

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ОД.4 « Иностранный язык в профессиональной сфере»

Направление подготовки: 081100.62 «Государственное и муниципальное управление»

Профиль: «Управление персоналом государственной и муниципальной службы»

Квалификация: бакалавр

Нормативный срок обучения: 5 года.

Форма обучения: заочная.

1. Цель освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Иностранный язык в профессиональной сфере» являются: Практическая цель – подготовка будущих специалистов к практическому использованию иностранного языка в профессиональной и личной деятельности.

Образовательная цель – расширение знаний студентов о стране изучаемого языка в области национальной культуры, расширение кругозора студентов, совершенствование культуры его мышления, общения и речи.

Воспитательная цель- формирование у студентов уважительного отношения к духовным и материальным ценностям других стран и народов.

2. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина « Иностранный язык в профессиональной сфере» включена в гуманитарный, социальный, экономический цикл, вариативная 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	Модуль	Знать, уметь, владеть
Иностранный язык (английский)	Модуль 1 Моя биография Моя семья Мой университет Модуль 2 Страны изучаемого языка Модуль 3 Управление человеческими ресурсами	Знать: - лексико – грамматический минимум по юриспруденции в объеме, необходимом для работы с иноязычными текстами в процессе профессиональной (экономической) деятельности; Уметь: - читать и переводить иноязычные тексты профессиональной направленности; Владеть: - необходимыми навыками профессионального общения на иностранном языке.

Таблица 2.2. Требования к постреквизитам дисциплины

Дисциплина	Модуль
Инновационный менеджмент	Модуль 2. Деловая поездка. Устройство и прием на работу. Модуль 5. Структура и оформление деловых писем

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

3.1. Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины:

ОК-11 -владением одним из иностранных языков как средством коммуникации в рамках сложившейся специализированной терминологии профессионального международного общения

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- виды деловых писем, правила написания деловых писем, резюме, контракта, сопроводительного письма.
- иностранный язык в объеме, необходимом для возможности получения информации профессионального содержания из зарубежных источников;
- основы реферирования и аннотирования специальных текстов в устной и письменной формах;
- закономерности и этапы исторического процесса, основные исторические факты, даты, события и имена исторических деятелей, основные события и процессы мировой и отечественной истории; институты, принципы, нормы, действия которых призваны обеспечить функционирования общества, взаимоотношения между людьми, обществом и государством.

Уметь:

- понимать без словаря адаптированные тексты;
- читать со словарём оригинальные тексты;
- вести беседу и делать краткие сообщения;
- понимать на слух речь на иностранном языке при нормальном темпе воспроизведения;
- вести беседу-диалог по деловой тематике;
- составлять деловые письма.
- самостоятельно читать иноязычную научную литературу;
- получать и сообщать информацию на иностранном языке в устной и письменной форме, выступать с докладами и сообщениями на научных конференциях;
- использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности;

Владеть:

- основами делового общения в устных и письменных формах
- иностранным языком как средством общения;
- навыками и умениями реферирования и аннотирования специальных текстов;
- навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении на иностранном языке; навыками извлечения необходимой информации из оригинального текста на иностранном языке по проблемам государственного и муниципального управления

4. Организационно-методические данные дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины «Иностранный язык в профессиональной сфере» составляет 1 ЗЕ (36 часа), их распределение по видам работ и по семестрам представлено в таблице 4.1.

**Таблица 4.1.Распределение трудоемкости дисциплины
по видам работ и по семестрам**

Вид учебной работы	Трудоемкость					
	ЗЕ	час.	распределение по семестрам			
			семестр №5		семестр №6	
			ЗЕ	час	ЗЕ	час
Общая трудоемкость	2	72	1	36	1	36
Аудиторная работа (АР)	0,3	12	1	6	1	6
в т.ч. лекции (Л)	-	-	-	-	-	-
В т.ч. в интерактивной форме	-	-	-	-	-	-
лабораторные работы (ЛР)	-	-	-	-	-	-
практические занятия (ПЗ)	0,1	6	-	6	-	6
семинары (С)	-	-	-	-	-	-
Самостоятельная работа (СР)	1,6	56	1	30	0.8	26
в т.ч. контрольная работа (К)	0,1	6	0,1	6	-	-
рефераты (Р)	-	-	-	-	-	-
эссе (Э)	-	-	-	-	-	-
индивидуальные домашние задания (ИДЗ)	-	-	-	-	-	-
самостоятельное изучение отдельных вопросов (СИБ)	1,5	24	0,7	24	0,8	26
подготовка к занятиям (ПкЗ)	-	-	-	-	-	-
другие виды работ*	-	-	-	-	-	-
Промежуточная аттестации	-	-	-	-	-	-
в т.ч. экзамен (Эк)	-	-	-	-	-	-
дифференцированный зачет (ДЗ)	-	-	-	-	-	-
зачет (З)	-	4	-	-	-	4

5. Структура и содержание дисциплины

Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной сфере» состоит из 4 модулей. Структура дисциплины представлена в таблице 5.1.

