Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Институт бизнеса и делового администрирования

Кафедра Деловых коммуникаций и английского языка

УТВЕРЖДЕНА
решением Ученого совета
Института бизнеса и делового
администрирования
Протокол от «08» сентября 2016г.
№____4_____

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ОД.2 Иностранный язык профессиональной деятельности
(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

направление подготовки

_____41.03.01 Зарубежное регионоведение_____
(код, наименование направления подготовки)

__«Экономическое и политическое развитие стран Востока»__
(направленность (и) (профиль (и) специализация (ии))

_____бакалавр_____
(квалификация)

_____очная_____
(форма(ы) обучения)

Год набора 2016

Москва 2016

Автор–составитель:
К.п.н., доцент, Янковская Наталья Борисовна

Заведующая кафедрой деловых коммуникаций и английского языка
К.п.н., доцент, Янковская Наталья Борисовна

Оглавление

1.Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы....4

2.Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО....5

3.Содержание и структура дисциплины....5

4.Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине....8

5.Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины....21

6.Учебная литература и ресурсы информационно-коммуникационной сети «Интернет», включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине....22

6.1 Основная литература....22

6.2 Дополнительная литература....22

6.3 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы....23

6.4 Нормативные правовые документы....23

6.5 Интернет-ресурсы....23

7.Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы....23

1.Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

Дисциплина Б1.В.ОД.2 «Иностранный язык профессиональной деятельности» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-1	Владение базовыми навыками ведения официальной и деловой документации на языке (языках) региона специализации	ПК-1.2	Способность вести официальную и деловую документацию на китайском языке, осуществлять письменное деловое общение, вести переписку
ПК-2	Способность вести диалог, переписку, переговоры на иностранном языке, в том числе языке (языках) региона специализации, в рамках уровня поставленных задач	ПК-2.1	Способность осуществлять устное деловое общение, вести диалог, переговоры на иностранном языке
		ПК-2.2	Способность осуществлять письменное деловое общение, вести переписку
ПК-3	Владение техниками установления профессиональных контактов и развития профессионального общения, в том числе на иностранных языках, включая язык (и) региона специализации	ПК-3.2	Овладение техниками установление профессиональных контактов и развитие профессионального общения на иностранном языке

В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
	ПК-1.2	**следующие знания:** • деловой и общественно-политической лексики, форм письменного общения, требований по оформлению деловых документов, норм делового этикета; **следующие умения:** • выбирать адекватную форму письменного делового общения, при соблюдении принятых в регионе форм правильно формировать содержание официальной и деловой документации. **следующие навыки:**

		ведения документации, осуществления официальной и деловой переписки, достижения цели коммуникации.
	ПК-2.1 ПК-2.2 •	**следующие знания:** деловой и общественно-политической лексики, форм общения, требований по оформлению деловых документов, норм делового этикета; **следующие умения:** выбирать адекватную форму делового общения, формировать содержание, аргументировать, обосновывать выводы, исходя из поставленной цели. **следующие навыки:** достижения цели коммуникации, ведения переговоров и деловой переписки.
	ПК-3.2 •	**следующие знания:** деловой лексики на китайском и иностранном языке, форм общения, норм делового этикета, особенностей местной деловой культуры зарубежных стран; **следующие умения:** выбирать адекватную форму делового общения, формировать содержание, аргументировать, обосновывать выводы, исходя из поставленной цели. **следующие навыки:** достижения цели коммуникативного общения, проведения переговоров, совещаний, ведения деловой переписки.

2.Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.В.ОД.2 «Иностранный язык профессиональной деятельности» относится к обязательным дисциплинам вариативной части ОП ВО, изучается в 3,4,5,6,7,8-м семестрах, общая трудоемкость дисциплины составляет 27 ЗЕ / 972 академических/729 астрономических часа, в том числе 700 академических/525 астрономических часов контактной работы (700/525 часов практических занятий), 164 академических/123 академических часа СРС.

Для изучения данной дисциплины необходимы знания, умения и навыки, формируемые в процессе изучения дисциплины Б1.Б.2 «Иностранный язык».

Формы промежуточной аттестации – 2 зачета (5,7-й семестры), 2 экзамена (6,8-й семестры, 108 академических часа).

