

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



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

ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ
ФАКУЛЬТЕТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ И ЗАРУБЕЖНОГО
РЕГИОНОВЕДЕНИЯ
Кафедра иностранных языков

**ТЕОРИЯ И ПРАКТИКА ПЕРЕВОДА
ПРОФИЛЬНО-ОРИЕНТИРОВАННЫХ ТЕКСТОВ**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Код и наименование направления подготовки/специальности

Государственные и муниципальные архивы

Наименование направленности (профиля)/ специализации

Уровень высшего образования: *бакалавриат*

Форма обучения: *Очная, очно-заочная, заочная*

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2025

**ТЕОРИЯ И ПРАКТИКА ПЕРЕВОДА
ПРОФИЛЬНО-ОРИЕНТИРОВАННЫХ ТЕКСТОВ**

Рабочая программа дисциплины

Составители:

канд. филол. наук, проф. Л.А.Халилова;
доцент Л.А.Калямова;
канд. пед. наук, доцент Т.В.Баранова
доцент М.К. Борисенко
ст. преподаватель Е.В. Проценко
старший преподаватель Тагирова И.В
канд. истор. наук, проф. Катаева А.Г

Ответственный редактор

канд. филол. наук, проф. Л.А.Халилова

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры
№ 2 от 06.11.2024

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	6
2. Структура дисциплины	6
3. Содержание дисциплины	7
4. Образовательные технологии	7
5. Оценка планируемых результатов обучения	9
5.1 Система оценивания	9
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	11
6.1 Список источников и литературы	14
6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	14
6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы	19
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины	19
8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов	20
9. Методические материалы	21
9.1 Планы семинарских занятий	21
9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ	21

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи дисциплины

Основной целью курса «Теория и практика перевода профильно-ориентированных текстов» в подготовке бакалавров по направлению **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»** (направленность: «Государственные и муниципальные архивы») 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»** (направленность: «Государственные и муниципальные архивы»). Поэтому курс «Теория и практика перевода профильно-ориентированных текстов» 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

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
<p>УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>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);</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные нормы иностранного языка в области устной и письменной речи; – основные различия лингвистических систем русского и иностранного языка; – основные особенности слушания, чтения, говорения и письма как видов речевой деятельности; – основные модели речевого поведения; – основы речевых жанров, актуальных для учебно-научного общения; – сущность речевого воздействия, его виды, формы и средства; – основные средства создания вербальных и невербальных иноязычных текстов в различных ситуациях личного и профессионально значимого общения. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – реализовывать различные виды речевой деятельности в учебно-научном общении на иностранном языке; – вести диалог на иностранном языке; – осуществлять эффективную межличностную коммуникацию в устной

		<p>и письменной формах на иностранном языке;</p> <ul style="list-style-type: none"> – выполнять письменные и устные переводы материалов профессионально значимой направленности с иностранного языка на русский и с русского на иностранный язык; – создавать и редактировать тексты основных жанров деловой речи. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – языковыми средствами для достижения профессиональных целей на иностранном языке; – различными видами и приемами слушания, чтения, говорения и письма; – навыками коммуникации в иноязычной среде, обеспечивающими адекватность социальных и профессиональных контактов на иностранном языке; – приемами создания устных и письменных текстов различных жанров в процессе учебно-научного общения; <ul style="list-style-type: none"> – навыками реферирования и аннотирования научной литературы; – навыками социокультурной и межкультурной коммуникации,
<p>ПК-2 Владение основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере</p>	<p>ПК-2.1 Самостоятельно работает с различными источниками информации</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – методику работы с/над текстами социальной и профессиональной направленности в целях адекватной интерпретации прочитанного материала; – методику работы с информационными потоками для обеспечения деятельности аналитических центров, общественных и государственных организаций. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – понимать и правильно интерпретировать историко-культурные явления стран изучаемого языка, разбираться в общественно-политических институтах этих стран; – использовать навыки работы с информацией из различных источников на иностранном языке для решения профессионально значимых задач; – редактировать тексты профессионального и социально значимого содержания на родном и иностранном языках;

		<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – методикой и приемами перевода (реферативного, дословного); – навыками и методикой поиска страноведческой и профессиональной информации, пользуясь различными источниками (в том числе, Internet) – навыками по рецензированию и редактированию социальных, научно-популярных, научных, и публицистических работ по своей специальности на иностранном языке.
--	--	---

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Теория и практика перевода профильно-ориентированных текстов» относится к части блока дисциплин учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений.

