

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 ИАИ

**ПЕРЕВОД СПЕЦИАЛЬНЫХ ТЕКСТОВ НА ФРАНЦУЗСКОМ
ЯЗЫКЕ**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

46.04.01 «История»

Код и наименование направления подготовки/специальности

«История и новые технологии (Россия-Франция)»

Наименование направленности (профиля)/ специализации

Уровень высшего образования: *магистратура*
Форма обучения: *очная*

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2023

Перевод специальных текстов на французском языке
Рабочая программа дисциплины

Составители:

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

доцент *Л.А.Калямова*

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

ст. преподаватель *Р.Я.Закарьян*

Ответственный редактор

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

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

№ 7 от 14.04.2023

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка	4
1.1 Цель и задачи дисциплины	4
1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций	4
1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы	5
2. Структура дисциплины	6
3. Содержание дисциплины	6
4. Образовательные технологии	10
5. Оценка планируемых результатов обучения	12
5.1. Система оценивания	12
5.2. Критерии выставления оценки по дисциплине	13
5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	14
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	16
6.1. Список источников и литературы	16
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».	18
6.3. Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы	18
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины	18
8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов	19
9. Методические материалы	20
9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ	22
Приложение 1. Аннотация рабочей программы дисциплины	26

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи дисциплины

Целью дисциплины 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.

Задачами дисциплины являются:

- овладение заданным набором базовых лексико-грамматических конструкций иностранного языка;
- распознавание их и пользование ими в целях коммуникации;
- определение особенности функциональных стилей;
- овладение терминологической лексикой и типами чтения литературы по специальности;
- овладение 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-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1. Выбирать стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия; УК-4.2. Вести деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем; УК-4.3. Вести деловую переписку на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультур и различий; УК-4.4. Выполнять для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный; УК-4.5. Публично выступать на русском языке, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения; УК-4.6. Устно представлять	Знать: – основные нормы иностранного языка в области устной и письменной речи; – основные особенности слушания, чтения, говорения и письма как видов речевой деятельности; – основные модели речевого поведения; – сущность речевого воздействия, его виды, формы и средства; Уметь: – реализовывать различные виды речевой деятельности в учебно-научном общении на иностранном языке; – вести диалог на иностранном языке; – осуществлять эффективную межличностную коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном языке; Владеть: – различными видами и приемами слушания, чтения, говорения и письма; – навыками коммуникации в

	результаты своей деятельности на иностранном языке, может поддержать разговор в ходе их обсуждения.	иноязычной среде, обеспечивающими адекватность социальных и профессиональных контактов на иностранном языке; – навыками социокультурной и межкультурной коммуникации.
ПК-2 Способен применять современные информационно-коммуникативные технологии в учебном процессе.	ПК-2.1. Разрабатывать и реализует часть учебной дисциплины средствами электронного образовательного ресурса. ПК-2.2. Применять электронные средства сопровождения образовательного процесса. ПК-2.3. Создавать необходимые для осуществления образовательной деятельности документы с помощью соответствующих редакторов.	Знать: - основные информационно-коммуникационные технологии и основные требования информационной безопасности Уметь: - решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры Владеть: - культурой применения информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «**Перевод специальных текстов на французском языке**» относится к части дисциплин учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений по направлению подготовки **46.04.01 «История», История и новые технологии (Россия – Франция)**.

Дисциплина «**Перевод специальных текстов на французском языке**» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин: «Письменные источники по истории Франции в архивах России», Иностранный язык.

В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практики: «Развитие историко-архивоведческой мысли во Франции», «Российско-французское сотрудничество в сохранении историко-документального наследия», «Преддипломная практика».

2. Структура дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 з.е., 144 академических 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	Лабораторные	96
2	Контроль	18
Всего:		114

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 30 академических ч.

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:

1. 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
Профильно-ориентированный уровень	
1.	Делопроизводство и архивоведение. К истории вопроса. Российская традиция. Европейская традиция. Документохранилища и архивы. Всемирно известные хранилища документов.
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.
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.
4.	Научно-справочный аппарат. Описание документов и дел. Система каталогов. Путеводители.
5.	Использование архивных документов Формы использования документов. Доступ к документам. Пользователь архивными документами. Научная деятельность. Интеллектуальная собственность. Рассекречивание документов. Архивная эвристика.
6.	Электронные архивы и документы. Типы электронных документов. Стандарты.
7.	Технотронные архивы и документы. Фоно и фото документы.
8.	Общественная деятельность архивов. Программы просвещения населения. Выставки и публикации.

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, профессиональная.