3.Содержание и структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины ак.ч./астр.ч.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
1	Теория и практика перевода	228/ 171			180/ 135		48/ 36	КР
2.	Практика устной и письменной речи	374/ 280,5			300/ 225		74/ 55, 5	КР, П
3.	Практика устной и письменной речи. Модуль «Газета»	262/ 196,5			220/ 165		42/ 31, 5	КР
Промежуточная аттестация		108/ 81						3 зачета в письменно-устной форме 3 экзамена в письменно-устной форме
Всего:		972/ 729			700/ 525		164 / 123	108/81

**- формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР), коллоквиум (К), эссе (Э), реферат (Р), диспут (Д) и др.*

Содержание дисциплины (модуля)

п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)
1	Теория и практика перевода	Способы перевода. Типы трансформаций и замен. Способы членения текста. Выделение плана содержания и плана выражения. Регулярные межъязыковые соответствия. Способы передачи неоднородных грамматических явлений. Основные типы лексических и грамматических трансформаций. Структурные трансформации в контексте перевода. Синтаксические замены. Перевод идиом и фразеологических единиц. Стилистические приемы перевода на уровне лексики. Перевод синонимов. Приемы передачи лексики, не имеющей эквивалентных вариантов. Стилистические возможности словообразования. Перевод профессиональной терминологии. Перевод английских и американских газетно-журнальных

		источников.
2.	Практика устной и письменной речи	**Государственное устройство и политическая система Великобритании.** Парламентская монархия. Законодательная власть. Двухпалатный парламент. Палата лордов и палата общин. **Государственное устройство и политическая система США.** Федеративное государство. Конституция. Полномочия Президента. Выборная система. Основные политические партии **Великобритании и США.** **Образование в Великобритании и США.** Терроризм и преступность. Транснациональный характер проблем. Зависимость от социально-экономических условий. **Социальные проблемы в обществе.** Безработица, инфляция, загрязнение окружающей среды, нарушение прав человека, алкоголизм, бандитизм, наркомания и др. **Национальная и глобальная безопасность.** Кризис национальной идентичности, кризис глобального управления, международный терроризм. Роль международного права в обеспечении безопасности. **Единое мировое информационное пространство.** Информационное оружие, как средство ведения информационного противоборства. **Интеграция России в мировое сообщество.** Перестройка внешнеэкономической специализации; активизация участия в международном разделении труда; переход на международные стандарты экономического развития. **Международные организации.** Межправительственные и неправительственные. Международные экономические организации, классификация, основные функции. Международные валютные и финансово-кредитные организации. Международный договор. ООН, ОБСЕ, МВФ, ЕС и др. **Язык и политика.** Язык политики. Сила языка. Пропаганда и политика. Политкорректность. **Дипломатический этикет.** Искусство устанавливать цивилизованные отношения, разрешать конфликты, преодолевать противоречия, вести деловые переговоры, играть роль посредника, заключать и подготавливать международно-правовые соглашения, уметь грамотно обмениваться информацией, эффективно ее обрабатывать и использовать на пользу своего дела. **Отношения в компании.** Выстраивание отношений в компании. Роль управляющего. Создание команды. Технологии достижений. Ключевые

		факторы успеха. **Лидерство.** Концепции лидерства. Типы лидерства. Необходимые условия для успешной деятельности. Роль мотивации. **Характеристика успешного менеджера.** Требовательность, критичность, интеллект, высокая самооценка и пр. **Стили управления.** Задачи, функции и роли менеджеров. Социально-психологические аспекты эффективного управления. Риски. Фондовый риск, валютный и процентный риски. Риск-менеджмент на предприятии. **Антикризисное управление.** Человеческий фактор антикризисного управления.
3.	Практика устной и письменной речи. Модуль «Газета»	**Газетно-информационный жанр.** Особенности газетно-публицистического стиля. Основные функции газеты. **Типы газет (на примере Великобритании).** Широкополосные и таблоиды. Особенности формата. Разделы и рубрики. **Газетные статьи.** Структура и построение. Первый абзац и его роль (lead). Типы газетных статей. **Газетные заголовки.** Типы заголовков по сложности и по цели эмоционального воздействия. Функции заголовков. Заголовки и подзаголовки. Грамматические особенности. Использование специальной лексики. Рекомендации по чтению и переводу заголовков. **Новости.** Печатные, аудио- и видео-новости. Презентация новостей. **Особенности перевода газетно-публицистического стиля.** Использование готовых формул, клише, политических штампов.

4.Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

4.1.1.Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

В ходе реализации дисциплины Б1.В.ОД.2 «Иностранный язык профессиональной деятельности» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся при проведении *практических занятий:* презентации, контрольные грамматические упражнения, контрольные работы, упражнения на перевод, дискуссии, кейсы, доклады, эссе, рефераты.