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Русский язык и культура речи», «Иностранный язык».

В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: Проектная практика, Научно-исследовательская работа, Преддипломная практика.

2. Структура дисциплины

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

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
5	Семинары/лабораторные работы	40
6	Семинары/лабораторные работы	40
Всего:		80

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 64 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
5	Семинары/лабораторные работы	20

6	Семинары/лабораторные работы	22
	Всего:	42

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 102 академических часа.

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
5	Семинары/лабораторные работы	16
	Всего:	16

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 128 академических часов.

3. Содержание дисциплины

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

Сферы и ситуации иноязычного общения

1. Творческий поиск и осмысление информации:

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

2. Устные контакты:

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

3. Письменные контакты:

- заполнение анкет;
- реферирование;
- аннотирование;

- написание тезисов, сообщений, докладов.

Умения иноязычного общения

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.

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.

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.

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

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

Текущий контроль осуществляется в виде оценок контрольной работы и выполнения заданий на практических занятиях. Контрольная работа проводится на первом практическом

занятии, выявляет готовность студентов к практической работе и оценивается до 20 баллов. Максимальная оценка выполнения каждого практического занятия – 10 баллов.

Промежуточный контроль знаний проводится в форме итоговой контрольной работы, включающей теоретические вопросы и практическое задание, и оценивается до 40 баллов. В результате текущего и промежуточного контроля знаний студенты получают зачет по курсу».

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль:		
- работа на семинарах	5 баллов	20 баллов
- перевод текста	20 баллов	20 баллов
Промежуточная аттестация		40 баллов
Итого за семестр (дисциплину)		100 баллов

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

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

5.2. Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ A, B	«зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной,</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		сформированы на уровне – «высокий».
82-68/ С	«зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	«зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/ F,FX	не зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p>

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 на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.

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

Примерная тематика текстов на перевод (английский язык)

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.

Примеры контролирующих заданий (французский язык):

Les archives

Les archives publiques du patrimoine français comptent ...2793 kilomètres de rayonnages qui abritent aussi bien les listes électorales et les registres d'état civil que les archives des chefs d'état, les chartes ecclésiastiques ou les fonds des syndicats. Organisées « dans l'intérêt public, tant pour les besoins et la justification des droits des personnes physiques ou morales, publiques ou privées, que pour la documentation historique de la recherche », elles se répartissent entre divers services et centres spécialisés : les archives nationales qui regroupent cinq centres différents (le Centre d'accueil et de recherche des archives nationales, rue des Francs-Bourgeois à Paris, le Centre des archives contemporaines à Fontainebleau, le Centre des archives d'outre-mer à Aix-en-Provence, le Centre des archives des microfilms à Saint-Gilles du Gard et le Centre des archives du monde du travail à Roubaix), les services d'archives des collectivités territoriales (communales, départementales et régionales) ou des institutions publiques. Tous ces services sont rattachés à la direction des archives de la Culture. Près de 2000 archivistes sont employés au services de ce patrimoine en perpétuel renouvellement.

Lisez le texte, dégagez la structure du domaine des archives, faites la liste des mots-clés, parlez de l'organisation de cette branche.

Conservateur des archives.

Les missions :

Au sein des différents services et centres d'archives publics, ce bâtisseur de la mémoire assure trois grandes missions. La collecte des archives, tout d'abord, comprend l'inventaire, le tri, le classement des différents documents versés au centre. Chargés de déterminer ce qui doit être transmis ou non aux générations futures, le conservateur participe également à l'entretien et la restauration de documents de toute nature, qu'il s'agisse d'un papyrus du Xxe ou d'une lettre d'amour d'Alfred de Musset. Enfin, en tant que médiateur, il organise l'accueil du public et la mise à disposition des archives et contribue au rayonnement de ces témoins de notre histoire.

La Documentation

La documentation est entrée de plein fouet dans l'ère de nouvelles technologies, une révolution qui conforte le profond renouveau que connaît cette discipline depuis quelques années. L'image un peu vieillotte du documentaliste perdu dans ses rayonnages tend à disparaître {...}

Quelque 30000 en France, les professionnels de la documentation exercent dans des structures et à des niveaux de responsabilité très divers, depuis le veilleur technologique d'une grande multinationale jusqu'au responsable d'un CDI d'un collège en passant par le documentaliste de presse, l'iconographe ou le secrétaire de documentation d'un ministère.

