

## **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	<b>Государственное устройство и политическая система Великобритании.</b> Парламентская монархия. Законодательная власть. Двухпалатный парламент. Палата лордов и палата общин. <b>Государственное устройство и политическая система США.</b> Федеративное государство. Конституция. Полномочия Президента. Выборная система. Основные политические партии <b>Великобритании и США.</b> <b>Образование в Великобритании и США.</b> Терроризм и преступность. Транснациональный характер проблем. Зависимость от социально-экономических условий. <b>Социальные проблемы в обществе.</b> Безработица, инфляция, загрязнение окружающей среды, нарушение прав человека, алкоголизм, бандитизм, наркомания и др. <b>Национальная и глобальная безопасность.</b> Кризис национальной идентичности, кризис глобального управления, международный терроризм. Роль международного права в обеспечении безопасности. <b>Единое мировое информационное пространство.</b> Информационное оружие, как средство ведения

		<p>информационного противоборства.</p> <p><b>Интеграция России в мировое сообщество.</b> Перестройка внешнеэкономической специализации; активизация участия в международном разделении труда; переход на международные стандарты экономического развития.</p> <p><b>Международные организации.</b> Межправительственные и неправительственные. Международные экономические организации, классификация, основные функции.</p> <p>Международные валютные и финансово-кредитные организации.</p> <p>Международный договор. ООН, ОБСЕ, МВФ, ЕС и др.</p> <p><b>Язык и политика.</b> Язык политики. Сила языка. Пропаганда и политика. Политкорректность.</p> <p><b>Дипломатический этикет.</b> 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.</p> <p><b>Отношения в компании.</b> Выстраивание отношений в компании. Роль управляющего.</p> <p>Создание команды. Технологии достижений. Ключевые факторы успеха.</p> <p><b>Лидерство.</b> Концепции лидерства. Типы лидерства.</p> <p>Необходимые условия для успешной деятельности. Роль мотивации.</p> <p><b>Характеристика успешного менеджера.</b> Требовательность, критичность, интеллект, высокая самооценка и пр.</p> <p><b>Стили управления.</b> Задачи, функции и роли менеджеров.</p> <p>Социально-психологические аспекты эффективного управления.</p> <p>Риски. Фондовый риск, валютный и процентный риски. Риск-менеджмент на предприятии.</p> <p><b>Антикризисное управление.</b> Человеческий фактор антикризисного управления.</p>
3.	Практика устной и письменной речи. Модуль «Газета»	<p><b>Газетно-информационный жанр.</b> Особенности газетно-публицистического стиля. Основные функции газеты.</p> <p><b>Типы газет (на примере Великобритании).</b> Широкополосные и таблоиды. Особенности формата. Разделы и рубрики.</p> <p><b>Газетные статьи.</b> Структура и построение. Первый абзац и его роль (lead). Типы газетных статей.</p> <p><b>Газетные заголовки.</b> 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.</p> <p><b>Новости.</b> Печатные, аудио- и видео-новости. Презентация новостей.</p> <p><b>Особенности перевода газетно-публицистического стиля.</b> Использование готовых формул, клише, политических штампов.</p>

### Формы текущего контроля и промежуточной аттестации:

В ходе 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»