

**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

1. Организация самостоятельной работы	3
2. Методические рекомендации по выполнению курсовой работы (проекта) ..	3
3. Методические рекомендации по подготовке реферата/эссе	3
4. Методические рекомендации по выполнению индивидуальных домашних задания	4
5. Методические рекомендации по самостоятельному изучению вопросов ...	4
6. Методические рекомендации по подготовке к занятиям	4
6.1	4
6.2	4
6.3	4
6.4	5
6.5	5
6.6	5
6.7	5
6.8	5
6.9	6
6.10	6
6.11	6
6.12	6
6.13	6
6.14	6
6.15	6
6.16	6
6.17	7
6.18	7

1. ОРГАНИЗАЦИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

1.1. Организационно-методические данные дисциплины

№ п.п.	Наименование темы	Общий объем часов по видам самостоятельной работы 20 часов				
		подготовка курсового проекта (работы)	подготовка реферата/эссе	индивидуальные домашние задания (ИДЗ)	самостоятельное изучение вопросов (СИБ)	подготовка к занятиям (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 использование 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.