Documentaliste

Les missions :

Qu'il travaille dans le privé ou dans le public, le documentaliste assure la gestion et la conservation du fonds documentaire, collecte des informations à partir des sources disponibles (depuis les périodiques jusqu'à internet), analyse et classe les différentes données recueillies, gère l'exploitation et la diffusion auprès du public sous forme de base de données, de fiches bibliographiques, de dossiers de synthèses, de revues de presse, etc.

Parfaitement au fait du secteur d'activité dans lequel il exerce, « branché » sur les multiples possibilités offertes par les NTIC, il est l'interface entre information brute et le public.

Le documentaliste peut également diriger un centre de documentation, au sein d'une entreprise dans un collège ou lycée. Pour cette dernière voie, le Capes de documentation a été mis en place et assimile le documentaliste à un enseignant.

Примерные темы дискуссий, сообщений, докладов, рефератов, презентаций и аналитических эссе по разделам дисциплины (немецкий язык).

1. Создание первых университетов.
2. Немецкая государственная библиотека и ее фонды.
3. Достопримечательности Берлина.
4. Возникновение первых библиотек.
5. Значение археологических находок.
6. Развитие книгопечатания в Германии и роль Гутенберга.

Примерные темы научных исследований студентов

1. Аннотация как краткое изложение текста, дающее общее представление о теме. Методика составления аннотации.
2. Реферат как форма изложения содержания текста в свернутом виде. Виды рефератов. Методика составления реферата.
3. Логико-смысловой анализ как особый вид работы с текстом. Его роль в понимании содержательной сущности текста.
4. Информационная структура текста. План текста. Виды планов и методика их составления.
5. Перевод как сложный вид речевой деятельности. Понятие эквивалентности перевода. Основные сложности переводческих трансформаций.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Список источников и литературы

Английский язык:

Основная литература

1. 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>
2. 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. Перевод. Анализ текста. Реферирование. Учеб. пособие по англ. яз. для всех направлений подгот. бакалавриата / Минобрнауки России, РГГУ, ИАИ. Москва : РГГУ, 2014. 79 с. ISBN 978-5-7281-1440-3 <http://elib.lib.rsuh.ru/elib/000006435>
2. Тихонов А. А. Английский язык. Теория и практика перевода: учебное пособие. М: Проспект, 2007. 120 с.
3. Фесенко Т. А. Теория и практика перевода: традиционная и новая парадигмы знаний: Учеб. пособие. Тамбов: Изд-во ТГУ, 2003. 90 с.
4. Халилова Л.А. English for Professional Purposes: Academic Reading, Writing and Speaking: Учебное пособие. Изд-во РГГУ, 2005. 320 с.
5. Harding H. Secretarial Procedures. Theory and Applications. Harlow (Essex): Longman-Pearson Education Ltd., 1997. 256 с.
6. 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 с.
24. Wiedenborner S. Writing Research Papers: A Guide to The Process. New York: St. Martin's Press, 2004. 416 с.
25. Williams C. Managing Archives: Foundations, Principles, and Practice. Oxford: Chandos Publishing, 2007. 248 p.

Сайты, связанные с документоведением и архивоведением

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

- 13) Records Management Policy [Электронный ресурс]. Режим доступа: https://www.records.nsw.gov.au/...records/...records.../records-management-policy_t, свободный
- 14) National Archives and Records Administration [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://www.archives.gov/>, свободный
- 15) Manual of Archives Administration [Электронный ресурс]. Режим доступа: americanarchivist.org/doi/pdf/10.17723/aarc.35.1.00lq720617608020, свободный
- 16) National Archives Administration [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://www.archives.gov.tw/English/>, свободный
- 17) Public Records and Archives Administration Department (PRAAD) [Электронный ресурс]. Режим доступа: https://en.wikipedia.org/.../Public_Records_and_Archives_Administration_Department, свободный
- 18) Modern Archives Administration and Records Management [Электронный ресурс]. Режим доступа: unesdoc.unesco.org/images/0006/.../067981EB.pdf, свободный
- 19) Manuals and Textbooks of Archives Administration and Records Management [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://unesdoc.unesco.org/images/0009/.../092443eo.pdf>, свободный
- 20) The National Archives and Records Administration [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://www.usa.gov/.../national-archives-and-records-administration>, свободный
- 21) The National Archives and Records Administration (NARA) [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://www.nara.gov/>, свободный
- 22) Building an Electronic Records Archive at the National Archives and Records Administration [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://www.nap.edu/.../building-an-electronic-records-archive-at-the-national-archives-and-records-administration>, свободный
- 23) National Archives and Records Administration: Federal Register [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://www.federalregister.gov/.../national-archives-and-records-administration>, свободный
- 24) US National Archives [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://www.youtube.com/USNationalArchives>, свободный
- 25) Division of Library and Information Services [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://dos.myflorida.com/library.../records-management/>, свободный