Промежуточный контроль

А. Письменная работа, предшествующая экзамену:

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

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ А,В	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 выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ С	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	удовлетворительно/ 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	неудовлетворительно/	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки</p>

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

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

Примерные темы вопросов, сообщений, докладов, рефератов, презентаций по разделам дисциплины (УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-4.4, УК-4.5, ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3)

1. La gestion des dossiers. Les concepts, les principes et les procédures.
2. Les dossiers de l'organisation et des opérations.
3. La gestion des dossiers du personnel.
4. La gestion des dossiers techniques.
5. Archiviste et la gestion des dossiers.
6. L'administration des archives.
7. L'arrangement et la description des archives.
8. L'évaluation et l'élimination des décisions.
9. La conservation.
10. La restauration.
11. La reproduction.
12. Support du stockage.
13. L'acquisition.
14. Service de la recherche.
15. Chercher les aides.
16. Les archives de l'administration et la gestion des archives.
17. La théorie des archives et la pratique.
18. La littérature des archives.
19. Les sources des archives.
20. Les archives et les technologies de l'information.
21. La structure de l'institution des archives et de son histoire.
22. La législation des archives.
23. Les services des archives. Approche historique.
24. Les archives. La législation et les pratiques administratives.
25. Traditions et pratiques nationales.

26. Archives des périodiques.
27. La formation des archives.
28. La profession de l'archiviste.
29. Les archives nationales et locales.
30. Les archives spéciales.
31. Les archives provinciales.
32. Service des archives de la Fédération de la Russie dans son développement historique.
33. Le service des archives en Russie. Structure, problèmes et perspectives.
34. Le service des archives de la France dans son développement historique.
35. Le service des archives en France. Structure, problèmes et perspectives.
36. Les archives de la ville.
37. Les archives locales.
38. Dessiner une image de l'université de la formation de l'archiviste en Russie.
39. Dessiner une image de l'université de la formation de l'archiviste en France.
40. L'université de la formation de l'archiviste en France et en Russie. Une analyse comparative.
41. La pierre angulaire dans le développement de l'administration des archives en France et/ou en Russie.
42. L'établissement et la réalisation des normes professionnelles.
43. Moi et mon avenir : les conditions générales de l'entrée dans la profession.
44. La profession d'archiviste en France et en Russie. Une analyse comparative.
45. La Société des Archivistes russes. Son rôle, ses activités, etc.
46. Les services des Archives sont nécessaires et utiles pour la société.
47. Archives : changement de temps, changement d'objectifs.
48. Les archives et les bibliothèques. Les relations archives-bibliothèques.
49. Les archives et les musées. Les relations archives-musées.
50. L'administration des archives.
51. La sécurité des archives.
52. La gestion des archives et les institutions des archives.
53. Les normes internationales de la description.
54. La gestion de l'information dans les archives.
55. Le rôle des archives et de gestion des documents dans les Systèmes d'Information Nationaux.

Примерные вопросы к экзамену:

- La gestion des dossiers du personnel.
- Archiviste et la gestion des dossiers.
- L'administration des archives.
- Service de la recherche.
- Chercher les aides.
- Les archives de l'administration et la gestion des archives.
- La théorie des archives et la pratique.
- Les sources des archives.
- Les archives et les technologies de l'information.
- Les archives. La législation et les pratiques administratives.
- La formation des archives.
- La profession de l'archiviste.
- Les archives nationales et locales.
- Les archives spéciales.
- Le service des archives en Russie. Structure, problèmes et perspectives.
- Le service des archives de la France dans son développement historique.
- Le service des archives en France. Structure, problèmes et perspectives.
- Dessiner une image de l'université de la formation de l'archiviste en Russie.
- Dessiner une image de l'université de la formation de l'archiviste en France.
- La profession d'archiviste en France et en Russie. Une analyse comparative.

La Société des Archivistes russes. Son rôle, ses activités, etc.
 Les services des Archives sont nécessaires et utiles pour la société.
 Les archives et les bibliothèques. Les relations archives-bibliothèques.
 Les archives et les musées. Les relations archives-musées.
 La gestion des archives et les institutions des archives.
 Les normes internationales de la description.
 La gestion de l'information dans les archives.

Пример экзаменационного билета(УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-4.4, УК-4.5, ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3)

1 *Le service des archives en France. Structure, problèmes et perspectives.*

2. *Moi et mon avenir : les conditions générales de l'entrée dans la profession.*

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 француско-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:

www.google.com

www.france.fr

www.franceguide.com

www.francophonie.org

www.quid.fr

www.archivesnationales.culture.gouv.fr

www.ladocumentationfrancaise.fr

www.cndp.fr

www.bnf.fr

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.

