


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.А. ЕСЕНИНА»

Утверждаю
декан факультета
социологии и управления



О.В. Василенкова
31 августа 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СФЕРЕ**

Уровень основной профессиональной образовательной программы -
бакалавриат

Направление подготовки 38.03.04 – Государственное и муниципальное
управление

Направленность (профиль) подготовки - Государственная и
муниципальная служба

Форма обучения - очная

Сроки освоения ОПОП - 4 года (нормативный)

Факультет социологии и управления

Кафедра иностранных языков

ВВОДНАЯ ЧАСТЬ

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины «Иностранный язык в профессиональной сфере» являются развитие коммуникативной компетентности бакалавров, позволяющей использовать иностранный язык в профессионально-деловой и социокультурной деятельности; формирование у обучающихся общекультурных и общепрофессиональных компетенций, установленных ФГОС ВО, повышение их профессиональной компетентности, расширение общего кругозора, способности к самообразованию, повышение уровня общей культуры, культуры мышления, общения и речи; воспитание толерантности и уважения к духовным ценностям разных стран и народов, формирование готовности содействовать налаживанию межкультурных и научных связей, представлять свою страну на международных конференциях и симпозиумах, знакомиться с научной и справочной зарубежной профессионально-ориентированной литературой.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВУЗА

- 2.1. Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной сфере» относится к базовой части Блока 1.
- 2.2. Для изучения данной дисциплины необходимы знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами:
 - Иностранный язык
- 2.3. Перечень последующих дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной дисциплиной:
 - История государственного управления
 - Деловая коммуникация
 - Основы государственного и муниципального управления

2.4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Изучение данной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих общепрофессиональных (ОПК) компетенций

№ П/П	Номер/индекс Компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине		
			В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:		
			ЗНАТЬ	УМЕТЬ	ВЛАДЕТЬ
1.	ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию	Способы самостоятельной оценки собственных знаний в области иностранного языка	С помощью разнообразных форм и методов повышать свой языковой уровень	Методиками совершенствования языковых знаний
2.	ОПК-4	способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	Деловую лексику иностранного языка в объеме, необходимом для осуществления делового общения и публичных выступлений, проведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций Этикет делового общения, правила публичных выступлений, проведения деловых переговоров, совещаний и других протокольных мероприятий в странах изучаемого ИЯ Правила ведения деловой переписки, включая электронные письма, на ИЯ	Использовать иностранный язык в деловом общении и публичных выступлениях, проведения переговоров, совещаний и т.д. Устанавливать и поддерживать деловые отношения согласно деловому этикету, принятому в странах изучаемого ИЯ Осуществлять деловую переписку и поддерживать электронную коммуникацию на ИЯ	Иностранном языке на уровне, позволяющем осуществлять различные виды устной и письменной деловой коммуникации Навыками делового общения и публичных выступлений, проведения переговоров, совещаний и т.д. с соблюдением правил делового стиля Приемами осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций на иностранном языке

2.5 Карта компетенций дисциплины.

КАРТА КОМПЕТЕНЦИЙ ДИСЦИПЛИНЫ					
НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ Иностранный язык в профессиональной сфере					
Цель дисциплины		Целями освоения дисциплины «Иностранный язык в профессиональной сфере» являются развитие коммуникативной компетентности бакалавров, позволяющей использовать иностранный язык в профессионально-деловой и социокультурной деятельности; формирование у обучающихся общекультурных и общепрофессиональных компетенций, установленных ФГОС ВО, повышение их профессиональной компетентности, расширение общего кругозора, способности к самообразованию, повышение уровня общей культуры, культуры мышления, общения и речи; воспитание толерантности и уважения к духовным ценностям разных стран и народов, формирование готовности содействовать налаживанию межкультурных и научных связей, представлять свою страну на международных конференциях и симпозиумах, знакомиться с научной и справочной зарубежной профессионально-ориентированной литературой.			
В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие					
Общекультурные компетенции:					
КОМПЕТЕНЦИИ		Перечень компонентов	Технологии формирования	Форма оценочного средства	Уровни освоения компетенции
ИНДЕКС	ФОРМУЛИРОВКА				
ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию	<p>Знать: Способы самостоятельной оценки собственных знаний в области иностранного языка</p> <p>Уметь: С помощью разнообразных форм и методов повышать свой языковой уровень</p> <p>Владеть: Методиками совершенствования языковых знаний</p>	Самостоятельная работа	Устный опрос Зачет	<p>ПОРОГОВЫЙ Владеет навыками познавательной, учебной деятельности</p> <p>ПОВЫШЕННЫЙ Способен к самооценке уровня самоорганизации и самообразования</p>
ОПК-4	способность осуществлять деловое общение и	<p>Знать: Деловую лексику иностранного языка в объеме, необходимом для осуществления делового общения и публичных выступлений,</p>	Практические занятия Самостоятельная	Устный опрос Письменный	<p>ПОРОГОВЫЙ Имеет целостное представление об</p>