2. Информационно-учебные сайты

- 1) Википедия [Электронный ресурс]. Режим доступа: en.wikipedia.org, свободный
- 2) Образовательная группа “Iclass” [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.study.ru/support/tv/>
- 3) Словарь Мультитран [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://www.multitrans.ru/>, свободный
- 4) American Rhetoric. Top 100 Speeches [Электронный ресурс]. Режим доступа: www.americanrhetoric.com/top100speechesall.html, свободный
- 5) Audible Free Trial – free online English learning resource [Электронный ресурс]. Режим доступа: www.eslfast.com, свободный
- 6) Educational Project Fluent English [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.fluent-english.ru>, свободный
- 7) English Club [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.englishclub.com/teach-english.htm>, свободный

- 8) Exam and test preparation for GRE, GMAT, SAT, ACT and PSAT (Barron's Test Preparation) [Электронный ресурс]. Режим доступа: barronstestprep.com, свободный
- 9) Free Classic Audio Books [Электронный ресурс]. Режим доступа: www.freeclassicaudiobooks.com, свободный
- 10) Native English - Английские песни. Тексты песен на английском [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.native-english.ru/lyrics>, свободный
- 11) World English, English Language Activities, Exercises and Tests [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.world-english.org/>, свободный

3. Сайты средств массовой информации

- 1) ABC News [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.abcnews.go.com/index.html>, свободный
- 2) BBC World Service [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.bbc.co.uk/worldservice>, свободный
- 3) CNN World News [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://cnm.com/world>, свободный
- 4) MSNBC [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.msnbc.com/>,
- 5) Newsweek [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://www.newsweek.com/>, свободный
- 6) The Atlantic [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://www.theatlantic.com/world/>, свободный
- 7) The Economist [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://www.economist.com/>, свободный
- 8) The Guardian [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://www.theguardian.com/us>, свободный
- 9) The Time [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://time.com/>, свободный
- 10) The Washington Post [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.washingtonpost.com/>, свободный
- 11) The New York Times [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.nytimes.com/>, свободный
- 12) The Washington Times [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.washtimes.com/>, свободный

4. Сайты государственных органов США и Великобритании

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

5. Электронные словари

- 1) Cambridge Dictionary [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://dictionary.cambridge.org/ru/словарь/.../>, свободный
- 2) Англо-русский словарь под ред В.К.Мюллера [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://classes.ru/dictionary-english-russian-Mueller-term-35743.htm>,

3) Woordhunt [Электронный ресурс]. Режим доступа:

<https://woordhunt.ru/word/>, свободный

4) Oxford Dictionary of English (версия: 9.1.376) [Электронный ресурс]. Режим доступа:

<https://4pda.ru/forum/index.php?showtopic=509780>, свободный

Французский язык:

1. Источники

1.1.1. Bassi,C., Sainlos,A.-M. Administration.com. P. Cle International, 2016, 160 p.

2. Учебная литература.

2.1.1. Змеева Т.Е., Левина М.С. Французский язык для экономистов: учебное пособие. М.: Юрайт, 2016, 494 стр.

2.1.6. Gohard-Radenkovic,A. L'ecrit : strategies et pratiques. P. Cle International, 2005, 191p.

2.2. Дополнительная

2.2.1. [Шишковская О.В.](#), [Попова Г.Ф.](#), [Лыжина Т.Л.](#) Профессиональное общение. Французский язык. Уровни В2-С1. М.: МГИМО, 2015. 210 с.

2.2.2. Mauchamp Nelly. Les Français. Mentalites et comportements. P. Cle International, 2010, 159 p.

3. Словари, справочная литература.

3.1.1. Vittori, J.-M. Dictionnaire d'économie à l'usage des non-économistes. P.,Grasset, 2008

3.1.2. Penformis, J.-L. Vocabulaire progressif du français des affaires avec 250 exercices. P.Clé International, 2013, 92p.