4.1.2.Промежуточная аттестация проводится в форме зачета и экзамена

4.2.Материалы текущего контроля успеваемости

Примерный перечень презентаций:

1. Государственное устройство и политическая система Великобритании
2. Государственное устройство и политическая система США
3. Образование в Великобритании и США
4. Интеграция России в мировое сообщество
5. Международные организации
6. Дипломатический этикет
7. Ключевые факторы успеха
8. Стили управления

Пример упражнения на перевод

Сопротивление изменениям – это неизбежное явление, компании не могут стоять на месте. Любое изменение традиционных методов вызывает сопротивление у всех, кого оно касается. Чтобы справиться с этой проблемой, предусмотрительный менеджер должен понять, почему рядовые сотрудники не хотят перемен, переоценить риски и попытаться вселить уверенность в людей. Его изобретательность и дальновидность могут стать решающим фактором в решении этого вопроса.

Люди сопротивляются переменам по трем основным причинам:

- *неопределенности.* Человек может сопротивляться изменениям, которые ему навязываются, просто потому, что он или она не знает, каковы будут их последствия. Люди привыкли к устойчивому развитию компании и не готовы к неожиданным вызовам, поэтому все изменения должны быть последовательными Позитивное отношение к изменениям должно приветствоваться и поощряться.
- *ощущению потерь.* Сотрудники могут считать, что новшества уменьшат их полномочия в принятии решений, доступ к информации, автономию и привлекательность поручаемой им работы.
- *убеждению, что перемены ничего хорошего не принесут.* Люди могут думать, что планируемые изменения не принесут плоды, а лишь будут представлять нецелесообразный риск.

Причины сопротивления преобразованиям:

1. *Экономические* - связанные с потенциальной возможностью потери дохода или его источников в результате кризиса, который сильно ударил по компании. Люди боятся сокращений, безработицы, уменьшения зарплаты, переезда компании в другой город.
2. *Организационные. Многие люди, которые работают в компании уже много лет, не склонны* менять сложившуюся систему отношений, нарушать существующую расстановку сил, они опасаются за будущую карьеру, и не готовы брать на себя новые обязательства.
3. *Личностные* - связанные преимущественно с психологическими особенностями людей. Здесь может идти речь о силе привычки, инертности, страхе перед новым, неизведанным. Большинству людей вообще не нравится, когда нарушается привычный ход событий. В процессе перемен неизбежно возникает угроза должности, личной власти, статусу, положению в организации, уважению в глазах руководства и коллег. Наконец, личное сопротивление может основываться на осознании своей некомпетентности, неверии в собственные силы, способность освоить новые виды деятельности, нежелании преодолевать трудности и переобучаться.
4. *Социально-политические причины*. Здесь можно назвать такие факторы, как отсутствие у людей убежденности в их необходимости, во многом обусловленное недостаточной информированностью об их целях, методах, ожидаемых выгодах и возможных потерях. Усилению сопротивления способствуют такие обстоятельства, как рутина, недостаточная квалификация и высокая текучесть кадров, враждебная внутренняя атмосфера, авторитарные методы руководства.

Организационное сопротивление имеет три разновидности:

- сопротивление передаче полномочий. Организационные изменения с неизбежностью меняют баланс политических сил, приводят к новым полномочиям, а иногда и к смене части управленческой команды.
- инертность сложных организационных систем. Организация является сложным социальным организмом, где все процессы взаимосвязаны. Изменения одного элемента приводят к изменениям во всей системе. Чем больше организация, тем сложнее запустить процесс преобразований.
- из-за привычки опираться на старые проверенные шаблоны,
- любые организационные изменения требуют отвлечения ресурсов (финансовых, временных, людских) от прямой деятельности. Поэтому, к сожалению, многие организации начинают изменения, *когда стоит очень жесткий выбор:* измениться или погибнуть. Этот факт действительно опасен, так как в период кризиса резко ограничивается количество ресурсов, которые можно использовать в процессе изменений.