Таблица 5.1. Структура дисциплины

№ п/п	Наименования модулей и модульных единиц	Семестр	Трудоемкость, ЗЕ	Трудоемкость по видам учебной работы, час.												Формируемых компетенций
				общая трудоемк ость	аудиторная работа	лекции	лабораторная работа	практические занятия	семинары	самостоятел ьная работа	курсовые работы (проекты)	ные домашние задания	самостоятель ное изучение вопросов	подготовка к занятиям	другие виды работ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1.	Модуль 1 Формы обращения.	4		9	1	-	-	1	-	8	-	-	6		-	ОК- 11
1.1.	Модульная единица 1 Формы обращения	4	-	5	1	-	-	1	-	4	-	-	2		-	ОК-11
1.2.	Модульная единица 2 Формы обращения	4	-	2	-	-	-	-	-	2	-	-	2		-	ОК-11
1.3	Модульная единица 3 Формы обращения	4	-	2	-	-	-	-	-	2	-	-	2		-	ОК-11
2.	Модуль 2 Разговоры по телефону	4		7	1	-	-	1	-	6	-	-	6		-	ОК- 11
2.1.	Модульная единица 3 Разговоры по телефону	4	-	5	1	-	-	1	-	4	-	-	4		-	ОК-11
2.2.	Модульная единица 4		-	2	-	-	-	-		2	-	-	2		-	ОК-11

№ п/п	Наименования модулей и модульных единиц	Семестр	Трудоемкость, ЗЕ	Трудоемкость по видам учебной работы, час.												формированных компетенций
				общая трудоемкость	аудиторная работа	лекции	лабораторная работа	практические занятия	семинары	самостоятельная работа	курсовые работы (проекты)	домашние задания самостоятельное изучение вопросов	подготовка к занятиям	другие виды работ	коды	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	Разговоры по телефону															
3.	Модуль 3 Деловая поездка	4		10	2	-	-	2	-	8	-	-	6		-	ОК-11
3.1.	Модульная единица 4 Деловая поездка	4	-	5	1	-	-	1	-	4	-	-	4		-	ОК-11
3.2.	Модульная единица 5 Деловая поездка	4	-	5	1	-	-	1	-	4	-	-	2		-	ОК-11
4.	Модуль 4 Устройство и прием на работу	4		10	2	-	-	2	-	8	-	-	6		-	ОК-11
4.1.	Модульная единица 5 Устройство и прием на работу	4		5	1	-	-	1	-	4	-	-	4		-	ОК-11
4.2.	Модульная единица 6	4		5	1	-	-	1	-	4	-	-	2		-	ОК-11

№ п/п	Наименования модулей и модульных единиц	Семестр	Трудоемкость, ЗЕ	Трудоемкость по видам учебной работы, час.												формируемых компетенций
				общая трудоемкость	аудиторная работа	лекции	лабораторная работа	практические занятия	семинары	самостоятел ьная работа	курсовые работы (проекты)	ные домашние задания	самостоятель ное изучение вопросов	подготовка к занятиям	другие виды работ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	Устройство и прием на работу															
5.	Реферат	-	-	-	×	×	×	×	×	-	×	×	×	×	×	×
6.	Эссе	-	-	-	×	×	×	×	×	-	×	×	×	×	×	×
7.	Промежуточная аттестация (Экзамен)	-	-	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
8.	Всего в семестре	4	1	36	6	-	-	6	-	30	-	-	24	×	6	ОК-11
25.	Итого	4	1	36	6	-	-	6	-	30	-	-	24	-	-	ОК-11

№ п/п	Наименования модулей и модульных единиц	Семестр	Трудоемкость, ЗЕ	Трудоемкость по видам учебной работы, час.												формируемых компетенций
				общая трудоемкость	аудиторная работа	лекции	лабораторная работа	практические занятия	семинары	самостоятел ьная работа	курсовые работы (проекты)	ные домашние задания	самостоятель ное изучение вопросов	подготовка к занятиям	другие виды работ	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1.	Модуль 5 Структура и оформление деловых писем	5		10	1	-	-	1	-	6	-	-	4		-	ОК-11
1.1.	Модульная единица 7 Структура и оформление деловых писем	5	-	3	1	-	-	1	-	2	-	-	-		-	ОК-11
1.2.	Модульная единица 8 Структура и оформление деловых писем	5	-	2	-	-	-	-	-	2	-	-	2		-	ОК-11
1.3	Модульная единица 9 Структура и оформление деловых писем	5	-	2	-	-	-	-	-	2	-	-	2		-	ОК-11
2.	Модуль 6 Структура и оформление деловых писем	5		7	1	-	-	1	-	6	-	-	6		-	ОК-11
2.1.	Модульная единица 10 Структура и оформление деловых писем	5	-	5	1	-	-	1	-	4	-	-	4		-	ОК-11
2.2.	Модульная единица 11	5	-	2	-	-	-	-		2	-	-	2		-	ОК-11

