

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.11.
ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СФЕРЕ

Автор:Злобина Елена Александровна

Код и наименование направления подготовки, профиля:

38.03.04Государственное и муниципальное управление; профиль «Государственное регулирование экономики»

Квалификация (степень) выпускника:бакалавр

Форма обучения:очная, заочная

Цель освоения дисциплины:

Целью учебной дисциплины является формирование личности, обладающей системой ценностей, взглядов, представлений и установок, отражающих общие концепты российской культуры, и отвечающей требованиям современного общества в условиях конкуренции на рынке труда.

Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной сфере» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

УК ОС-4 Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном языке.

ОПК-4 Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации

ПК-24 Владеть технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ/трудовые действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
Общие умения (для всех категорий и групп должностей гражданской службы)/коммуникативные умения	УК-4.3 Способность провести деловую встречу (публичное выступление) на иностранном языке.	на уровне знаний: <ul style="list-style-type: none">– продуцирование связных, правильно построенных монологических текстов в соответствии с коммуникативными намерениями говорящего и ситуацией общения;– установление речевого контакта, обмен информацией с другими членами языкового коллектива, связанными с говорящим различными социальными отношениями;– лексические и грамматические нормы в объеме необходимом для работы с иноязычными материалами общекультурной направленности и осуществления коммуникаций на иностранном языке;– основы произношения необходимые для восприятия, понимания и анализа устной и письменной речи;– способы переработки и адаптации иноязычной информации из зарубежных источников;– основы межкультурной коммуникации на

		иностранном языке в различных сферах.
		<p>на уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> – участвовать в диалогических и полилогических ситуациях общения; – следовать основным нормам, принятым в деловом общении на государственном и иностранном языках; – выражать собственное мнение по поводу полученной информации; – использовать иностранный язык в межличностном и межкультурном общении; – аннотировать и реферировать тексты профессиональной направленности, выступать с докладами, принимать участие в дискуссиях, корректно заполнять официальные бланки, заполнить анкету, написать CV, составить личное и деловое письмо.
		<p>на уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> – анализа и проектирования эффективных коммуникативных актов; – аналитического мышления при оценке коммуникативных ситуаций; – выражения своих мыслей и мнений в межличностном, деловом общении на иностранном языке в устной и письменной формах; – оформления речевых высказываний в соответствии с грамматическими и лексическими нормами устной и письменной речи; – работы с информационными источниками как в устной, так и в письменной формах.
Общие умения (для всех категорий и групп должностей гражданской службы)/ коммуникативные умения	ОПК-4.2 Способность использовать в процессе коммуникаций информационные технологии и специальные средства	<p>на уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> – иностранный язык в объеме, необходимом для получения профессиональной информации из зарубежных источников и межкультурных контактов в профессиональной сфере; – информационные технологии и специальные средства, применяемые для осуществления коммуникаций;
		<p>на уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> – планировать и проводить деловую встречу (публичное выступление) на иностранном языке; – использовать возможности локальной и глобальной компьютерной сети для организации коммуникаций; – отбирать форму, содержание и оформление делового документа.
		<p>на уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> – чтения литературы по специальности на иностранном языке с целью получения профессионально значимой информации. Особое внимание уделяется овладению всеми видами чтения (просмотрового, ознакомительного, изучающего, поискового), поскольку чтение как вид речевой деятельности широко востребовано при решении многих профессиональных задач; – говорения (монологической и диалогической речи) и аудирования ориентировано на выражение и понимание информации и разных коммуникативных намерений, характерных для профессионально-деловой сферы;
Предоставление государственных услуг	ПК-24.1 Способность	<p>на уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> - содержание и требования к порядку предо-

	применять технологии оказания государственных и муниципальных услуг	ставления государственных и муниципальных услуг; – организацию деятельности многофункциональных центров (МФЦ);
		на уровне умений: – реализовывать административные процедуры предоставления государственных и муниципальных услуг; – применять правовые нормы при оказании государственных и муниципальных услуг.
		на уровне навыков: – предоставление государственных и муниципальных услуг иностранным гражданам.

План курса.

Тема 1. Известная личность. Выполнение грамматических и лексических упражнений по соответствующим темам, работа с текстами “BeingFamous”, “Outstandingpeople”. Подготовка и написание рефератов, проведение конференции. Просмотровое чтение текстов по направлению подготовки. Выполнение лексико – грамматического теста.

Тема 2. Виды права. Система права в России. Выполнение грамматических и лексических упражнений по соответствующим темам, работа с текстами “TheLawSystem”, “ConstitutionalLaw”. Просмотровое и изучающее чтение текстов по специальности. Словарный диктант. Подготовка презентации о системе права в РФ...Выполнение лексико-грамматического теста.

