

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

**Кафедра «Организация работы с молодёжью»**

**Методические рекомендации для  
самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

**Б1. В.04 « 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*

Оренбург 2015 г.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. Организация самостоятельной работы .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Методические рекомендации по выполнению курсовой работы (проекта) ..</b>	<b>3</b>
<b>3. Методические рекомендации по подготовке реферата/эссе .....</b>	<b>3</b>
<b>4. Методические рекомендации по выполнению индивидуальных домашних задания .....</b>	<b>4</b>
<b>5. Методические рекомендации по самостоятельному изучению вопросов ...</b>	<b>4</b>
<b>6. Методические рекомендации по подготовке к занятиям .....</b>	<b>4</b>

## 1. ОРГАНИЗАЦИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

### 1.1. Организационно-методические данные дисциплины

№ п.п	Наименование темы	Общий объем часов по видам самостоятельной работы 20 часов				
		подг отов ка курс овог о прое кта (рабо ты)	подго товка рефе рата/ эссе	инди виду альн ые дома шни е зада ния (ИД З)	самостояте льное изучение вопросов (СИБ)	подгот овка к занятия м (ПкЗ)
1	2	3	4	5	6	7
1.1	Формы обращения.	-	-	-	2	1
1.2	Разговоры по телефону.	-	-	-	2	1
1.3	Деловая поездка.	-	-	-	2	2
2.3	Деловая поездка.	-	-	-	2	2
2.4	Устройство и прием н работу.	-	-	-	2	2
3.4	Устройство и прием на работу.	-	-	-	2	2
3.5	Структура и оформление делового письма.	-	-	-	2	2
4.5	Структура и оформление деловых писем.	-	-	-	2	2
4.6	Деловые документы.	-	-	-	2	2

## 2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ (ПРОЕКТА)

Не предусмотрено рабочей программой дисциплины

## 3. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ РЕФЕРАТА/ЭССЕ

Не предусмотрено рабочей программой дисциплины

## 4. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ

## **ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ДОМАШНИХ ЗАДАНИЙ**

Не предусмотрено рабочей программой дисциплины

## **5. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО САМОСТОЯТЕЛЬНОМУ ИЗУЧЕНИЮ ВОПРОСОВ**

Не предусмотрено рабочей программой дисциплины

## **6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ К ЗАНЯТИЯМ**

### **6.1 Практическое занятие 1**

**Тема** – Формы обращения.

**При подготовке к занятию необходимо обратить внимание на следующие моменты:**

1. Иметь устойчивый навык корректного применения фраз делового общения: формы приветствия, формы прощания, извинения, ответы на извинения, обращения к знакомым людям, формы обращения к группе людей, привлечение ч-л внимания, устойчивые идиомы делового общения.

### **6.2 Практическое занятие 2**

**Тема** – Формы обращения

**При подготовке к занятию необходимо обратить внимание на следующие моменты:**

1. Умение вести беседу в рамках делового общения, с использованием фраз и выражений применительно к ситуациям общения: встреча делового партнера, проведение переговоров, заключение контракта.

### **6.3 Практическое занятие 3**

**Тема** – Разговоры по телефону.

**При подготовке к занятию необходимо обратить внимание на следующие моменты:**

1. Иметь навыки ведения бесед по телефону с использованием фраз и выражений, предусмотренных данной ситуацией. Знание правил ведения разговоров по телефону в рамках делового общения. Умение составлять диалогические и монологические высказывания с использованием клише и устойчивых выражений, необходимых к использованию в процессе ведения переговоров по телефону.

### **6.4 Практическое занятие 4**

**Тема-** Разговоры по телефону.

**При подготовке к занятию необходимо обратить внимание на следующие моменты:**

1. Иметь навыки ведения бесед по телефону с использованием фраз и выражений, предусмотренных данной ситуацией. Знание правил ведения разговоров по телефону в рамках делового общения. Умение составлять диалогические и монологические высказывания с использованием клише и устойчивых выражений, необходимых к использованию в процессе ведения переговоров по телефону.