№ п/п	Наименования модулей и модульных единиц	Семестр	Трудоемкость, ЗЕ	Трудоемкость по видам учебной работы, час.												формируемых компетенций
				общая трудоемкость	аудиторная работа	лекции	лабораторная работа	практические занятия	семинары	самостоятел ьная работа	курсовые работы (проекты)	домашние задания	самостоятель ное изучение вопросов	подготовка к занятиям	другие виды работ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	Структура и оформление деловых писем															
3.	Модуль 7 Деловая корреспонденция	5		10	2	-	-	2	-	6	-	-	4		-	ОК-11
3.1.	Модульная единица 12 Деловая корреспонденция	5	-	5	1	-	-	1	-	2	-	-	2		-	ОК-11
3.2.	Модульная единица 13 Деловая корреспонденция	5	-	5	1	-	-	1	-	4	-	-	2		-	ОК-11
4.	Модуль 8 Деловая корреспонденция	5		10	2	-	-	2	-	8	-	-	6		-	ОК-11
4.1.	Модульная единица 14 Деловая	5		5	1	-	-	1	-	4	-	-	4		-	ОК-11

№ п/п	Наименования модулей и модульных единиц	Семестр	Трудоемкость, ЗЕ	Трудоемкость по видам учебной работы, час.												формированных компетенций
				общая трудоемкость	аудиторная работа	лекции	лабораторная работа	практические занятия	семинары	самостоятел ьная работа	курсовые работы (проекты)	домашние задания самостоятель ное изучение вопросов	подготовка к занятиям	другие виды работ	коды	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	корреспонденция															
4.2.	Модульная единица 15 Деловая корреспонденция	5		5	1	-	-	1	-	4	-	-	2		-	ОК-11
5.	Реферат	-	-	-	×	×	×	×	×	-	×	×	×	×	×	×
6.	Эссе	-	-	-	×	×	×	×	×	-	×	×	×	×	×	×
7.	Промежуточная аттестация (Экзамен)	-	-	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
8.	Всего в семестре	5	1	36	6	-	-	6	-	26	-	-	24	×	6	ОК-11
25.	Итого	5	1	36	6	-	-	6	-	26	-	-	24	-	-	ОК-11

5.2. Содержание модулей дисциплины

5.2.1. Модуль 1 Формы обращения.

5.2.1.1. Темы и перечень вопросов лекций

Не предусмотрены РПД

5.2.1.2. Темы лабораторно-практических занятий

Не предусмотрены РПД

5.2.1.3. Темы и перечень вопросов практических занятий

Практическое занятие 1(ПЗ-1). –Формы обращения.

Практическое занятие 2(ПЗ-2). –Формы обращения.

Практическое занятие 3(ПЗ -3).- Формы обращения.

Практическое занятие 4 (ПЗ -4).- Формы обращения.

Практическое занятие 5 (ПЗ -5). – Формы обращения.

5.2.1.4. Темы и перечень вопросов семинаров

Не предусмотрены РПД

5.2.1.5. Темы и перечень вопросов для самостоятельного изучения

№ п/п	Названия модульных единиц	Перечень вопросов	Часы
1.	Модульная единица 1 Формы обращения	Формы обращения.	4
2.	Модульная единица 2 Формы обращения	Формы обращения.	2
3.	Модульная единица3 Формы обращения	Формы обращения.	2

5.2.1.6. Темы индивидуальных домашних заданий

Не предусмотрены РПД

5.2.2. Модуль 2 Разговоры по телефону

5.2.2.1. Темы и перечень вопросов лекций

Не предусмотрены РПД

5.2.2.2. Темы лабораторно-практических занятий

Не предусмотрены РПД

5.2.2.3. Темы и перечень вопросов практических занятий

Практическое занятие 6(ПЗ -6). – Разговоры по телефону

Практическое занятие 7(ПЗ -7). – Разговоры по телефону

Практическое занятие 8 (ПЗ -8).- Разговоры по телефону

Практическое занятие 9 (ПЗ -9).- Разговоры по телефону

5.2.2.4. Темы и перечень вопросов семинаров

Не предусмотрены РПД

5.2.2.5. Темы и перечень вопросов для самостоятельного изучения

№ п/п	Названия модульных единиц	Перечень вопросов	Часы
1.	Модульная единица 3 Разговоры по телефону	Разговоры по телефону	4
2.	Модульная единица 4 Разговоры по телефону	Разговоры по телефону	2

