приведенного доказательства представлено без доказательств или со слабыми доказательствами;
- 4) что не представлено в данном утверждении, но неизбежно следует из него.

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

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

Реферат

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

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

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

Рефераты чаще пишут по предметной дисциплине.

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

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

План реферата имеет внутреннее единство, строгую логику изложения, смысловую завершенность раскрываемой проблемы (темы). Реферат состоит

из краткого введения, двух-трех пунктов основной части, заключения и списка использованных источников. Во введении (1–1,5 страницы) раскрывается актуальность темы (проблемы), сопоставляются основные точки зрения, показываются цель и задачи производимого в реферате анализа. В основной части формулируются ключевые понятия и положения, вытекающие из анализа теоретических источников (точек зрения, моделей, концепций), документальных источников и материалов практики, экспертных оценок по вопросам исследуемой проблемы, а также результатов эмпирических исследований. При написании реферата (как и остальных письменных работ) обязательно наличие ссылок (сносок) на использованные источники. Причем требуется выдерживать единообразие ссылок (сносок) при оформлении.

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

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

Аннотация

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

Различают справочную, описательную, рекомендательную аннотации. Справочная аннотация содержит библиографические сведения и тему источника; описательная аннотация включает кратчайшее изложение

содержания или выводов источника; рекомендательная – указывает, на какой круг читателей рассчитан источник информации. Объем аннотации – от 3-4 до 10 предложений.

9.3 Иные материалы

Методические указания по организации и проведению практических занятий

Практические занятия дисциплины «Профильно-ориентированный иностранный язык (английский)» направлены на формирование и развитие у студентов практических языковых умений и навыков, коммуникативной компетентности, а также понимания профессиональных составляющих образовательного процесса.

Практические занятия в их различных видах являются емкой частью академической нагрузки. Структура практических занятий, в основном, одинакова: вступление преподавателя, работа 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 указания для обучающихся по освоению дисциплины

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

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

Направления самостоятельной работы студентов

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

1. Традиционная форма: выполняемые во внеаудиторное время лексико-грамматические упражнения, которые могут быть разнообразного типа – упражнения на проверку понимания терминологической лексики, на употребление грамматических форм, характерных для подязыка специальности и т.п.

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

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

4. Мультимедийные модульные формы самостоятельной работы. При создании упражнений на обучение реферированию и аннотированию спецтекста преподаватели исходят из основных положений лингвистики текста, согласно которой текст представляет собой «произведение речетворческого процесса, обладающее завершенностью, объективированное в виде письменного документа, литературно обработанное в соответствии с типом этого документа, произведение, состоящее из названия (заголовка) и ряда особых единиц (сверхфразовых единств), объединенных разными типами лексической, грамматической, логической, стилистической связи, имеющее

определенную целенаправленность и прагматическую установку» [Гальперин И.Р. Текст как объект лингвистического исследования. - М., 1981].

Упражнения на обучение реферированию и аннотированию связаны с особым видом анализа текста, его структуры, механизма и типов связи в тексте, отношений между частями текста, и т.п. Это задания на: разбивку текста на сверхфразовые единства (СФЕ); выделение формальных средств связи между отдельными СФЕ; выявление в СФЕ и в тексте ключевых слов и предложений, несущих основную смысловую нагрузку; определение соотношения между СФЕ по степени близости к основной идее или по градации от более общей идеи к более частной; установление иерархии между СФЕ во времени и пространстве; сокращение СФЕ до одного предложения; составление плана или тезисов текста; и т.д.

Анализ качества самостоятельной работы студентов

Огромную роль в повышении качества самостоятельной работы студентов 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.

Приложение 1

Аннотация дисциплины (модуля)

Дисциплина «Профильно-ориентированный иностранный язык (английский)» реализуется на факультете ФДиТА кафедрой иностранных языков ФМОиЗР ИАИ РГГУ.

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

Задачи дисциплины: интеллектуальное, культурное, нравственное и профессиональное развитие и самосовершенствование обучающихся.

Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций:

УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

УК-4.1. Владеет системой норм русского литературного языка и нормами иностранного (-ых) языка (-ов); способен логически и грамматически верно строить коммуникацию, используя вербальные и невербальные средства взаимодействия

УК-4.2. Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную общепрофессиональную информацию на русском и иностранном (-ых) языке (-ах); демонстрирует навыки перевода с иностранного (-ых) на государственный язык, а также с государственного на иностранный (-ые) язык (-и)

УК-4.3. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач для достижения профессиональных целей на государственном и иностранном (-ых) языках

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать: нормы русского литературного языка и нормами иностранного (-ых) языка (-ов)

Уметь: логически и грамматически верно строить коммуникации

Владеть: навыками вербальных и невербальных коммуникаций

Знать: общепрофессиональную информацию и правила ее представления на русском и иностранном (-ых) языке (-ах)

Уметь: воспринимать, анализировать и грамотно воспроизводить общепрофессиональную информацию на разных языках

Владеть: навыками перевода с иностранного (-ых) на государственный язык, а также с государственного на иностранный (-ые) язык (-и)

Знать: правила деловой коммуникации в устной и письменной форме на государственном и иностранном (-ых) языках

Уметь: использовать современные технологии при поиске и обработке информации на разных языках

Владеть: информационно-коммуникационными технологиями при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач профессиональной деятельности

По дисциплине «Профильно-ориентированный иностранный язык (английский)» предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета и зачета с оценкой.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет **3** зачетные единицы.