

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Кафедра «Организация работы с молодёжью»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1.В.4 Иностранный язык в профессиональной сфере**

**Направление подготовки (специальность) 38.03.04 Государственное и муниципальное управление**

**Профиль подготовки (специализация) Государственная и муниципальная служба**

**Квалификация (степень) выпускника бакалавр**

**Форма обучения очная**

## **1. Цель освоения дисциплины**

Целями освоения дисциплины «Иностранный язык в профессиональной сфере» являются:

развитие у студентов иноязычной коммуникативной компетенции в совокупности ее составляющих: речевая компетенция – развитие коммуникативных умений в четырех основных видах речевой деятельности (говорении, аудировании, чтении, письме); языковая компетенция – овладение новыми языковыми средствами (лексическими, грамматическими, орфографическими) в соответствии с темами, сферами и ситуациями общения, связанными с будущей профессиональной деятельностью студентов, повышение исходного уровня владения иностранным языком, расширение лингвистического кругозора, воспитание толерантности и уважения к духовным ценностям разных стран и народов.

## **2. Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной сфере» включена вариативную часть, дисциплина по выбору. Требования к предшествующим знаниям представлены в таблице 2.1. Перечень дисциплин, для которых «Иностранный язык профессиональной сфере» является основополагающей, представлен в таблице 2.2.

**Таблица 2.1. Требования к пререквизитам дисциплины**

<b>Дисциплина</b>	<b>Раздел</b>
Иностранный язык (английский)	Моя биография Моя семья Мой университет Страны изучаемого языка Управление человеческими ресурсами

**Таблица 2.2. Требования к постреквизитам дисциплины**

<b>Дисциплина</b>	<b>Раздел</b>
Инновационный менеджмент	Деловая поездка. Устройство и прием наработку. Структура и оформление деловых писем

**3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

**Таблица 3.1 – Взаимосвязь планируемых результатов обучения по дисциплине и планируемых результатов освоения образовательной программы**

Индекс и содержание компетенции	Знания	Умения	Навыки и (или) опыт деятельности
ОК-5 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.	1 этап: иностранный язык в объеме, необходимом для возможности получения информации профессионального содержания из зарубежных источников;  2 этап: основы реферирования и аннотирования специальных текстов в устной и письменной формах;	1 этап: самостоятельно читать иноязычную научную литературу;  2 этап: получать и сообщать информацию на иностранном языке в устной и письменной форме, выступать с докладами и сообщениями на научных конференциях;	1 этап: иностранным языком как средством общения;  2 этап: навыками и умениями реферирования и аннотирования специальных текстов;
ОПК – 4 способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	1 этап: закономерности и этапы исторического процесса, основные исторические факты, даты, события и имена исторических деятелей, основные события и процессы мировой и отечественной истории;  2 этап: институты, принципы, нормы, действия которых призваны обеспечить функционирования	1 этап : использовать иностранный язык в межличностном общении  2 этап: профессиональной деятельности;	1 этап: навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении на иностранном языке;  2 этап: навыками извлечения необходимой информации из оригинального текста на иностранном языке по проблемам государственного и муниципального управления

	общества, взаимоотношения между людьми, обществом и государством;		
--	---	--	--

#### 4. Объем дисциплины

Объем дисциплины «Иностранный язык в профессиональной сфере» составляет 2 зачетные единицы (72 академических часа), распределение объема дисциплины на контактную работу обучающихся с преподавателем (КР) и на самостоятельную работу обучающихся (СР) по видам учебных занятий и по периодам обучения представлено в таблице 4.1.

**Таблица 4.1 – Распределение объема дисциплины по видам учебных занятий и по периодам обучения, академические часы**

№ п/п	Вид учебных занятий	Итого КР	Итого СР	Семестр № 5	
				КР	СР
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
1	Лекции (Л)	-	-	-	-
2	Лабораторные работы (ЛР)	-	-	-	-
3	Практические занятия (ПЗ)	<b>34</b>	-	34	-
4	Семинары (С)	-	-	-	-
5	Курсовое проектирование (КП)	-	-	-	-
6	Рефераты (Р)	-	-	-	-
7	Эссе (Э)	-	-	-	-
8	Индивидуальные домашние задания (ИДЗ)	-	-	-	-
9	Самостоятельное изучение вопросов (СИВ)	<b>18</b>	18	-	18
10	Подготовка к занятиям (ПкЗ)	<b>16</b>	16	-	16
11	Промежуточная аттестация	<b>4</b>	-	4	-
12	Наименование вида промежуточной аттестации	<b>х</b>	<b>х</b>	экзамен	
13	Всего	<b>72</b>	<b>34</b>	<b>38</b>	-

## 5. Структура и содержание дисциплины

Структура дисциплины представлена в таблице 5.1.