5.2.2.6. Темы индивидуальных домашних заданий

Не предусмотрены РПД

5.2.3. Модуль 3 Деловая поездка

5.2.3.1. Темы и перечень вопросов лекций

Не предусмотрены РПД

5.2.3.2. Темы лабораторно-практических занятий

Не предусмотрены РПД

5.2.3.3. Темы и перечень вопросов практических занятий

Практическое занятие 10(ПЗ -10). – Деловая поездка

Практическое занятие 11(ПЗ -11). – Деловая поездка

Практическое занятие 12(ПЗ- 12).- Деловая поездка

Практическое занятие 13(ПЗ- 13).- Деловая поездка

5.2.3.4. Темы и перечень вопросов семинаров

Не предусмотрены РПД

5.2.3.5. Темы и перечень вопросов для самостоятельного изучения

№ п/п	Названия модульных единиц	Перечень вопросов	Часы
1.	Модульная единица 4 Деловая поездка	Деловая поездка	4
2.	Модульная единица 5	Деловая поездка	4

	Деловая поездка		
--	-----------------	--	--

5.2.3.6. Темы индивидуальных домашних заданий

Не предусмотрены РПД

5.2.4. Модуль 4 Устройство и прием на работу

5.2.4.1. Темы и перечень вопросов лекций

Не предусмотрены РПД

5.2.4.2. Темы лабораторно-практических занятий

Не предусмотрены РПД

5.2.4.3. Темы и перечень вопросов практических занятий

Практическое занятие 14(ПЗ-14).- Устройство и прием на работу

Практическое занятие 15(ПЗ -15). – Устройство и прием на работу

Практическое занятие 16(ПЗ -16). – Устройство и прием на работу

Практическое занятие 17(ПЗ -17). – Устройство и прием на работу

Практическое занятие 18(ПЗ -18). – Устройство и прием на работу

5.2.4.4. Темы и перечень вопросов семинаров- не предусмотрены РПД

5.2.4.5. Темы и перечень вопросов для самостоятельного изучения

№ п/п	Названия модульных единиц	Перечень вопросов	Часы
1.	Модульная единица 5 Устройство и прием на работу	Устройство и прием на работу	4
2.	Модульная единица 6 Устройство и прием на работу	Устройство и прием на работу	4

5.2.4.6. Темы индивидуальных домашних заданий

Не предусмотрены РПД

5.3. Темы курсовых работ (проектов)

Не предусмотрены РПД

5.4. Темы рефератов

Не предусмотрены РПД

5.5. Темы эссе

Не предусмотрены РПД

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

6.1. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости

6.1.1. Модуль 1 Формы обращения. Разговоры по телефону. Деловая поездка.

6.1.1.1. Контрольные вопросы

1. Формы обращения
2. Разговоры по телефону
3. Деловая поездка

6.1.1.2. Задания для проведения текущего контроля успеваемости

1. Соответствие между русскими и английскими словами:

1. Thank you. 2. How do you do? 3. You're welcome. 4. Thank you for coming! 5. I am doing fine. Thanks.

4 1) Спасибо, что вы пришли.

3 2) Пожалуйста. (Не стоит благодарности).

2 3) Здравствуйте!

1 4) Спасибо.

5 5) Спасибо. У меня все хорошо

2. Соответствие между русскими и английскими словами: 1. Excuse me! 2. I'm glad to meet you, Mr. Petrov. 3. How do you do, Mr. Petrov? 4. How are you getting on? 5. Never expected to meet you here.

5 1) Никогда не ожидал встретить Вас здесь.

4 2) Как поживаете?

3 3) Здравствуйте, г-н Петров!

1 4) Извините!

2 5) Рад познакомиться с Вами, г-н Петров.

3. Соответствие между русскими и английскими словами: 1. This is a small world! 2. That was a pleasure! 3. Thank you for doing it. 4. How are you? 5. See you tomorrow!

3 1) Спасибо, что вы это сделали.

4 2) Как дела?

1 3) Мир тесен!

5 4) До завтра!

2 5) Мне было приятно (это сделать).

6.1.2.Модуль 2 Деловая поездка. Устройство и прием на работу.

6.1.2.1. Контрольные вопросы

1. Деловая поездка

2. Устройство и прием на работу

6.1.2.2. Задания для проведения текущего контроля успеваемости

1. And how are you ... on?

a) get

b) got

+c) getting

d) gets

e) gotten

2. Excuse my ... late.

a) be

+b) being

c) is

d) are

e) am

3. I'm very sorry, I won't be able to ... my appointment tomorrow.

+a) keep

b) kept

c) keeping

d) keeps

e) keeper

6.1.3.Модуль 3 Устройство и прием на работу. Структура и оформление деловых писем.

6.1.3.1. Контрольные вопросы

1. Устройство и прием на работу
2. Структура и оформление деловых писем

6.1.3.2. Задания для проведения текущего контроля успеваемости

1. Правильная структура резюме:

- a) objective
- b) education
- c) experience
- d) qualification

291. подчиненный

- 1) fair

+ 2) subordinate

- 3) superior

- 4) earnings

- 5) officer

3. Do you.... well under pressure?

Ответ: work

6.1.4. Модуль 4 Структура и оформление деловых писем. Деловые документы.