Пример экзаменационной контрольной работы

I. Translate into English and make up sentences to demonstrate the usage

a. обанкротиться_____
_____

b. акционеры_____
_____

c. поднимать узнаваемость бренда
_____
_____

d. конкурентные цены
_____
_____

e. вести переговоры
_____
_____

f. продуктовый ассортимент
_____
_____

g. устойчивое развитие
_____
_____

h. сокращения персонала vs. сокращать штат
_____
_____

i. улучшать производственные мощности
_____
_____

j. текучка кадров
_____
_____

k. налоговые льготы
_____

l. уполномочивать, давать право (принимать решения)
_____

m. накладные расходы
_____

n. выходить на пенсию

_____

o. начать с нуля

_____

p. убедительный_____

_____

q. врожденная способность

_____

_____

r. продвигаться по службе

_____

_____

s. отвечать на вызов

_____

_____

t. несправедливое увольнение

_____

Maximum 8 points – yours _____

II. Write explanations

1. value for money _____

_____

2. price-conscious _____

_____

3. dramatic _____

_____

4. a warehouse _____

_____

5. a high profile boss _____

_____

6. hot-desking _____

_____

7. a competitive edge _____

_____

8. performance _____

_____

9. to reassess _____

_____

10. to deregulate _____

_____

Maximum 3,5 points – yours _____

III. Define the word

a. _____ is the percentage of the total amount of sales of the particular product that a company has

b. _____ is the end result of something
c. _____ is when the company employs another company to do the work
d. _____ is knowledge or understanding of a particular subject, situation or thing, for example brand
e. _____ means to increase sharply for example sales, production
f. _____ is money that one person, organization, country, etc. owes to another
g. _____ is the part of economic cycle when prices or the value of stocks, shares, production etc. fall
h. _____ is money that a business or organization has to spend on something
i. _____ are special buildings, equipment and services provided for a particular use such as sport, shopping, production etc.
j. _____ are used to encourage people to work harder, produce more
k. _____ is when someone loses the job because of crises or the job is no longer needed
l. _____ is a company that provides products or materials for another company
m. _____ are money or property that a person or company owns
n. _____ is an amount of business done in a particular period, measured by the amount of money obtained from customers for goods or services
_____ is the rate at which workers leave an organization and are replaced by others
o. _____ is to achieve a level that has been set
_____ is to finish something on time
_____ is to be up to the requirements

Maximum 3,5 points – yours _____

IV. Fill in prepositions where necessary

1 They promised to compensate…….the inconvenience
2 They sell products…….. very competitive prices
3 What are the reasons…… their bankruptcy?
4 The demand…… these products has increased recently.
5 I don't know what influenced…… his decision.
6 He is in charge ……. Customer Service department
7 This campaign is targeted …… young people
8 They are very good at handling…….customers' complaints.
9 He is known …..his attention…. detail.
10 There is no point……. relaunching this product.
11 Everybody understands the need ….. expansion
12 He works ……..a big advertising company
13 They place great emphasis ……recruitment procedures
14 Now they are looking for the solution…….the problem.
15 They have been collaborating…… the project for several months.
16 He reported …. the problem to the Head of the Department.
17 They decided to expand……new markets.
18 The increase……..unemployment is caused by many factors
19 You have to do business….. challenging circumstances.
20 They have never faced…….such competition before.
21 Unfortunately, this situation is……. our control.
22 The approach……managing people differs from company to company.

Maximum 5 points – yours _____

V. Complete the sentences with suitable character adjectives

a. He is very _____ . He has sacked everyone who got in his way.
b. I like that you are _____ . You behave in a confident way and you are quick to express your opinions and feelings.
c. Our boss is friendly and _____ . She is very easy to talk to.
d. She is very _____ . She would never approve of any policies that were remotely unethical.
e. What they need is a _____ person who can choose the right course of action even in a very difficult situation.
f. What I like about our new boss is his _____ attitude. He's so good at giving us support and confidence.
g. Many people find him rather _____ . He rarely expresses his opinions and never shows how he feels.
h. The new office manager has rather _____ ideas. Not only does he want to change the way we work, he also wants us to think in new ways!
i. He's very good at pointing out problems with people and systems in the company. He is often _____ , but this helps make improvements.
j. He's very _____ . He doesn't like trying new ideas.

Maximum 5 points – yours _____

VI. Translate into English

1. Коммерческая реклама вынуждена придумывать все новые способы завоевать зрителя, пресыщенного потоками информации.

_____
_____
_____
_____

2. Из-за политической нестабильности многие компании сейчас пересматривают риски ведения бизнеса в этом регионе.

_____
_____
_____

3. Лидер должен быть настойчивым и быть готовым идти на риск, если это целесообразно.

_____
_____

4. Если компания хочет провести глобальные изменения, они должны не навязывать их, а стараться подготовить людей и сделать их проще.

_____
_____
_____
_____

5. Если бы они устранили эту практику раньше, не было бы необходимости проводить такие изменения.

_____
_____

6. Атмосфера в компании достаточно враждебная, поэтому люди не привыкли к постоянному диалогу и сопротивляются всем идеям, которые им навязываются.