**Таблица 5.1 – Структура дисциплины**

№ п/п	Наименования разделов и тем	Семестр	Объем работы по видам учебных занятий, академические часы										Коды формируемых компетенций
			лекции	лабораторная работа	практические занятия	семинары	курсовое проектирование	рефераты (эссе)	индивидуальные домашние задания	самостоятельное изучение вопросов	подготовка к занятиям	промежуточная аттестация	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.	<b>Раздел 1 Формы обращения. Разговоры по телефону. Деловая поездка.</b>	5	x	x	10	x	x	x	x	6	4	x	ОК-5 ОПК-4
1.1.	<b>Тема 1</b> Формы обращения.	5	x	x	4	x	x	x	x	2	1	x	ОК-5 ОПК-4
1.2.	<b>Тема 2</b> Разговоры по телефону.	5	x	x	4	x	x	x	x	2	1	x	ОК-5 ОПК-4
2.	<b>Тема 3</b> Деловая поездка.	5	x	x	2	x	x	x	x	2	2	x	ОК-5 ОПК-4
2.1.	<b>Раздел 2 Деловая поездка. Устройство и прием на работу.</b>	5	x	x	8	x	x	x	x	4	4	x	ОК-5 ОПК-4
2.2.	<b>Тема 4</b> Деловая поездка.	5	x	x	4	x	x	x	x	2	2	x	ОК-5 ОПК-4
3.	<b>Тема 5</b> Устройство и прием на работу.	5	x	x	4	x	x	x	x	2	2	x	ОК-5 ОПК-4
3.1.	<b>Раздел 3 Устройство и прием на работу. Структура и оформление деловых писем.</b>	5	x	x	8	x	x	x	x	4	4	x	ОК-5 ОПК-4
3.2	<b>Тема 6</b> Устройство и прием на	5	x	x	4	x	x	x	x	2	2	x	ОК-5

№ п/п	Наименования разделов и тем	Семестр	Объем работы по видам учебных занятий, академические часы											Коды формируемых компетенций
			4 лекции	5 лабораторная работа	6 практические занятия	7 семинары	8 курсовое проектирование	9 рефераты (эссе)	10 индивидуальные домашние задания	11 самостоятельное изучение вопросов	12 подготовка к занятиям	13 промежуточная аттестация	14	
1	2	3												
	работу.													ОПК-4
3.3.	<b>Тема 7 Структура и оформление деловых писем.</b>	5	x	x	4	x	x	x	x	2	2	x		ОК-5 ОПК-4
3.4.	<b>Раздел 4 Структура и оформление деловых писем. Деловые документы.</b>	5	x	x	8	x	x	x	x	4	4	x		ОК-5 ОПК-4
3.5	<b>Тема 8 Структура и оформление деловых писем.</b>	5	x	x	4	x	x	x	x	2	2	x		ОК-5 ОПК-4
	<b>Тема 9 Деловые документы.</b>	5	x	x	4	x	x	x	x	2	2	x		ОК-5 ОПК-4
4.	<b>Контактная работа</b>	34	x	x	34	x	x	x	x	x	x	x	x	x
5.	<b>Самостоятельная работа</b>	34	x	x	34	x	x	x	x	18	16	x	x	
6	<b>Виды промежуточной аттестации (экзамен)</b>	4	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
7.	<b>Объем дисциплины в семестре</b>	68	x	x	34	x	x	x	x	18	16	4	x	
8.	<b>Всего по дисциплине</b>	72	x	x	34		x	x	x	18	16	4	x	