6.1.4.1. Контрольные вопросы

1. Структура и оформление деловых писем
2. Деловые документы

6.1.4.2. Задания для проведения текущего контроля успеваемости

1. The Parties are released from ... for partial or complete non-fulfillment of their liabilities.

- a) reliability
- b) locality
- +c) responsibility
- d) necessity
- e) agility

2. The circumstances of ... are fire, earthquake, flood, etc.

a) force-attack

b) force down

+c) force-majeure

d) guaranties

e) force of gravity

3. The circumstances ... directly affected the execution of Contract.

a) could

b) has

+c) have

d) must

e) be

6.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации

6.2.1. Контрольные вопросы

1. Формы обращения

2. Разговоры по телефону

3. Деловая поездка

4. Устройство и прием на работу

5. Структура и оформление деловых писем

6. Деловые документы

6.2.2. Задания для проведения промежуточной аттестации

1. Соответствие между русскими и английскими словами:

1.Thankyou.2.Howdoyoudo?

3.You'rewelcome. 4.Thank you for coming!5. Iamdoingfine. Thanks.

4 1) Спасибо, чтовыпришли.

3 2) Пожалуйста. (Не стоит благодарности).

2 3) Здравствуйте!

1 4) Спасибо.

5 5) Спасибо.У меня все хорошо

2. Соответствие между русскими и английскими словами:1. Excuse me! 2.

I'm glad to meet you, Mr. Petrov.3. How do you do, Mr. Petrov? 4 How are you getting on? 5. Neverexpectedtomeetyouhere.

5 1) Никогда не ожидал встретить Вас здесь.

4 2) Как поживаете?

3 3) Здравствуйте, г-н Петров!

1 4) Извините!

2 5) Рад познакомиться с Вами, г-н Петров.

3. Соответствие между русскими и английскими словами: 1. This is a small world! 2. That was a pleasure! 3. Thank you for doing it. 4. How are you? 5. See you tomorrow!

3 1) Спасибо, что вы это сделали.

4 2) Как дела?

1 3) Мир тесен!

5 4) До завтра!

2 5) Мне было приятно (это сделать).

4. And how are you ... on?

a) get

b) got

+c) getting

d) gets

e) gotten

5. Excuse my ... late.

a) be

+b) being

c) is

d) are

e) am

6. I'm very sorry, I won't be able to ... my appointment tomorrow.

+a) keep

b) kept

c) keeping

d) keeps

e) keeper

7. Правильная структура резюме:

a) objective

b) education

c) experience

d) qualification

8. подчиненный

1) fair

+ 2) subordinate

3) superior

4) earnings

5) officer

9. Do you.... well under pressure?

Ответ: work

10. The Parties are released from ... for partial or complete non-fulfillment of their liabilities.

a) reliability

b) locality

+c) responsibility

d) necessity

e) agility

11. The circumstances of ... are fire, earthquake, flood, etc.

a) force-attack

b) force down

+c) force-majeure

d) guaranties

e) force of gravity

12. The circumstances ... directly
affected the execution of Contract.

a) could

b) has

+c) have

d) must

e) be

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

7.1. Основная литература

1) Яшина Т.А., Жаткин Д.Н. EnglishforBusinessCommunication Флинта; НОУ ВПО МПСИ, Москва, 2009, 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)БогацкийИ.С.Бизнес – курс английского языка. / И.С. Богацкий, Н.М.Дюканова. Словарь – справочник. Под общей редакцией Богацкого И.С. –5-е издание, испр. – Киев: ООО «ИП Логос-М», 2007 – 352с

7.3 Программное обеспечение

1. MicrosoftOffice

7.4 Ресурсы информационно-телекоммуникативной сети «Интернет»

[http://www businesslink.gov.uk](http://www.businesslink.gov.uk)

[http://www karrass.com](http://www.karrass.com)

[http://www kwintessentioal.co.uk](http://www.kwintessentioal.co.uk)

<http://hbswk.hbs.edu>

[http://www negotiationskills.com](http://www.negotiationskills.com)

[http://www woldbusinessculture.com](http://www.woldbusinessculture.com)

7.5. Методические указания, рекомендации и другие материалы к занятиям

1)Тесты для контроля знаний по «Деловому английскому языку» (электронная библиотека студента)

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

8.1. Материально-техническое обеспечение лекционных занятий

Не предусмотрено РПД

8.2. Материально-техническое обеспечение лабораторно-практических занятий

Не предусмотрено РП

8.3. Материально-техническое обеспечение практических занятий

Номер С	Тема лабораторной работы	Название специализированной лаборатории	Название спецоборудования	Название технических и электронных средств обучения и контроля знаний
С-1,2	Формы обращения	Учебная аудитория	-	Компьютер, комплект мультимедийного оборудования
С-4	Разговоры по телефону	Учебная аудитория	-	Компьютер, комплект мультимедийного оборудования

