АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ОД.1 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Индекс дисциплины. Наименование дисциплины по УП

Автор: Кандидат педагогических наук, доцент, заведующая кафедрой деловых коммуникаций и английского языка ИБДА Янковская Наталья Борисовна

Код и наименование направления подготовки, профиля: 41.03.05 Международные отношения, «Международные отношения, политика, экономика, бизнес»

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Цель освоения дисциплины: сформировать компетенцию в области делового общения как в устной, так и письменной формах на иностранном языке, развития навыков публичных выступлений, презентаций и ведения переговоров с зарубежными партнерами (ОПК-12), выполнения письменных и устных переводов материалов профессиональной направленности с иностранного языка на русский и с русского – на иностранный язык (ПК-2) и владения техниками установления профессиональных контактов и развития профессионального общения (ПК-3).

В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы:

По ОПК-12

следующие знания:

- деловой лексики на иностранном языке, форм общения,
- требований по оформлению деловых документов, 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 публичных выступлений, переговоров, совещаний,

ведения деловой переписки, письменных и устных переводов

По ПК-2

следующие знания:

- деловой лексики на иностранном языке, форм общения,
- требований по оформлению деловых документов,
- норм делового этикета;

следующие умения:

- подобрать адекватную лексику, стиль и формат письменного и устного переводов.

следующие навыки:

письменного и устного переводов материалов профессиональной направленности в соответствии со сложившимся контекстом.

По ПК-3

следующие знания:

- деловой лексики на 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.

Обучающийся также должен владеть навыками кросс-культурного общения.

План курса:

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.

Формы текущего контроля и промежуточной аттестации:

Входе реализации дисциплины «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.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета и экзамена

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»