### **6.5 Практическое занятие 5**

**Тема –** Деловая поездка

**При подготовке к занятию необходимо обратить внимание на следующие моменты:**

1. Знать особенности поведения во время деловой поездки. Иметь навыки бронирования и покупки билетов на самолет и поезд.

2. Иметь устойчивый навык использования и применения фраз и выражений применительно к ситуации общения.

### **6.6 Практическое занятие 6**

**Тема –** Деловая поездка

**При подготовке к занятию необходимо обратить внимание на следующие моменты:**

1. Знать особенности поведения во время деловой поездки. Иметь навыки бронирования и покупки билетов на самолет и поезд.

2. Иметь устойчивый навык использования и применения фраз и выражений применительно к ситуации общения.

### **6.7 Практическое занятие 7**

**Тема –** Деловая поездка

**При подготовке к занятию необходимо обратить внимание на следующие моменты:**

1. Знать особенности поведения во время деловой поездки. Иметь навыки бронирования и покупки билетов на самолет и поезд.

2. Иметь устойчивый навык использования и применения фраз и выражений применительно к ситуации общения.

### **6.8 Практическое занятие 8**

**Тема –** Устройство и прием на работу.

**При подготовке к занятию необходимо обратить внимание на следующие моменты:**

1. Особенности процедуры устройства на работу.

2. Знание и умение применения вокабуляра по заданной теме.

### **6.9 Практическое занятие 9**

**Тема** - Устройство и прием на работу.

**При подготовке к занятию необходимо обратить внимание на следующие моменты:**

1. Особенности процедуры увольнения с работы.
2. Знание и умение применения вокабуляра по заданной теме.

#### **6.10 Практическое занятие 10**

**Тема** - Устройство и прием на работу.

**При подготовке к занятию необходимо обратить внимание на следующие моменты:**

1. Процедура составления резюме. Его виды и формы.

#### **6.11 Практическое занятие 11**

**Тема** – Устройство и прием на работу.

**При подготовке к занятию необходимо обратить внимание на следующие моменты:**

1. Собеседование. Какие существуют виды собеседования при приеме на работу.

#### **6.12 Практическое занятие 12**

**Тема** - Структура и оформление деловых писем.

**При подготовке к занятию необходимо обратить внимание на следующие моменты:**

1. Иметь представление о видах и формах делового письма.

#### **6.13 Практическое занятие 13**

**Тема** - Структура и оформление деловых писем.

**При подготовке к занятию необходимо обратить внимание на следующие моменты:**

1. Знать особенности составления письма – запроса.

#### **6.14 Практическое занятие 14**

**Тема** - Структура и оформление деловых писем.

**При подготовке к занятию необходимо обратить внимание на следующие моменты:**

1. Иметь представление о форме и принципе составления письма – ответа.

#### **6.15 Практическое занятие 15**

**Тема** – Деловые документы.

**При подготовке к занятию необходимо обратить внимание на следующие моменты:**

1. Иметь четкое представление о структуре и форме составления делового письма.
2. Уметь активно пользоваться лексическими единицами, применимыми для написания деловой корреспонденции.

#### **6.16 Практическое занятие 16**

**Тема** - Деловые документы.

**При подготовке к занятию необходимо обратить внимание на следующие моменты:**

1. Иметь представление о видах и формах деловой документации.

### **6.17 Практическое занятие 17**

**Тема** - Деловые документы.

**При подготовке к занятию необходимо обратить внимание на следующие моменты:**

1. Уметь активно пользоваться лексическими единицами, применимыми для написания деловой корреспонденции.
2. Иметь практический навык написания делового письма на иностранном языке.

### **6.18 Практическое занятие 18**

**Тема** - Деловые документы.

**При подготовке к занятию необходимо обратить внимание на следующие моменты:**

1. Уметь активно пользоваться лексическими единицами, применимыми для написания деловой корреспонденции.