

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра лингвистического образования и межкультурной коммуникации

ENGLISH FOR RECORDS MANAGERS AND ARCHIVISTS

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ

Направление подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность Документационный менеджмент

Сургут, 2017

УДК 811.111(07)
ББК 81.432.1я81
Е 56

Печатается по решению
Редакционно-издательского совета СурГПУ

*Учебно-методическое пособие утверждено на заседании кафедры
лингвистического образования и межкультурной коммуникации
15 февраля 2017 года, протокол № 9*

Рецензенты:

Карнюшина В.В., кандидат филологических наук, доцент
кафедры лингвистики и межкультурной коммуникации
Сургутского государственного университета.

Коваленко А.В., кандидат педагогических наук, доцент
кафедры лингвистического образования и межкультурной коммуникации
Сургутского государственного педагогического университета

Е 56 English for Records Managers and Archivists : учеб.-метод. пособие:
Направление подгот. 46.03.02 Документоведение и архивоведение / Направленность:
Документационный менеджмент / Бюджет. учреждение высш. образования Ханты-
Манс. авт. округа – Югры "Сургут. гос. пед. ун-т" ; авт.-сост : С. В. Овчаренко. – Сургут :
РИО СурГПУ, 2017. – 163, [1] с.

Представленное пособие подготовлено в рамках изучения дисциплины "Ино-
язычная терминология" и составлено в соответствии с требованиями федерального
государственного образовательного стандарта высшего образования по направле-
нию подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение / Направленность:
Документационный менеджмент. Пособие ориентирует обучающихся на формиро-
вание навыков чтения текстов профессиональной направленности, овладение
специальной терминологией, расширение кругозора и повышение общей культуры.

Данное учебно-методическое пособие содержит два тематических модуля
"Records and Archives Management" и "Employment and Business Documents", отра-
жающих профессиональную сферу общения, а также включает англо-русский сло-
варь документоведческой терминологии, библиографический список источников для
самостоятельного чтения и приложения.

Тексты и задания пособия могут быть также использованы учителями ино-
стрного языка, студентами очной и заочной форм обучения.

УДК 811.111(07)
ББК 81.432.1я81

© Сургутский государственный педагогический университет, 2017

ОГЛАВЛЕНИЕ

Предисловие	4
MODULE I. RECORDS AND ARCHIVES MANAGEMENT	10
Unit 1. Records Management System	12
Unit 2. Records Manager Job Description	19
Unit 3. The Value of Archives	27
Unit 4. The Mission of an Archivist	35
Unit 5. Iron Mountain – a World Leader in Information Management Services	45
MODULE II. EMPLOYMENT AND BUSINESS DOCUMENTS	52
Unit 6. Physical Appearance of Documents	54
Unit 7. How to Write a Good CV (Resume)	62
Unit 8. Effective Cover Letters	73
Unit 9. Successful Interviews	86
Unit 10. Business Letters	100
Англо-русский словарь документоведческой терминологии	122
Учебно-методическое и программное обеспечение	142
APPENDIX. USEFUL LANGUAGE	147
Appendix 1. Preparing to Apply	148
Appendix 2. CVs	150
Appendix 3. Cover Letters	152
Appendix 4. Going Through the Interview	154
Appendix 5. Common Interview Questions	158
Appendix 6. Business Letters Vocabulary	160
Appendix 7. Abbreviations in Correspondence	163

ПРЕДИСЛОВИЕ

Предлагаемое учебно-методическое пособие "English for Records Managers and Archivists" является составной частью учебно-методического комплекса по дисциплине: "Иноязычная терминология" для студентов II курса по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение / Направленность: Документационный менеджмент.

Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина "Иноязычная терминология" относится к базовой части цикла дисциплин Б1. Б.26 "Гуманитарные, социальные и экономические дисциплины", имеющие тесную связь с дисциплинами профессионального цикла. Для освоения дисциплины студенты используют знания, умения, навыки, сформированные в процессе изучения дисциплины "Иностранный язык". Программа дисциплины составлена с учетом компетентностного подхода и отвечает требованиям ФГОС ВО по данному направлению подготовки.

Цель дисциплины – формирование у студентов-документоведов концептуальной деловой картины мира и иноязычной профессиональной компетенции в устном и письменном деловом общении.

Задачи дисциплины:

1. Овладеть определенным минимумом лексических единиц иноязычной терминологии по профилю направления подготовки, эквивалентами основных слов и выражений профессиональной речи на английском языке.
2. Овладеть навыками восприятия, узнавания и понимания предъявляемых иноязычных терминов в их аутентичном окружении.
3. Способствовать формированию навыков активного оперирования приобретенными сведениями о профессионально-ориентированной специфике терминологической лексики изучаемого языка.
4. Способствовать формированию умения активно использовать межпредметные связи в процессе систематизации знаний.
5. Освоить способы делового (устного и письменного) общения на английском языке.

Компетенция обучающегося, формируемая в результате освоения дисциплины:

- способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5).

В результате изучения дисциплины обучающийся должен знать:

- языковые нормы английского языка (произносительную, графическую, грамматическую, лексическую);
- иноязычные специальные термины и терминологические словосочетания, связанные с приобретаемой профессией, в иноязычном тексте по направлению подготовки;
- нормы и формы официально-деловой письменной речи, международные и национальные стандарты видов и разновидностей служебных документов;
- функциональные стили и особенности их взаимодействия на английском языке в области межкультурной и профессионально-ориентированной коммуникации;
- правила речевого (устного и письменного) этикета в соответствии с ситуацией общения.