## **5.2. Содержание дисциплины**

### **5.2.1. – Тема лекций**

**Не предусмотрены рабочим планом**

### **5.2.2 – Темы лабораторных работ**

**Не предусмотрены рабочим учебным планом**

### **5.2.3 – Темы практических занятий**

<b>№ п.п.</b>	<b>Наименование темы занятия</b>	<b>Объем, академические часы</b>
C- 1-2	Формы обращения.	4
C- 3-4	Разговоры по телефону.	4
C- 5	Деловая поездка.	2
C- 6-7	Деловая поездка.	4
C- 8-9	Устройство и прием на работу.	4
C- 10-12	Устройство и прием на работу.	4
C- 13-14	Структура и оформление деловых писем.	4
C –15-16	Структура и оформление деловых писем.	4
C- 17-18	Деловые документы.	4
<b>Итого по дисциплине</b>		<b>34</b>

### **5.2.4 – Темы семинарских занятий**

**Не предусмотрены рабочим учебным планом**

### **5.2.5 Темы курсовых работ (проектов)**

**Не предусмотрены рабочим учебным планом**

### **5.2.6 Темы рефератов**

**Не предусмотрены рабочей программой**

### **5.2.7 Темы эссе**

**Не предусмотрены рабочей программой**

### **5.2.8 Темы индивидуальных домашних заданий**

**Не предусмотрены рабочей программой**

### 5.2.9 – Вопросы для самостоятельного изучения

№ п.п.	Наименование темы	Наименование вопроса	Объем, академические часы
1.	<b>Формы обращения. Разговоры по телефону. Деловая поездка.</b>	1.Формы обращения. 2.Разговоры по телефону. 3.Деловая поездка.	6
2.	<b>Деловая поездка. Устройство и прием на работу.</b>	4.Деловая поездка. 5.Устройство и прием на работу.	4
3.	<b>Устройство и прием на работу. Структура и оформление деловых писем.</b>	6.Устройство и прием на работу. 7.Структура и оформление деловых писем.	4
4.	<b>Структура и оформление деловых писем. Деловые документы.</b>	9.Структура и оформление деловых писем. 10.Виды деловых документов. Правила оформления деловой документации.	4
<b>Итого по дисциплине</b>			<b>18</b>

### 1. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

#### 6.1 Основная литература, необходимая для освоения дисциплины

1. 1) Яшина Т.А., Жаткин Д.Н. English for Business Communication Флинта; НОУ ВПО МПСИ, Москва,2010, ЭБС Книгафонд

#### 7.2. Дополнительная литература

- 2) Вавилова Е.О., Камынина Т.П., Тайгузина Л.А., Кох Н.И. Деловой английский язык, ОГАУ, Оренбург, 2009. –82с. (электронная библиотека студента)  
 3) Богацкий И.С.Бизнес – курс английского языка. / И.С. Богацкий, Н.М.Дюканова. Словарь – справочник. Под общей редакцией Богацкого И.С. –6-е издание, испр. – Киев: ООО «ИП Логос-М», 2010 – 352с

#### 6.3 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины и другие материалы к занятиям

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины, включающее:  
 - темы семинарских занятий. (Методический кабинет Института управления ОГАУ)

#### 6.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Методические рекомендации для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине, включающее:

- методические рекомендации по самостояльному изучению вопросов;
- методические рекомендации по подготовке к занятиям. (Методический кабинет Института управления ОГАУ)

**6.5 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

1. Консультант-Плюс (Интернет-версия)
2. Гарант (Интернет-версия)
3. Open Office

**6.6 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

1. <http://wwwbusinesslink.gov.uk>
2. <http://www karrass.com>
3. <http://www kwintessentioal.co.uk>
4. <http://hbswk.hbs.edu>
5. [http://www negotiationsskills.com](http://www negotiationskills.com)
6. <http://www woldbusinessculture.com>

**2. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Занятия семинарского типа проводятся в аудиториях, оборудованных учебной доской, рабочим местом преподавателя (стол, стул), а также посадочными местами для обучающихся, число которых соответствует численности обучающихся в группе.

Фонд оценочных средств, для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине представлен в Приложении 1.

Программа разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Разработал (и): \_\_\_\_\_ И.Т. Антонова

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Организации работы с молодежью

протокол № \_\_\_\_ от «\_\_\_\_» 201\_\_\_\_ г.

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ А.И. Морозов