_____
_____
_____
_____

7. Он возражает против перезапуска продукта.

_____
_____

8. Если бы у них было новое оборудование, кризис не ударил бы так сильно.

_____
_____
_____

9. Если бы не сократили зарплату, он бы не подал бы заявление об увольнении.

_____
_____

10. Предусмотрительный лидер должен понять, почему рядовые сотрудники сопротивляются переменам, и попытаться вселить уверенность благодаря своей дальновидности и изобретательности.

_____
_____
_____

11. Есть вещи, которые не нужно доказывать, например, что текст рекламной статьи будет прочитан только, если у нее удачный и просто сформулированный заголовок. Когда речь идет о рекламном щите, он должен бросаться в глаза.

_____
_____
_____
_____

12. Если мы обновим имидж компании, это приведет к устойчивому развитию.

_____
_____

13. Мы не можем разобраться, почему в компании такие потери.

_____
_____

14. Отсутствие квалификации, высокая текучка кадров, враждебная внутренняя атмосфера усиливают сопротивление неожиданным вызовам. Многие привыкли опираться на старые проверенные шаблоны.

_____
_____
_____
_____

15. Мне не следовало бы говорить о своих планах, к сожалению, они пошли наперекосяк.

_____
_____

16. Вы должны понимать, что в этом проекте не может быть никакой халтуры, только тогда результаты принесут плоды.

_____
_____
_____

Maximum 15 points – yours _____

Total maximum 45 points – yours _____

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-1	Владение базовыми навыками ведения официальной и деловой документации на языке (языках) региона специализации	ПК-1.2	Способность вести официальную и деловую документацию на китайском языке, осуществлять письменное деловое общение, вести переписку
ПК-2	Способность вести диалог, переписку, переговоры на иностранном языке, в том числе языке (языках) региона специализации, в рамках уровня поставленных задач	ПК-2.1	Способность осуществлять устное деловое общение, вести диалог, переговоры на иностранном языке
		ПК-2.2	Способность осуществлять письменное деловое общение, вести переписку
ПК-3	Владение техниками установления профессиональных контактов и развития профессионального общения, в том числе на иностранных языках, включая язык (и) региона специализации	ПК-3.2	Овладение техниками установление профессиональных контактов и развитие профессионального общения на иностранном языке

Этап освоения компетенции	Критерий оценивания	Показатель оценивания

ПК-1.2 Способность вести официальную и деловую документацию на китайском языке, осуществлять письменное деловое общение, вести переписку	Соблюдает требования к языку (лексическая и грамматическая адекватность) официального делового общения. Соблюдает требования по оформлению официального и делового документа. Отбирает содержание делового документа, адекватное цели его написания. Демонстрирует знание норм делового этикета.	Текст выполнен с соблюдением стилистических норм. Обучающийся не испытывает затруднений в выборе языковых средств. Выполнены требования по оформлению документа. Содержание документа логически выстроено в соответствии с выбранной формой. Использована специфическая лексика, применяемая в деловой сфере.
ПК-2.1 Способность осуществлять устное деловое общение, вести диалог, переговоры на иностранном языке	Выбирает адекватную форму делового общения. Соблюдает требования к языку (лексическая и грамматическая адекватность) делового общения. Подбирает адекватные аргументы. Демонстрирует знание норм делового этикета.	Выстроена внутренняя логика делового общения. Не испытывает затруднений в выборе языковых средств. Использована специфическая лексика, применяемая в деловой сфере. Обосновывает выводы исходя из поставленной цели.
ПК-2.2 Способность осуществлять письменное деловое общение, вести переписку	Соблюдает требования по оформлению делового документа. Отбирает содержание делового документа, адекватное цели его написания. Демонстрирует знание норм делового этикета.	Текст выполнен с соблюдением стилистических норм. Выполнены требования по оформлению документа. Содержание документа логически выстроено в соответствии с выбранной формой. Использована специфическая лексика, применяемая в деловой сфере.
ПК-3.2 Овладение техниками установление профессиональных контактов и развитие профессионального общения на иностранном языке	Обучающийся демонстрирует: – знания иноязычной деловой лексики, грамматики, форм общения, требований к оформлению деловых документов, норм делового этикета, особенностей местной деловой культуры зарубежных стран; – умение выбрать адекватную форму делового общения на иностранном языке,	Обучающийся способен: – адекватно и по назначению использовать иноязычные языковые средства, деловую лексику, контекст общения, в том числе кросс-культурный; – обосновывать выводы исходя из поставленной цели, общаясь на иностранном языке; – целесообразно и структурированно провести беседу, переговоры на иностранном языке; – вести деловую корреспонденцию с соблюдением стилистических и этических норм, требований по