	<p>публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации</p>	<p>проведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций; Этикет делового общения, правила публичных выступлений, проведения деловых переговоров, совещаний и других протокольных мероприятий в странах изучаемого ИЯ; Правила ведения деловой переписки, включая электронные письма, на ИЯ</p> <p>Уметь: Использовать иностранный язык в деловом общении и публичных выступлениях, проведения переговоров, совещаний и т.д.; Устанавливать и поддерживать деловые отношения согласно деловому этикету, принятому в странах изучаемого ИЯ; Осуществлять деловую переписку и поддерживать электронную коммуникацию на ИЯ</p> <p>Владеть: Иностранном языком на уровне, позволяющем осуществлять различные виды устной и письменной деловой коммуникации; Навыками делового общения и публичных выступлений, проведения переговоров, совещаний и т.д. с соблюдением правил делового стиля; Приемами осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций на иностранном языке</p>	<p>работа</p>	<p>контроль</p> <p>Тестирование</p> <p>Защита доклада, презентации</p> <p>Зачет</p>	<p>особенностях делового общения, правилах успешных публичных выступлений, таких видах деловой коммуникации, как переговоры, совещания, деловая, в том числе и электронная, переписка на ИЯ</p> <p>ПОВЫШЕННЫЙ Демонстрирует готовность осуществлять деловое общение, публично выступать на профессиональные темы, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации на ИЯ</p>
--	---	---	---------------	---	--

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

1. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		№ 3 часов
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	36	36
В том числе:		
Лекции (Л)	-	-
Практические занятия (ПЗ)	36	36
Лабораторные работы (ЛР)	-	-
Самостоятельная работа студента (всего)	36	36
В том числе:		
СРС в семестре		
Курсовой проект (работа)	КП	-
	КР	-
Другие виды СРС		
Подготовка к практическим занятиям, текущему и промежуточному контролю	16	16
Работа со справочными материалами	4	4
Изучение аудио-визуальных материалов	4	4
Перевод и реферирование профессионально-ориентированной литературы	4	4
Подготовка докладов, презентаций	4	4
Выполнение научно-исследовательской работы, подготовка к конференциям	4	4
СРС в период сессии		
Вид промежуточной аттестации	зачет (З), зачет с оценкой (ЗО)	3
	экзамен (Э)	
ИТОГО: общая трудоемкость	часов	72
	зач. ед.	2

2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Содержание разделов дисциплины

№ Семестр	№ Раздел	НАИМЕНОВАНИЕ РАЗДЕЛА ДИСЦИПЛИНЫ	СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛА В ДИДАКТИЧЕСКИХ ЕДИНИЦАХ
3	1	Meetings and foreign travels	<u>Фонетика:</u> совершенствование различных видов интонации <u>Грамматика:</u> повторение видо-временных форм глагола действительного залога, различных типов вопросов <u>Лексика:</u> Социально-ориентированная лексика (светская беседа), названия стран и национальностей, еда и напитки, месяцы и дни, специальная лексика для путешествий <u>Чтение:</u> чтение диалогов <u>Аудирование:</u> Понимание диалогической и монологической речи <u>Говорение:</u> Диалогическое высказывание по заданной тематике <u>Письмо:</u> Составление диалогов
3	2	Telephoning	<u>Фонетика:</u> Совершенствование навыков произношения в аспекте «Язык для специальных целей». <u>Грамматика:</u> количественные и порядковые числительные, придаточные условия и времени, модальные глаголы <u>Лексика:</u> специальная лексика для телефонных разговоров <u>Чтение:</u> Чтение: чтение диалогов. Просмотровое чтение. <u>Аудирование:</u> Понимание диалогической и монологической речи <u>Говорение:</u> Диалогическое высказывание по заданной тематике <u>Письмо:</u> Составление диалогов
3	3	Writing e-mails, CV and reports	<u>Грамматика:</u> Синтаксис. Различные виды предложений, степени сравнения