уметь:

- осуществлять качественную устную и письменную коммуникацию в современном поликультурном пространстве;
- распознавать литературные нормы языка, приемы устной и письменной коммуникации на английском языке;
- читать на английском языке литературу по профилю направления подготовки с целью поиска информации из зарубежных источников;
- переводить тексты по профилю направления подготовки со словарем.

владеть:

- навыками использования основной иноязычной терминологии по направлению подготовки (знать русские эквиваленты основных слов и выражений профессиональной речи);
- навыками извлечения информации из прослушанного или прочитанного иноязычного текста;
- схемами просмотрового, поискового, изучающего и ознакомительного видов чтения;
- методами поиска и использования источников информации на английском языке;
- основами реферирования, аннотирования литературы по направлению подготовки;
- навыками подготовки текстовых документов в профессиональной деятельности;
- навыками речевого (устного и письменного) этикета в области межличностной, межкультурной и профессиональной коммуникации на английском языке.

иметь опыт:

- использования различных форм, видов устной и письменной коммуникации на английском языке в учебной и профессиональной деятельности;
- осуществления устной и письменной коммуникации на английском языке в процессе обучения и участия в научно-исследовательской работе;
- поиска специальной информации в области профессиональной деятельности на английском языке из зарубежных источников (работа с иностранными сайтами);
- распознавания деловой документации на английском языке;
- потребления основных норм официально-деловой письменной речи, международных и национальные стандарты видов и разновидностей служебных документов;
- ведения деловой переписки (читать и понимать документацию и информационные материалы на английском языке);
- самостоятельно вести деловое общение по телефону и с помощью других видов голосовой связи;
- владения набором действий для осуществления делового общения и переписки на английском языке с учетом правил и традиций страны изучаемого языка;
- употребления формул речевого этикета в соответствии с ситуацией общения.

Структура и содержание дисциплины

Дисциплина «Иноязычная терминология» изучается на 2 курсе (4 семестр). Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа, из них: 36 часов – аудиторные занятия, 36 часов – самостоятельная работа, 2 часа – промежуточная аттестация.

Поскольку дисциплина носит практический характер, *соотношение аудиторной и самостоятельной работы* предлагается в объеме 50% на 50%. *Основными формами* организации учебного процесса являются практические занятия, которые требуют домашней подготовки в объеме не менее двух часов. Самостоятельная ра-

бота студентов предполагает чтение иноязычных профессионально-направленных текстов, работу по расширению индивидуального словарного запаса, а также закреплению умений и навыков, приобретенных в ходе практических занятий (лексико-грамматические упражнения, тесты, кроссворды). Индивидуальные занятия предусматривают отчет по самостоятельной работе студентов, работу с дополнительными дидактическими материалами, выполнение тестовых заданий, консультирование студентов по интересующим их проблемам в рамках учебной дисциплины. *Текущий контроль* включает в себя – вопросно-ответные упражнения в устной и письменной форме; микродоклады и сообщения; презентации и тестовые задания на аудирование и чтение; лексико-грамматические трансформации; проектные задания, выполняемые в устной и письменных формах на практических занятиях. *Промежуточная аттестация* – зачет в виде компьютерного тестирования, который выставляется по результатам освоения двух модулей. В качестве средств обучения используются учебная литература, дидактический материал, Интернет-ресурсы.

Образовательные и информационно-коммуникационные технологии

Образовательный процесс по дисциплине строится на основе комбинации образовательных технологий, как традиционных, так и новых, направленных на развитие у обучающихся способностей к самостоятельному мышлению (анализу, интерпретации, оценке и др.), творческому решению проблем, самообразованию: технология критического мышления, организация дискуссий и т.д. Интерактивные формы учебных занятий включают дискуссию, деловую игру, мозговую штурм, метод “кейс-стади” и т.д. Информационные технологии – образовательный портал. Технические средства обучения и оборудование – компьютер, мультимедийный проектор, экспозиционный экран.

Предлагаемое учебно-методическое пособие “English for Records Managers and Archivists” является составной частью учебно-методического комплекса по дисциплине: “Иноязычная терминология” для студентов II курса по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение / Направленность: Документационный менеджмент.

Учебный материал пособия отрабатывается во всех видах речевой деятельности: чтение, говорение, аудирование и письмо и построен на основе таких тем, как “Документовед, его обязанности и квалификация”, “Организация документооборота”, “Хранение документов. Номенклатура дел”, “Архивное дело”, “Устройство на работу. Собеседование. Резюме”, “Типы документов и деловых писем”.

Подбор текстов настоящего пособия обусловлен задачами выработки навыков просмотрового, поискового, изучающего и ознакомительного видов чтения, расширения словарного запаса у обучающихся и постепенного формирования у них базового понятийного аппарата документоведческих терминов, необходимого для чтения и реферирования специальной профессионально-ориентированной литературы.

Цель пособия “English for Records Managers and Archivists”, состоит в совершенствовании коммуникативных умений обучающихся в области межличностного, межкультурного и профессионально-ориентированного взаимодействия.

Цель реализуется в следующих **задачах**:

1) освоить лексический и терминологический минимум профессиональной сферы общения, а также социокультурные особенности, связанные с приобретаемой профессией;

2) освоить коммуникативные стратегии и способы делового (устного и письменного) иноязычного общения, связанные с процессом трудоустройства и приобретаемой профессией.

Пособие содержит два модуля (учебных элемента): УЭ I “Records and Archives Management”, УЭ II “Employment and Business Documents”, которые строятся по тематическому принципу. Распределение учебной нагрузки представлено в таблице 1.