	подобрать адекватные аргументы; – навыки проведения переговоров, собраний, участия в дискуссиях на иностранном языке; – навыки ведения деловой корреспонденции на иностранном языке.	оформлению документа с учетом контекста обещания на иностранном языке

4.3.2. Типовые оценочные средства

Пример экзаменационных тем

Thematic Areas for Presentations and Discussion

1. How does globalization affect the business environment?
2. What risks does change and restructuring bring to companies and the staff?
3. How does IT influence business today?

4. Where is the modern company heading? What might the company of the future look like?
5. How do companies develop a successful strategy? What is the use of the SWOT analysis?
6. What advice would you give to a leadership council of the company which is on the brink of bankruptcy?
7. Advise on how to avoid potential risks breaking into new markets.
8. What are the forms of capital? Give the definition of the main financial
9. terms related to capital.
10. What areas of business do usually people invest in? In difficult economic times, what business areas would you suggest investing in? What are the best areas for investing in Russia? Give your reasons.
11. International markets and the organizations to regulate the international trade. Payment methods to export and import goods. Barriers to international transactions and the advantages of free trade.
12. Negotiating. The stages and the strategy of successful negotiations. What role does the cross-cultural aspect play in negotiating? Give a list of "dos and don'ts " for negotiators. What useful language would you recommend for a good outcome in negotiations.
13. Principles or profit? What is ethics in business? What would you call unethical behaviour of market players? Do the issues of ethics embrace all spheres of life? Give examples. Is corruption the consequence of unethical attitudes and irresponsible practices of different layers of authorities? What would you do if you could solve the problems of corruption in Russia?
14. The qualities of a good leader. Are good leaders born or made? Which modern or historical leaders do you admire and why?
15. What principles would you follow if you were a CEO of a big company? What are the ways to motivate the staff?
16. Successful businesses and successful careers. What are the greatest challenges for you in life? What makes people and businesses competitive?
17. You are a business adviser. Present your Business Consultancy. Give advice on how to run business successfully the global environment.

Шкала оценивания

К основным формам контроля, определяющим процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций по дисциплине, относится текущая аттестация в форме зачета и промежуточная аттестация в форме экзамена. Выполнение заданий, предусмотренных программой курса, является

обязательным для всех студентов.

Студенты, не выполнившие в полном объеме все эти задания, не допускаются к сдаче экзамена.

Результаты текущего и промежуточного (итогового по дисциплине) контроля формируют рейтинговую оценку работы студента.

Итоговая оценка по курсу складывается из оценки работы обучающегося в семестре и результата зачета/экзамена. Удельный вес работы в семестре, как правило, составляет 50% итоговой оценки (по 100-балльной шкале).

Показателями оценивания компетенций на различных этапах формирования компетенций являются:

- знания деловой лексики на иностранном языке, форм общения, требований по оформлению деловых документов, норм делового этикета, особенностей местной деловой культуры зарубежных стран;
- умения выбирать адекватную форму делового общения, формировать содержание, аргументировать, обосновывать выводы, исходя из поставленной цели;
- навыки достижения цели коммуникативного общения, проведения публичных выступлений, переговоров, совещаний, ведения деловой переписки, письменных и устных переводов.

Шкала оценивания компетенций на различных этапах их формирования включает следующие критерии:

- полное соответствие;
- частичное соответствие;
- несоответствие.
-

Наименование темы (раздела)	**Показатели оценивания**	**Критерии оценивания**	**Оценка (баллы)**
Теория и практика перевода	Знание нормативных грамматических явлений и закономерности их употребления, владение практической грамматикой в различных ситуациях общения	**Инструмент оценивания – контрольная работа** Цель заданий достигнута с использованием адекватных грамматических структур, соблюдением грамматических правил. В работе использована информация, полученная в результате самостоятельной.	85-100 Отлично
		Цель заданий достигнута с использованием адекватных грамматических структур, с незначительными грамматическими ошибками. В работе использована информация, полученная в результате самостоятельной.	70-84 Хорошо
		Цель заданий в основном достигнута с использованием приемлемых грамматических структур, с некоторыми грамматическими ошибками.	55-69 Удовлетво-рительно