			<p>прилагательных и наречий. Согласование времен. Косвенная речь. <u>Лексика:</u> Профессионально-ориентированная лексика. Термины. Официальная лексика. <u>Чтение:</u> Использование различных видов чтения при работе над текстами по избранному направлению и профилю <u>Аудирование:</u> Прослушивание текстов по избранному профилю <u>Говорение:</u> Доклад по профессиональной тематике <u>Письмо:</u> Написание писем, резюме и отчетов и по профессиональной тематике.</p>
3	4	Business presentations	<p><u>Грамматика:</u> времена группы «перфект», понятие о наклонении (изъявительное, повелительное, сослагательное), инфинитив и герундий. <u>Лексика:</u> Профессионально-ориентированная лексика. Термины. Деловая лексика. <u>Чтение:</u> Тексты по профессионально-деловой тематике. <u>Аудирование:</u> Просмотр выступлений докладчиков с презентациями по тематике избранного направления и профиля. <u>Говорение:</u> представление своей презентации. <u>Письмо:</u> Написание презентации.</p>

2.2. Разделы дисциплины, виды учебной деятельности и формы контроля

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела дисциплины	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу студентов (в часах)					Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)
			Л	ЛР	ПЗ	СРС	всего	
3	1	Meetings and foreign travels			9	9	18	
	1.1	Фонетика: совершенствование различных видов интонации			1	1	2	1 неделя Устный опрос
	1.2	Грамматика: повторение видо-временных форм глагола действительного залога, различных типов вопросов			1	1	2	1 неделя Устный опрос
	1.3	Лексика: Социально-ориентированная лексика (светская беседа), названия стран и национальностей, еда и напитки, месяцы и дни, специальная лексика для путешествий			1	1	2	2 неделя Устный опрос
	1.4	Чтение: чтение диалогов			1	1	2	3 недели тестирование
	1.5	Аудирование: Понимание диалогической и монологической речи			1	1	2	4 неделя Письменный контроль
	1.6	Письмо: Составление диалогов			2	2	4	5 неделя Устный опрос
	1.7	Говорение: Диалогическое высказывание по заданной тематике			2	2	4	5 неделя Устный опрос
3	2	Telephoning			9	9	18	
	2.1	Фонетика: Совершенствование навыков произношения в аспекте «Язык для специальных целей».			1	1	2	6 неделя Тестирование
	2.2	Грамматика: количественные и порядковые числительные, придаточные условия и времени, модальные глаголы			1	1	2	6 неделя Устный опрос
	2.3	Лексика: специальная лексика для телефонных разговоров			1	1	2	6,7 недели Устный опрос

	2.4	Чтение: Чтение: чтение диалогов. Просмотровое чтение.			1	1	2	7 неделя Устный опрос
	2.5	Аудирование: Понимание диалогической и монологической речи			1	1	2	8 неделя Письменный контроль
	2.6	Письмо: Составление диалогов			2	2	4	8,9 недели Письменный контроль
	2.7	Говорение: Диалогическое высказывание по заданной тематике			2	2	4	9 неделя Письменный контроль
3	3	Writing e-mails, CV and reports			9	9	18	
	3.1	Грамматика: Синтаксис. Различные виды предложений, степени сравнения прилагательных и наречий. Согласование времен. Косвенная речь.			1	1	2	10 неделя Тестирование
	3.2	Лексика: Профессионально-ориентированная лексика. Термины. Официальная лексика.			1	1	2	10,11 недели Тестирование, устный опрос
	3.3	Чтение: Использование различных видов чтения при работе над текстами по избранному направлению и профилю			1	1	2	11 неделя Устный опрос
	3.4	Аудирование: Прослушивание текстов по избранному профилю			2	2	4	12 неделя Устный опрос
	3.5	Письмо: Написание писем, резюме и отчетов и по профессиональной тематике.			2	2	4	12,13 недели Устный опрос, защита доклада
	3.6	Говорение: Доклад по профессиональной тематике			2	2	4	13,14 неделя Защита доклада, тестирование
3	4	Business presentations			9	9	18	
	4.1	Грамматика: времена группы «перфект», Понятие о наклонении (изъявительное, повелительное, сослагательное), инфинитив и герундий.			1	1	2	14 неделя Тестирование
	4.2	Лексика: Профессионально-ориентированная лексика. Термины. Деловая лексика.			1	1	2	15 неделя Устный опрос