Тема 3. Государственная система РФ. Работа с текстами “The State Body Structure”, “The President of the Russian Federation”, “The Russian Federation: legislature and executive”. Просмотровое и изучающее чтение текстов по специальности. Словарный диктант. Подготовка к докладу о правах и обязанностях президента РФ. Выполнение лексико-грамматического теста.

Тема 4. Государственная система в США.. Выполнение грамматических и лексических упражнений по соответствующим темам, работа с текстами “TheAmericanSystemofGovernment”, “ThePresidentoftheUSA”, “FederalDepartments”. Просмотровое и изучающее чтение текстов по специальности. Словарный диктант. Выполнение лексико-грамматического теста.

Тема 5. Государственная система в Великобритании. Выполнение грамматических и лексических упражнений по соответствующим темам, работа с текстами “TheUKPoliticalSystem”, “TheBritishParliament”, “TheMonarch”. Просмотровое и изучающее чтение текстов по специальности. Словарный диктант. Подготовка презентации о системе права в РФ. Выполнение лексико-грамматического теста.

Тема 6. Карьера. Устройство на работу. Выполнение грамматических и лексических упражнений по соответствующим темам, работа с текстами “MyFutureProfession”. Просмотровое и изучающее чтение текстов по специальности. Словарный диктант. Написание резюме и составление диалогов «Собеседование с работодателем о приеме на работу». Выполнение лексико-грамматического теста.

Блок 7. Управление. Уровни управления. Выполнение грамматических и лексических упражнений. Работа с тестами Management, What is a Manager? Levels of Management. Подготовка и написание рефератов. Выполнение лексико-грамматического теста.

Блок 8. Реферирование и аннотирование текстов профессиональной направленности.

Формы текущего контроля и промежуточной аттестации:

Текущий контроль осуществляется в форме устных опросов, докладов, написания рефератов и эссе, выполнения контрольных работ.

Формой промежуточной аттестации является экзамен.

Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК-4	Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	ОПК-4.2	Способность использовать в процессе коммуникаций информационные технологии и специальные средства
ПК-24	Владеть технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	ПК-24.1	ПК-24.1 Способность применять технологии оказания государственных и муниципальных услуг
УК ОС-4	Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном (ых) и иностранном (ых) языке (ах)	УК-4.3	УК-4.3 Способность провести деловую встречу (публичное выступление) на иностранном языке.

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ОПК-4.2	Умение применять при работе в коллективе и с обращениями граждан электронные сервисы и специальные средства	Продемонстрировано знание электронных ресурсов и порталов, дающих возможность связи с гражданами, организациями в процессе выполнения должностных обязанностей, умение работать с сайтами, электронной почтой
ПК-24.1	Знание законодательства в сфере оказания государственных и муниципальных услуг Умение применять приемы оказания услуг органами власти	Знание реестра государственных и муниципальных услуг, общих требований к процедуре предоставления услуг Умение пользоваться порталом государственных и муниципальных услуг Умение соблюдать стандарт оказания государственной и муниципальной услуги
УК-4.3	Самостоятельно планирует и проводит деловую встречу (публичное выступление) на иностранном языке	Не испытывает затруднений в выборе языковых средств Речь грамотная, свободная

	<p>Демонстрирует свободное владение специфической лексикой, распространенной в деловой сфере</p> <p>Демонстрирует знание делового этикета страны контрагента</p>	<p>Слышит собеседника адекватно реагирует на его аргументацию</p> <p>Не допускает речевых ошибок</p> <p>Владеет специфической лексикой, распространённой в деловой сфере</p>
--	--	--

Основная литература:

1. Бочкарева Т.С. Английский язык [Электронный ресурс]: учебное пособие по английскому языку/ Бочкарева Т.С., Чапалда К.Г.— Электрон.текстовые данные.— Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2013.— 99 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/30100.html>
2. Воякина Е.Ю. Грамматика английского языка. Подготовка к итоговой аттестации [Электронный ресурс]: практикум для бакалавров, специалистов и магистрантов всех направлений и специальностей/ Воякина Е.Ю., Гунина Н.А., Королева Л.Ю.— Электрон.текстовые данные.— Тамбов: Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2015.— 96 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/64078.html>
3. Англо-русский и русско-английский словари.
4. Грамматика английского языка [Текст]: учебное пособие для студентов неязыковых специальностей / сост. Г. М. Чаузова, Е.А. Иванова. – Киров: Изд-во ВятГГУ, 2014. – 157 с.