		Не достигнута цель заданий. Большое количество грамматических ошибок.	Менее 55 Неудовлетворительно
Практика устной и письменной речи	Использование активной лексики и грамматики с учетом различных ситуаций общения; Восприятие информации на слух; Умение обрабатывать и презентовать информацию; Соответствие культурному и социальному контексту; Коммуникативная корректность.	**Инструмент оценивания – контрольная работа** Цель заданий достигнута с использованием адекватных языковых средств, соблюдением грамматических правил. В работе использована информация, полученная в результате самостоятельной. Цель заданий достигнута с использованием адекватных языковых средств, с незначительными грамматическими ошибками. В работе использована информация, полученная в результате самостоятельной. Цель заданий в основном достигнута с использованием приемлемых языковых средств, с некоторыми грамматическими ошибками. Не достигнута цель заданий. Большое количество грамматических ошибок.	85-100 Отлично 70-84 Хорошо 55-69 Удовлетворительно Менее 55 Неудовлетворительно
		Инструмент оценивания – презентация Презентация четко структурированная, понятная, логически последовательная, соответствует поставленной цели, содержит аргументированные выводы. Используется активный лексический и грамматический материал. Адекватный контакт с аудиторией. Презентация структурированная, понятная, логически последовательная, в целом соответствует поставленной цели, содержит аргументированные выводы. Используется некоторый активный лексический и	85-100 Отлично 70-84 Хорошо

		грамматический материал. Адекватный контакт с аудиторией. Презентация понятная, недостаточно структурирована, в значительной степени соответствует поставленной цели, содержит выводы. Презентация не структурирована. Не полностью соответствует поставленной цели. Не используется активный лексический и грамматический материал.	55-69 Удовлетво-рительно Менее 55 Неудовлетворительно
Практика устной и письменной речи. Модуль «Газета».	Использование активной лексики и грамматики с учетом различных ситуаций профессионального общения; Умение обрабатывать и презентовать информацию; Соответствие профессиональному, культурному и социальному контексту.	**Инструмент оценивания – контрольная работа** Цель заданий достигнута с использованием адекватных языковых средств, соблюдением грамматических правил. В работе использована информация, полученная в результате самостоятельной. Цель заданий достигнута с использованием адекватных языковых средств, с незначительными грамматическими ошибками. В работе использована информация, полученная в результате самостоятельной. Цель заданий в основном достигнута с использованием приемлемых языковых средств, с некоторыми грамматическими ошибками. Не достигнута цель заданий. Большое количество грамматических ошибок.	85-100 Отлично 70-84 Хорошо 55-69 Удовлетво-рительно Менее 55 Неудовлетворительно
		Инструмент оценивания – презентация Презентация четко структурированная, понятная, логически последовательная, соответствует поставленной цели, содержит аргументированные выводы. Используется активный лексический и грамматический материал. Адекватный контакт с аудиторией.	85-100 Отлично

		Презентация структурированная, понятная, логически последовательная, в целом соответствует поставленной цели, содержит аргументированные выводы. Используется некоторый активный лексический и грамматический материал. Адекватный контакт с аудиторией.	70-84 Хорошо
		Презентация понятная, недостаточно структурирована, в значительной степени соответствует поставленной цели, содержит выводы.	55-69 Удовлетво-рительно
		Презентация не структурирована. Не полностью соответствует поставленной цели. Не используется активный лексический и грамматический материал.	Менее 55 Неудовлетворительно

4.4. Методические материалы

Формат дисциплины «Иностранный язык профессиональной деятельности» предполагает активное и заинтересованное участие обучающихся во всех формах освоения дисциплины на практических занятиях, а также во время самостоятельной работы обучающихся.

Необходимо систематически готовиться к каждому занятию и выполнять самостоятельную работу. Внимательно изучать предлагаемую литературу, активно участвовать в дискуссиях, групповых обсуждениях и деловых играх. Своевременно подготовить домашнее задание.

5.Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

При подготовке к практическим занятиям обучающимся рекомендуется:

1. Внимательно изучить вопрос/вопросы (задание).
2. Прочитать предложенную литературу и материалы занятий по соответствующей теме.
3. Найти рекомендованные источники.
4. Сформировать свою «базу данных» по выбранному вопросу (заданию).
5. Составить план ответа (доклада, презентации).
6. Весь материал (статистику, информацию на сайтах, литературные источники) обработать и использовать реферативно.
7. Указать авторство использованных материалов
8. Планировать свой ответ (доклад, презентацию) по времени.
9. Не пересказывать материал, а презентовать свои выводы и заключения, доказывая и/или иллюстрируя их конкретными примерами.
10. При работе в малых группах (например, при подготовке к участию в деловой игре, кейсе) в начале работы четко распределить обязанности.
11. В течение семестра систематически заниматься самостоятельным изучением дисциплины.