С -5	Деловая поездка	Учебная аудитория	-	Компьютер, комплект мультимедийного оборудования
С – 8,9	Устройство и прием на работу	Учебная аудитория	-	Компьютер, комплект мультимедийного оборудования
С - 12	Структура и оформление деловых писем	Учебная аудитория	-	Компьютер, комплект мультимедийного оборудования
С - 15	Деловые документы	Учебная аудитория	-	Компьютер, комплект мультимедийного оборудования

9. Методические рекомендации преподавателям по образовательным (активным и интерактивным) технологиям

Чтобы овладеть навыками перевода с английского языка на русский, т.е. умением извлекать информацию из прочитанного материала, необходимо уметь правильно и рационально работать с англо-русским словарем и практически владеть тем минимумом грамматического материала, который нужен для того, чтобы разобраться в структуре английского предложения; выделять главные члены предложения и определять границы других членов предложения, т.е. видеть связь между словами, а не просто сумму подряд стоящих, отдельно взятых слов.

О работе с англо-русским словарем

Рациональная работа со словарем это:

- 1) быстрое нахождение слова;
- 2) умение работать с гнездом слова, т.е. осмысленно выбрать искомое для данного предложения значение слова, а не просто брать наугад первое попавшееся значение.

Запомните:

- а) слова в словарях расположены в алфавитном порядке от первой до последней буквы в слове;
- б) ищите слово, запомнив три начальные буквы, и пользуйтесь тремя индексными буквами в углах страниц, это намного экономит время при отыскании слова;
- в) прочитайте пояснительную статью в начале любого словаря, чтобы ознакомиться с условными знаками, используемыми в гнезде слова и их назначением - это очень важно для осмысленного выбора нужного значения слова;
- г) одна из главных особенностей английского языка - конверсия: одно и то же слово, не изменяя форму, может быть существительным, глаголом, прилагательным, поэтому запомните обозначения частей речи, которые Вы обнаружите в гнезде слова: n. - существительное

v. - глагол

a. - прилагательное

past- глагол в прошедшем времени

p.p. - причастие прошедшего времени

pl. - множественное число существительного.

Например: hand[hænd] 1. n. 1) рука; 2) работник; исполнитель; 3) pl. - команда корабля; 4) почерк; 5) стрелка (часовая); 2. v. - передавать, вручать; - downпередавать потомству; - inподавать, вручать; overпередавать (вещь кому-либо.).

Чтобы разобраться в таком разнообразии возможных вариантов, необходимо сначала установить по определенным структурным признакам, каким членом предложения и, соответственно, какой частью речи данное слово является в данном предложении, а затем подбирать значение слова в словаре. Под структурными признаками имеется в виду "порядок слов в предложении", "строевые слова", "модели сказуемых" и т.д. Об этом пойдет речь ниже.

д) слова в словаре даются в исходной форме: существительное - в единственном числе, глагол в неопределенной форме, прилагательное и наречие - в положительной степени. Следовательно, чтобы найти нужное слово в словаре, необходимо отбросить грамматические окончания, если они есть.

Методические рекомендации для развития навыков чтения

В зависимости от цели чтения различают различные его виды:

- изучающее чтение
- ознакомительное чтение
- просмотровое чтение
- поисковое чтение

Изучающее чтение является базовым, по отношению к другим видам чтения и направлено на полное и точное понимание текста, изучение всех лексических и грамматических средств передачи содержания. Оно формирует умения и навыки анализа текста и его перевода.

Ознакомительное чтение направлено на знакомство с общим содержанием текста без установки на его полное понимание и усвоение, формирует умения и навыки оперативно просматривать большой по объему текстовый материал с целью составить общее представление о содержании прочитанного.

Просмотровое чтение направлено на беглый просмотр текста с целью определения его тематики, формирует умения и навыки скоростного чтения и извлечения информации оценочного характера.

Поисковое чтение направлено на поиск нужной информации, формирует умения и навыки прогнозирования информации.

Методические рекомендации для развития навыков ознакомительного чтения

Прочитайте текст и ответьте на вопросы. Вопросы формулируются таким образом, чтобы ответы на них содержали несколько предложений.

1. Прочитайте текст, найдите ответы на вопросы. Ознакомьтесь с содержанием вопросов до чтения текста.

2. Прочитайте текст и скажите, какие утверждения верны. Подтвердите их выдержками из текста. Умение найти соответствующие выдержки из текста и характер чтения вслух позволяют определить степень понимания.

3. Прочитайте текст и найдите в нем факты, подтверждающие положения, высказанные в задании к тексту. Прокомментируйте их.

4. Прочитайте текст и скажите, о чем говорится в нем. Вам необходимо передать основное содержание текста, а не пересказывать его.

Методические рекомендации для развития навыков изучающего чтения

Изучающее чтение (обучение на небольших текстах, обращение к тексту неоднократное, поэтому задание формулируется каждый раз в зависимости от предлагаемого использования полученной в процессе чтения информации).

1. Прочитайте текст и определите его тему. Вам необходимо понять текст в целом и найти предложения, выражающие тему.

2. Прочитайте текст и ответьте на вопросы (вопросы относятся к деталям с целью выявления полноты и точности понимания текста).