6.3. 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

Состав программного обеспечения:

1. Windows
2. Microsoft Office
3. Adobe Master Collection
4. AutoCAD
5. Archicad
6. SPSS Statistics
7. ОС «Альт Образование»
8. Visual Studio
9. Adobe Creative Cloud

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 лабораторных занятий

Тема	Содержание
Une histoire à écrire. (16 часов)	<p><i>Аудиторная работа</i> Une histoire à écrire. <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 <i>Самостоятельная работа</i> Une histoire à écrire. Devoirs et exercices. p.11- 17</p> <p>Источники и литература: Архивы Франции и Канады. Архивоведение. Документоведение. Учебное пособие для студентов старших курсов/ Состав. Л.С.Ковшова. – М.: РГГУ, 2005. – С. 5- 17</p> <p>Текущая аттестация</p>
Le sort des archives sous l'Ancien Régime. (16 часов)	<p><i>Аудиторная работа</i> Le sort des archives sous l'Ancien Régime. <u>Texte:</u> Le sort des archives sous l'Ancien Régime. , p.18-25 <u>Situations orales:</u> Le trésor de l'Arsenal. p.19-21 Quand l'armoire remplace le coffre. p.24-25 <i>Самостоятельная работа</i> Le sort des archives sous l'Ancien Régime. <u>Texte:</u> De la communauté au particulier, p. 28-33 Devoirs et exercices. p.34-39 Источники и литература: Архивы Франции и Канады. Архивоведение. Документоведение.</p>

	Учебное пособие для студентов старших курсов/ Состав. Л.С.Ковшова. М.: РГГУ, 2005 – С. 5- 17 Текущая аттестация
Les archives nationales. (16 часов)	Аудиторная работа 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 Самостоятельная работа 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 Источники и литература: Архивы Франции и Канады. Архивоведение. Документоведение. Учебное пособие для студентов старших курсов/ Состав. Л.С.Ковшова. – М.: РГГУ, 2005 – С. 37-68 Текущая аттестация
Numériser des archives? (16 часов)	Аудиторная работа 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 Самостоятельная работа Numériser des archives? Devoirs et exercices. p. 74-79 Источники и литература: Архивы Франции и Канады. Архивоведение. Документоведение. Учебное пособие для студентов старших курсов/ Состав. Л.С.Ковшова. – М.: РГГУ, 2005. – С. 68-79 Текущая аттестация
LOI № 78 -17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés (16 часов)	Аудиторная работа 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 Самостоятельная работа LOI № 78 -17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés Devoirs et exercices. p. 87-90 Источники и литература: Архивы Франции и Канады. Архивоведение. Документоведение. Учебное пособие для студентов старших курсов/ Состав. Л.С.Ковшова. – М.: РГГУ, 2005 . – С. 79-90 Текущая аттестация
Les documents (16 часов)	Аудиторная работа 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 Самостоятельная работа Les documents <u>Texte</u> : Les systèmes documentaires, p. 200-209; Devoirs et exercices. p. 210-214 Источники и литература: Архивы Франции и Канады. Архивоведение. Документоведение. Учебное пособие для студентов старших курсов/ Состав. Л.С.Ковшова. – М.: РГГУ, 2005 . – С. 200-236 Итоговая аттестация
--	--

9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ

Практические занятия дисциплины «Перевод специальных текстов на французском языке», 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 «Перевод специальных текстов на французском языке».

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, 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.

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 РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина реализуется на факультете архивоведения и документоведения кафедрой иностранных языков Факультета международных отношений и зарубежного регионоведения.

Целью дисциплины 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.

Задачами дисциплины являются:

- овладение заданным набором базовых лексико-грамматических конструкций иностранного языка;
- распознавание их и пользование ими в целях коммуникации;
- определение особенности функциональных стилей;
- овладение терминологической лексикой и типами чтения литературы по специальности;
- овладение приемами перевода, реферирования и аннотирования текстов профессиональной направленности.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

УК-4.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- основные нормы иностранного языка в области устной и письменной речи;
- основные особенности слушания, чтения, говорения и письма как видов речевой деятельности;
- основные модели речевого поведения;
- сущность речевого воздействия, его виды, формы и средства;

Уметь:

- реализовывать различные виды речевой деятельности в учебно-научном общении на иностранном языке;
- вести диалог на иностранном языке;
- осуществлять эффективную межличностную коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном языке;

Владеть:

- различными видами и приемами слушания, чтения, говорения и письма;
- навыками коммуникации в иноязычной среде, обеспечивающими адекватность социальных и профессиональных контактов на иностранном языке;
- навыками социокультурной и межкультурной коммуникации.

ПК-2

Способен применять современные информационно-коммуникативные технологии в учебном процессе.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме экзамена.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 4 зачетных единиц.