Основными видами самостоятельной работы по дисциплине «Иностранный язык профессиональной деятельности» являются:

- повторение материала практического занятия и материала учебников;
- чтение основной и дополнительной литературы
- самостоятельное изучение разделов курса (см. «Задания для самостоятельной работы по темам»)
- подготовка к практическим занятиям;
- подготовка к промежуточной и итоговой аттестации;
- написание эссе.

Задания для самостоятельной работы по темам

Тема 1. Теория и практика перевода

Задание 1: самостоятельно повторите пройденные темы по учебному пособию Тихонов А.А. «Английский язык. Теория и практика перевода» и выполните соответствующие упражнения на перевод.

Задание 2: самостоятельно повторите пройденные темы по учебному пособию «Перевод текстов общественно-политического содержания» В.Н. Трибунская и выполните соответствующие упражнения на перевод.

Тема 2. Практика устной и письменной речи

Задание 1: по мере прохождения тем по учебному пособию “Market Leader” Business English Course Book upper-intermediate / advanced, PEARSON Longman проделать практические дополнительные упражнения на соответствующем DVD-ROM.

Задание 2: после выполнения заданий деловой ситуации по каждой теме самостоятельно подготовить письменное задание, резюмирующее деловую ситуацию по учебному пособию “Market Leader” Business English Course Book upper-intermediate / advanced, PEARSON Longman.

Задание 3: после выполнения заданий деловой ситуации по каждой теме самостоятельно подготовить summary комментария ситуации на DVD-ROM.

Тема 3. Практика устной и письменной речи. Модуль «Газета».

Задание: Используя пособие «Reading the News», Pete Sharma подготовьте упражнения по пройденным темам.

6.Учебная литература и ресурсы информационно-коммуникационной сети «Интернет», включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1 Основная литература

1. Шляхова В.А. Английский язык для экономистов [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ В.А. Шляхова, О.Н. Герасина, Ю.А. Герасина— Электрон. текстовые данные. — М.: Дашков и К, 2014.— 296 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/24770.html. — ЭБС «IPRbooks»

2. Шевелёва С.А. Английский для экономистов. English on Economics [Электронный ресурс]: учебное пособие/ С.А. Шевелёва— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 439 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/7033.html.— ЭБС «IPRbooks»

6.2 Дополнительная литература

1. Слепович В.С. Курс перевода (английский - русский язык) = Translation Course (English - Russian) [Электронный ресурс]: учебник для студентов высших учебных заведений по специальности «Мировая экономика»/ В.С. Слепович— Электрон. текстовые данные.— Минск: ТетраСистемс, 2014.— 318 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/28106.html.— ЭБС «IPRbooks»

2. Солодушкина К.А. Modern Dictionary of Phrasal Verbs and Idioms in the Language of Business = Современный словарь фразовых глаголов и идиом в сфере экономики и бизнеса [Электронный ресурс]/ К.А. Солодушкина— Электрон. текстовые данные.— СПб.: Антология, 2008.— 800 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/42386.html.— ЭБС «IPRbooks»

3. David Cotton, David Falvey, Simon Kent “Market Leader” Business English Course Book upper-intermediate / advanced, PEARSON Longman, 2012

4. John Rogers “Market Leader” Business English Practice File upper-intermediate / advanced, PEARSON Longman, 2012

5. Insights into Politics. The Language of Politics, Altcia Jioeva, Knorus, 2010.

6. Тихонов А.А.. Английский язык. Теория и практика перевода. Учебное пособие. М.: Проспект, 2014.

6.3 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

DVD-ROM “Market Leader” Business English Course Book upper-intermediate / advanced, PEARSON Longman, 2012

6.4 Нормативные правовые документы

1. Конституция РФ http://www.garant.ru/doc/constitution

6.5 Интернет-ресурсы

www.market-leader.net
www.ft.com
http://www.economist.com
www.pearson.com
www.macmillandictionary.com

7.Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Для проведения практических занятий необходимы:
1. Аудитория, оборудованная для проведения компьютерных презентаций, включая возможность частичного затемнения аудитории.

2. Мультимедийное оборудование для компьютерной презентации - персональный компьютер, проектор, экран, звуковые колонки.
3. Обычное оборудование аудитории - доска, мел или маркеры.
Комплект офисных программ: MS Word, MS Excel, MS PowerPoint, Microsoft Internet Explorer.