3. Прочитайте текст и скажите, какие утверждения, задания по его содержанию верные, какие неверные. Докажите правильность выбора с опорой на текст.

4. Прочитайте текст и разделите его на смысловые части.

5. Прочитайте текст и установите, отражает ли заглавие основное содержание.

6. Прочитайте текст и озаглавьте его.

7. Прочитайте текст и переведите следующие предложения, наиболее значимые (трудные) для понимания.

8. Прочитайте текст и определите его идею (если она выражена словами автора, Вы можете зачитать и прокомментировать их).

9. Прочитайте текст и расскажите его по плану.

10. Прочитайте текст и напишите к нему аннотацию.

11. Прочитайте текст и выразите свое отношение к нему.

Методические рекомендации для развития навыков просмотрового чтения

1. Бегло прочитайте текст и определите, о чем говорится в нем.

2. Прочитайте текст, найдите предложения, где сообщается о...

3. Прочитайте текст и скажите, что Вы можете использовать из него для подготовки на тему «...».

4. Просмотрите заголовки статей и выберите, которые необходимы Вам по данной теме.

5. Прочитайте заголовки статей и скажите, какая статья сообщает о данной теме.

Сформированность навыков и умений чтения проявляется во владении способами компрессии информации. Важнейшими способами компрессии обширной информации является аннотирование.

Методические рекомендации для развития навыков аннотирования

Аннотирование на родном и иностранных языках проводится по одним и тем же принципам, но при обработке иностранных источников нужно иметь более глубокие знания по языку и разбираться в сути того вопроса, к которому относится аннотируемый источник. Отличие аннотации от реферата состоит в том, что аннотация лишь перечисляет вопросы первоисточника, не раскрывая их содержания, а реферат не только перечисляет эти вопросы, но и сообщает содержание каждого из них. Иными словами, аннотация перечисляет лишь то, о чем говорится в тексте.

При аннотировании больше используются ознакомительное, просмотровое и поисковое чтение. Вы должны научиться читать «по диагонали», то есть опускать избыточную, ненужную информацию.

Аннотация - это краткая первичная характеристика первичного произведения без глубокого проникновения в него (не надо делать перевод). Аннотации бывают описательные и реферативные. Описательные лишь называют изложенные в источнике вопросы, не раскрывая их содержания. Реферативная аннотация, кроме того, излагает в предельно сжатом виде основное содержание материала в целом и его основных разделов без доказательств, примеров, ссылок. Всякая аннотация строится по следующим пунктам:

План аннотации

I. Предметная рубрика. В ней указывается область или раздел знания, к которым относится аннотируемый источник.

II. Тема. Обычно вытекает из наименования источника.

III. Выходные данные источника (автор, название журнала, место и время издания, для журнала - номер и год издания, для газет - число,

месяц, год). Выходные данные приводятся на языке источника, а ниже дается

их перевод.

4. Сжатая характеристика материала. Перечисляются все изложенные в источнике вопросы. Обычно они бывают названы в оглавлении или в подзаголовках и промежуточных заголовках статей. Реферативная аннотация, кроме того, излагают резюмирующий вывод автора материала по основным вопросам или по источнику в целом.

План работы над аннотацией

1. Запишите заголовок аннотируемой работы с указанием фамилии ее автора, названия издательства, места и года издания, количества страниц и т.д.

2. Пронумеруйте абзацы текста.

3. Просмотрите текст и определите его ведущую тему.

4. Абзац за абзацем выпишите главную тему с номером абзаца.
(Логический план)

5. Опишите пункты вашего плана, используя ключевые
фрагменты и клише, отредактируйте.

**Программа разработана в соответствии с ФГОС ВПО по направлению подготовки
081100.62 Государственное и муниципальное управление УТВЕРЖДЕННЫМ
ПРИКАЗОМ МИНОБРНАУКИ РФ ОТ**

Разработал(и) старший преподаватель И.Т. Антонова.

Дополнения и изменения

в рабочей программе дисциплины «Иностранный язык в профессиональной сфере» на 2012 - 2013 учебный год.

Рабочая программа без изменений

Дополнения и изменения

в рабочей программе дисциплины «Иностранный язык в профессиональной сфере» на 2013 - 2014 учебный год.

Рабочая программа без изменений

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

КАФЕДРА «ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С МОЛОДЕЖЬЮ»

ПРИЛОЖЕНИЕ

К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

для проведения промежуточной аттестации обучающихся

По дисциплине: Б1.В.ОД.5 «Иностранный язык в профессиональной сфере»

**Направление подготовки: 081100.62 «Государственное и муниципальное
управление»**

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.

Перечень компетенций представлен в пункте 3.1. рабочей программы дисциплины (РПД), этапы их формирования в процессе освоения образовательной программы представлен в таблице 5.1 РПД.

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования.

