

**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

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

Таблица 2.2. Требования к постреквизитам дисциплины

Дисциплина	Раздел
Инновационный менеджмент	Деловая поездка. Устройство и прием на работу. 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
1	2	3	4	5	6
1	Лекции (Л)	-	-	-	-
2	Лабораторные работы (ЛР)	-	-	-	-
3	Практические занятия (ПЗ)	34	-	34	-
4	Семинары (С)	-	-	-	-
5	Курсовое проектирование (КП)	-	-	-	-
6	Рефераты (Р)	-	-	-	-
7	Эссе (Э)	-	-	-	-
8	Индивидуальные домашние задания (ИДЗ)	-	-	-	-
9	Самостоятельное изучение вопросов (СИВ)	18	18	-	18
10	Подготовка к занятиям (ПкЗ)	16	16	-	16
11	Промежуточная аттестация	4	-	4	-
12	Наименование вида промежуточной аттестации	х	х	экзамен	
13	Всего	72	34	38	-

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.	Раздел 1 Формы обращения. Разговоры по телефону. Деловая поездка.	5	x	x	10	x	x	x	x	6	4	x	ОК-5 ОПК-4
1.1.	Тема 1 Формы обращения.	5	x	x	4	x	x	x	x	2	1	x	ОК-5 ОПК-4
1.2.	Тема 2 Разговоры по телефону.	5	x	x	4	x	x	x	x	2	1	x	ОК-5 ОПК-4
2.	Тема 3 Деловая поездка.	5	x	x	2	x	x	x	x	2	2	x	ОК-5 ОПК-4
2.1.	Раздел 2 Деловая поездка. Устройство и прием на работу.	5	x	x	8	x	x	x	x	4	4	x	ОК-5 ОПК-4
2.2.	Тема 4 Деловая поездка.	5	x	x	4	x	x	x	x	2	2	x	ОК-5 ОПК-4
3.	Тема 5 Устройство и прием на работу.	5	x	x	4	x	x	x	x	2	2	x	ОК-5 ОПК-4
3.1.	Раздел 3 Устройство и прием на работу. Структура и оформление деловых писем.	5	x	x	8	x	x	x	x	4	4	x	ОК-5 ОПК-4
3.2	Тема 6 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
			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
	работу.												ОПК-4
3.3.	Тема 7 Структура и оформление деловых писем.	5	х	х	4	х	х	х	х	2	2	х	ОК-5 ОПК-4
3.4.	Раздел 4 Структура и оформление деловых писем. Деловые документы.	5	х	х	8	х	х	х	х	4	4	х	ОК-5 ОПК-4
3.5	Тема 8 Структура и оформление деловых писем.	5	х	х	4	х	х	х	х	2	2	х	ОК-5 ОПК-4
	Тема 9 Деловые документы.	5	х	х	4	х	х	х	х	2	2	х	ОК-5 ОПК-4
4.	Контактная работа	34	х	х	34	х	х	х	х	х	х	х	х
5.	Самостоятельная работа	34	х	х	34	х	х	х	х	18	16	х	х
6	Виды промежуточной аттестации (экзамен)	4	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х
7.	Объем дисциплины в семестре	68	х	х	34	х	х	х	х	18	16	4	х
8.	Всего по дисциплине	72	х	х	34		х	х	х	18	16	4	х

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

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

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.	Наименования темы	Наименование вопроса	Объем, академические часы
1.	Формы обращения. Разговоры по телефону. Деловая поездка.	1.Формы обращения. 2.Разговоры по телефону. 3.Деловая поездка.	6
2.	Деловая поездка. Устройство и прием на работу.	4.Деловая поездка. 5.Устройство и прием на работу.	4
3.	Устройство и прием на работу. Структура и оформление деловых писем.	6.Устройство и прием на работу. 7.Структура и оформление деловых писем.	4
4.	Структура и оформление деловых писем. Деловые документы.	9.Структура и оформление деловых писем. 10.Виды деловых документов. Правила оформления деловой документации.	4
Итого по дисциплине			18

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 самостоятельному 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://www.businesslink.gov.uk>
2. <http://www.karrass.com>
3. <http://www.kwintessential.co.uk>
4. <http://hbswk.hbs.edu>
5. <http://www.negotiationskills.com>
6. <http://www.worldbusinessculture.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