4.3	Чтение: Тексты по профессионально-деловой тематике.			1	1	2	15,16 неделя Устный опрос
4.4	Аудирование: Просмотр выступлений докладчиков с презентациями по тематике избранного направления и профиля.			2	2	4	16неделя Устный опрос
4.5	Письмо: Написание презентации.			2	2	4	17 недели Письменный контроль
4.6	Говорение: представление своей презентации.			2	2	4	18 неделя Защита презентации
	Итого:			36	36	72	зачет

2.3. Лабораторный практикум

Лабораторный практикум не предусмотрен.

2.4. Примерная тематика курсовых работ

Курсовые работы не предусмотрены.

3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТА

3.1. Виды СРС

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела дисциплины	Виды СРС	Всего Часов
3	1	Meetings and foreign travels	<ul style="list-style-type: none"> - Подготовка к практическим занятиям, текущему и промежуточному контролю - Работа со справочными материалами - Изучение аудио-визуальных материалов - Перевод и реферирование профессионально-ориентированной литературы - Подготовка докладов, презентаций - Выполнение научно-исследовательской работы, подготовка к конференциям 	4 1 1 1 1 1
Итого:				9
3	2	Telephoning	<ul style="list-style-type: none"> - Подготовка к практическим занятиям, текущему и промежуточному контролю - Работа со справочными материалами - Изучение аудио-визуальных материалов - Перевод и реферирование профессионально-ориентированной литературы - Подготовка докладов, презентаций - Выполнение научно-исследовательской работы, подготовка к конференциям 	4 1 1 1 1 1
Итого:				9
3	3	Writing e-mails, CV and reports	<ul style="list-style-type: none"> - Подготовка к практическим занятиям, текущему и промежуточному контролю - Работа со справочными материалами - Изучение аудио-визуальных материалов - Перевод и реферирование профессионально-ориентированной литературы - Подготовка докладов, презентаций - Выполнение научно-исследовательской работы, подготовка к конференциям 	4 1 1 1 1 1
Итого:				9
3	4	Business presentations	<ul style="list-style-type: none"> - Подготовка к практическим занятиям, текущему и промежуточному контролю - Работа со справочными материалами - Изучение аудио-визуальных материалов - Перевод и реферирование профессионально-ориентированной литературы - Подготовка докладов, презентаций - Выполнение научно-исследовательской работы, подготовка к конференциям 	4 1 1 1 1 1
Итого:				9
Итого в семестре				36
Всего:				36

3.2. График работы студента

Семестр № 3

Форма оценочного средства	Условное обозначение	Номер недели																	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Устный опрос	Кл	+	+			+		+				+	+			+	+		
Письменный контроль	Пк				+				+	+								+	
Тестирование	Т			+			+				+				+				
Защита докладов, презентаций	Зд Зп													+					+

3.3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной сфере».

Самостоятельная работа, наряду с лекционным курсом и практическими занятиями, является неотъемлемой частью изучения дисциплины «Иностранный язык в профессиональной сфере».

Приступая к изучению дисциплины, студенты должны ознакомиться с учебной программой, учебной, научной и методической литературой, имеющейся в библиотеке, получить в библиотеке рекомендованные учебники и учебно-методические пособия, завести тетради для конспектирования лекций и практических занятий.

В ходе самостоятельной работы изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, научными статьями и прочими материалами по дисциплине. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на семинар. Готовясь к докладу или реферативному сообщению, обращаться за методической помощью к преподавателю.

При подготовке к зачету повторять пройденный материал в строгом соответствии с учебной программой, примерным перечнем учебных вопросов, выносящихся на зачет и содержащихся в данной программе. Использовать конспект лекций и литературу, рекомендованную преподавателем. Обратит особое внимание на темы учебных занятий, пропущенных студентом по разным причинам. При необходимости обратиться за консультацией и методической помощью к преподавателю.