4. Интернет-ресурсы

4.1.Обязательные

4.1.1. www.unipress.com

4.1.3. www.lemonde.fr

4.1.4. www.lefigaro.fr

4.2. Дополнительные

4.2.1. www.insee.fr

4.2.2. www.oecd.org

5.Газеты и журналы

5.2. Дополнительные

5.2.1. Alternatives

5.2.2. Courrier international

5.2.3. Management

5.2.4. L'entreprise

5.2.5. Les Echos

5.2.6. Le Figaro |supplément économique|

5.2.7. Le Monde |supplément économique|

Немецкий язык:

1.Камянова Т. Практический курс немецкого языка. – М. ООО «Дом славянской книги», 2015

2.Катаева А.Г., Катаев С.Д., Гандельман В.А. Немецкий язык для гуманитарных вузов. – М.: Юрайт, 2017

1. 3. Г.А Гришенкова А.Паль Политическое страноведение М.ФБГБОУ МГЛУ 2014

4. А Гришенкова А.Паль Русские и немцы. Аспекты межкультурной коммуникации. Москва 2017 год.

Дополнительная литература

- 1.Н.А Коляда.К.А Петросян Устные темы по немецкому языку(Для студентов вузов.).Феникс.2001 год.
2. Коноплёва Т.Г. Страноведение: Федеративная республика Германия. Ростов н/Д.: Феникс, 2007
3. Deutsche Wikipedia 2012
4. F.Gustav Bilder aus der deutschen Vergangenheit Andhof 2017.
5. Э.Н Большакова Немецкие праздники и обычаи. Санкт-Петербург. Антология 2007 год.\

Базы данных; информационно-справочные и поисковые системы:

[Goethe-Institut Moskau - Немецкий культурный центр им. Гёте в Москве](#)

www.goethe.de

Alumniportal-Deutschland.org

Deutschesprache.ru

Deutscherklub.ru

De-Online.ru

[DAAD \(www.daad.ru\)](http://DAAD (www.daad.ru))

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

Национальная электронная библиотека (НЭБ) www.rusneb.ru

ELibrary.ru Научная электронная библиотека www.elibrary.ru

Электронная библиотека Grebennikon.ru www.grebennikon.ru

Cambridge University Press

ProQuest Dissertation & Theses Global

SAGE Journals

Taylor and Francis

JSTOR

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

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

Состав программного обеспечения:

1. Windows
2. Microsoft Office

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 SE; дисплеем Брайля PAC Mate 20; принтером Брайля EmBraille ViewPlus;

- для глухих и слабослышащих: автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих; акустический усилитель и колонки;

- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата: передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1; компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

9. Методические материалы

9.1. Планы семинарских занятий

Английский язык

1.	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.	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.	Block 3 STANDARDISATION INFRASTRUCTURAL STANDARDS
4.	Block 4 RECORDS MANAGERS, ARCHIVISTS AND ARCHIVES A STOREHOUSE OF KNOWLEDGE ARCHIVES SERVE INDIVIDUALS AND SOCIETIES WHAT EXACTLY ARE ARCHIVES? COMMON TO ALL ARCHIVES A GOOD RECORDS MANAGER /ARCHIVIST: DUTIES AND QUALIFICATIONS
5.	Block 5 TYPES OF ARCHIVES & REPOSITORIES LOCAL RECORD OFFICE: A JUNIOR'S PERCEPTIONS LOCAL RECORD OFFICE: AIMS CITY ARCHIVES& REPOSITORIES: THE CONCEPT
6.	Block 6 ADMINISTERING ARCHIVES & REPOSITORIES RECORDS/ARCHIVES ADMINISTRATION ARCHIVES & REPOSITORIES IN RUSSIA: MODERNISED ACTIVITIES PRE-ARCHIVAL FUNCTIONS RECORDS APPRAISAL ARCHIVAL PRINCIPLES OF ARRANGEMENT

THE PRINCIPLE OF PROVENANCE ARCHIVAL DESCRIPTION AND FINDING AIDS SUBJECT GUIDES WHY DO RECORDS MANAGERS/ARCHIVISTS PRODUCE SUBJECT GUIDES? RESEARCH AND DESCRIPTION PREPARING A SUBJECT GUIDE

План практических занятий (французский язык)

Тематический план

1. История архивов. Античность, Средние века, Новое время, современность
2. Понятие архивистики
3. Современное состояние европейских архивов

План практических занятий

5 семестр

Занятие 1. Le fonds d'archives.

Особенности научного текста (морфология, семантика). Понятие терминологии.

Грамматика: способы выражения пассивности во французском языке

Учебная литература: Jean Favier. Les archives. Que sais-je ? Puf, 2013

Самостоятельная работа.

Занятие 2. Histoire des archives. L'Antiquité et le Moyen Age.