Наименование показателя	Описание показателя	Критерий оценивания	
		Количество баллов	Уровень сформированности компетенции
Превосходно	Теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному	[95; 100]	Повышенный
Отлично	Теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено числом баллов, близким к максимальному	[85; 95)	
Хорошо	Теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками	[70; 85)	Достаточный
Удовлетворительно	Теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые	[60; 70)	Пороговый

	практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки		
Посредственно	Теоретическое содержание курса освоено частично, некоторые практические навыки работы не сформированы, многие из предусмотренных программой обучения учебные задания не выполнены, либо качество выполнения некоторых из них оценено числом баллов, близким к минимальному	[50; 60)	
Условно неудовлетворител ьно	Теоретическое содержание курса освоено частично, необходимые практические навыки работы не сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнено, либо качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному; при дополнительной самостоятельной работе над материалом курса возможно повышение качества выполнения учебных заданий	[33,3; 50)	Компетенция не сформирована
Безусловно неудовлетворител ьно	Теоретическое содержание курса не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, все выполненные учебные задания содержат грубые ошибки; дополнительная самостоятельная работа над материалом курса к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий	[0; 33,3)	

2. Описание шкал оценивания.

Описание шкал оценивания представлено в п.4 приложения 1 к РПД.

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.

4.1ОК-11 - владением одним из иностранных языков как средством коммуникации в рамках сложившейся специализированной терминологии профессионального международного общения

Наименование знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности	Формулировка типового контрольного задания или иного материала, необходимого для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - виды деловых писем, правила написания деловых писем, резюме, контракта, сопроводительного письма. 	<p>1. Соответствие между русскими и английскими словами: 1. Thank you. 2. How do you do? 3. You're welcome. 4. Thank you for coming! 5. I am doing fine. Thanks.</p> <p>4 1) Спасибо, что вы пришли. 3 2) Пожалуйста. (Не стоит благодарности). 2 3) Здравствуйте! 1 4) Спасибо. 5 5) Спасибо. У меня все хорошо</p> <p>2. Соответствие между русскими и английскими словами: 1. This is a small world! 2. That was a pleasure! 3. Thank you for doing it. 4. How are you? 5. See you tomorrow!</p> <p>3 1) Спасибо, что вы это сделали. 4 2) Как дела? 1 3) Мир тесен! 5 4) До завтра! 2 5) Мне было приятно (это сделать)</p> <p>3. Перевод подчеркнутого: A resume is a short summary of <u>the candidate's background and qualifications</u>.</p> <p>+a) образование кандидата b) благосостояние претендента c) личная биография претендента d) краткая биография кандидата</p> <p>4. Правильный перевод подчеркнутого: He does not specialize in <u>human resources management</u>.</p> <p>+a) управление трудовыми ресурсами b) управление научными исследованиями c) управленческий аппарат d) управление природными ресурсами</p>
<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понимать без словаря адаптированные тексты; - читать со словарем 	<p>1. Правильный перевод подчеркнутого: An aim of motivation is <u>to ensure an employee's well being</u>.</p> <p>a) улучшить благосостояние +b) обеспечить благосостояние c) прогнозировать благосостояние</p>

<p>оригинальные тексты;</p> <ul style="list-style-type: none"> - вести беседу и делать краткие сообщения; - понимать на слух речь на иностранном языке при нормальном темпе воспроизведения; - вести беседу-диалог по деловой тематике; - составлять деловые письма. 	<p>d) предоставить благосостояние</p> <p>2. Правильный перевод подчеркнутого: All the information is collected during <u>the selection process</u>.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) процесс анализа b) процесс изучения +c) процесс отбора d) процесс согласования <p>3. Правильный перевод: Менеджер по трудовым ресурсам показал мне <u>несколько</u> тестов.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Human resources manager showed me (any) tests. +b) Human resources manager showed me (some) tests. c) Human resources manager showed me (much) tests. d) Human resources manager showed me (many) tests. <p>4. Правильный вариант: The most important resources of any organization are its ... resources.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) financial +b) human c) informational d) material
<p>Навыки: основами делового общения в устных и письменных формах</p>	<p>1. Вопрос подчеркнутому: Operations management begins <u>with the research</u>.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) What begins often with the research? +b) What does operations management begin with? c) Operations management often begins with the research, doesn't it? d) Does operations management begin with the research? <p>2. Правильный вариант: Individual proprietorship is the simplest way of starting a</p> <ul style="list-style-type: none"> a) management b) market +c) business d) distribution <p>3. Правильный перевод подчеркнутого: Youth is a very important period in <u>a human being</u>.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) будучи человеком b) быть человеком +c) существовании человека d) был человеком <p>4. Правильный перевод подчеркнутого: The most important problem of young people is <u>getting</u> of good education</p> <ul style="list-style-type: none"> a) получать b) получает

	с) получил +d) получение
--	-----------------------------

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Методические материалы представлены в приложении 1 к РПД, а также в Положении о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, утвержденном решением ученого совета университета от 22 января 2014 г., протокол № 5.