Структура научного текста. План, абзацы

Грамматика: безличные формы

Учебная литература: op.cit., ch. Première

Самостоятельная работа.

Занятие 3. Histoire des archives. Le Moyen Age.

Понятие коннектора, виды коннекторов

Грамматика: понятие анафорической замены

Учебная литература: op., cit., ch. Première

Самостоятельная работа.

Занятие 4. L'Époque moderne.

Способы создания целостности текста

Грамматика: модальное употребление условного наклонения

Учебная литература: op., cit. ch. 2

Самостоятельная работа.

Занятие 5. L'Époque moderne.

Способы создания связности текста.

Грамматика: способы употребления сложного будущего времени

Учебная литература: op., cit. ch. 2

Самостоятельная работа.

Занятие 6.

L'Époque contemporaine.

Понятие ключевых слов

Грамматика: особые случаи употребления вводных конструкций

Учебная литература: op., cit. ch. 3

Самостоятельная работа.

Аттестационное занятие – форма оценки: зачет

7 семестр

Занятие 1. Archivistique. Formation des archives contemporaines.

Формирование глоссария по специальности

Грамматика: абсолютная причастная конструкция

Учебная литература: op., cit. ch.4

Самостоятельная работа.

Занятие 2. Formation des archives contemporaines.

Особенности перевода названий и имен собственных

Грамматика: понятие транскрипции и транслитерации

Учебная литература: op. cit., ch.4

Самостоятельная работа.

Занятие 3. Problèmes de conservation

Переводческие трансформации

Грамматика: употребление времен в научном дискурсе

Учебная литература: op., cit. ch. 5

Самостоятельная работа.

Занятие 4. Problèmes de conservation

Переводческие трансформации

Грамматика: семантические возможности системы артиклей

Учебная литература: op., cit. ch.5

Самостоятельная работа.

Занятие 5. Les archives au service de l'histoire

Переводческие трансформации

Грамматика: префиксация и суффиксация

Учебная литература: op., cit. ch.6

Самостоятельная работа.

Занятие 6. Les principales archives européennes

Переводческие трансформации

Грамматика: другие способы словообразования

Учебная литература: op., cit. partie 3

Самостоятельная работа.

9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ

Реферат представляет собой краткое сжатое изложение научно-теоретического материала по выбранной аспирантом студентом теме. Тема выбирается из числа предложенных или может быть определена самостоятельно по рекомендации научного руководителя. Реферат должен включать в себя оглавление, введение, основную часть, заключение, список источников и литературы, составленный в соответствии со **стандартными требованиями** к оформлению литературы, в том числе к ссылкам на электронные ресурсы. Работа должна носить самостоятельный характер, в случае обнаружения откровенного плагиата (дословного цитирования без ссылок) реферат не засчитывается. Сдающий реферат студент должен продемонстрировать умение работать с литературой и источниками, отбирать и систематизировать материал, ясно и понятно излагать свои мысли.

Во введении обосновывается актуальность выбранной темы, определяются цели и задачи реферата, даётся анализ использованной источниковой базы, краткий анализ

историографической изученности темы, формируются предмет и объект исследования, говорится о его структуре.

В основной части, разбитой на разделы или параграфы, излагаются основные факты, связанные с темой исследования проводится их анализ, формулируются выводы (по параграфам).

Заключение содержит итоговые выводы и, возможно, предположения о перспективах проведения дальнейших исследований по данной теме.

Список источников и литературы должен быть составлен в алфавитном порядке в полном соответствии с государственными требованиями к библиографическому описанию. Среди источников вначале выделяются неопубликованные а потом опубликованные источники. Ссылки в тексте должны быть оформлены также в соответствии со стандартными требованиями.

Объём реферата – около 1 п.л. (около 40 000 знаков). Реферат должен быть напечатан (на компьютере текст лучше набирать через 1,5 или 2 интервала ШРИФТОМ 12 или 14) и представлен на бумажном носителе.

Реферат должен быть сдан преподавателю на предпоследнем семинарском занятии. По реферату выставляется до 15 баллов. В случае несдачи реферата студент не допускается до промежуточного контроля (зачёта, экзамена). Критерии оценки реферата приведены в пункте 5.2.

Подготовку реферата рекомендуется начинать с библиографического поиска и составления библиографического списка источников и литературы, а также подготовки плана работы. Каждый из намеченных пунктов плана должен опираться на различные источники и литературу. Текст реферата должен быть связным, недопустимы повторения, фрагментарный пересказ разрозненных сведений и фактов. Титульный лист готовится в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению титульных листов дипломных работ.