В процесс освоения дисциплины выделяют два вида самостоятельной работы:

- аудиторная;
- внеаудиторная.

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Содержание внеаудиторной самостоятельной работы определяется в соответствии с рекомендуемыми видами заданий согласно рабочей программе учебной дисциплины.

Видами заданий для внеаудиторной самостоятельной работы являются:

- для овладения знаниями: чтение текста (учебника, дополнительной литературы), составление плана текста, конспектирование текста, выписки из текста, учебно-исследовательская работа, использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и Интернета и др.

- для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекции, обработка текста, повторная работа над учебным материалом, (составление плана, составление таблиц для систематизации учебного материала, ответ на контрольные вопросы, заполнение рабочей тетради, аналитическая обработка текста), подготовка мультимедиа сообщений/докладов к выступлению на семинаре, подготовка реферата, тестирование и др.

- для формирования умений: решение практических ситуаций и заданий, подготовка к деловым играм, решение тестов и т.д.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов.

Контроль результатов внеаудиторной, самостоятельной работы студентов может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине и внеаудиторную, самостоятельную работу студентов по дисциплине, может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Для оптимизации организации и повышения качества обучения по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной сфере» студентам рекомендуется руководствоваться следующими методическими рекомендациями, размещенными на официальном сайте:

1. Мартишина, Н.В. Самостоятельная работа студентов [Электронный ресурс]: свидетельство о регистрации ресурса № 20418 / Мартишина Н.В., Еремкина О.В.; Ряз. гос. ун-т им. С.А. Есенина. – Дата регистрации 21.10.2014. – Объем 196 Мб (200704 Кб).

4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

(см. Приложение 1)

4.2. Рейтинговая система оценки знаний обучающихся по дисциплине

Рейтинговая система не используется

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Основная литература. Английский язык

п/ п	Автор (ы), наименование, место издания и издательство, год	Испол зуется при изучен ии раздел ов	Семестр	Количество экземпляров	
				в библиот еке	на кафедре
1	2	3	4	5	6
1.	Преображенская, А.А. Деловая переписка на английском языке / А.А. Преображенская. - 2-е изд., испр. - М.: Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ», 2016. - 72 с.: ил. - Библиогр. в кн. - [Электронный ресурс] URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429121 доступ по паролю (дата обращения: 28.08.2019)	3	3	ЭБС	1
2.	Сухова Е.Е., Жаркова Е.Ю., Голодова О.А., Олейник Э.Е. Английский язык [Электронный ресурс]: учебно-метод. пособие. – Рязань: Концепция, 2014. – 64 с. – [Электронный ресурс] URL: http://elibrary.ru/item.asp?id=23141900 доступ по паролю (дата обращения: 28.08.2019)	1-4	3	ЭБС	10
3.	Филиппова, М. М. Деловой английский язык [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата / М. М. Филиппова. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 353 с. — (Бакалавр. Академический курс). [Электронный ресурс] URL: https://www.biblio-online.ru/book/13127DE7-5C8E-4CEB-B3AD-03EBD2E8AC41 доступ по паролю (дата обращения: 28.08.2019)	1-4	3	ЭБС	1
4.	Шевелёва, С.А. Деловой английский [Электронный ресурс]: учебное пособие / С.А. Шевелёва. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 382 с. - [Электронный ресурс] URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436816 доступ по паролю (дата обращения: 28.08.2019)	4	3	ЭБС	1

5.2. Дополнительная литература

п/п	Автор (ы), наименование, место издания и издательство, год	Используется при изучении разделов	Семестр	Количество экземпляров	
				в библиотеке	на кафедре
1	2	3	4	5	6
1.	<p>Гулая, Т.М. Communicate in English [Электронный ресурс]: практикум / Т.М. Гулая, И.Ф. Турук. - М.: Евразийский открытый институт, 2010. - 112 с. - [Электронный ресурс] URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90396 доступ по паролю (дата обращения: 28.08.2019)</p>	1-4	3	ЭБС	
2.	<p>Деловой английский=Business English: Business Correspondence: деловая переписка [Электронный ресурс]: учебное пособие / сост. Е.Г. Воскресенская, О.В. Фрезе. - Омск: Омский государственный университет, 2012. - 228 с. - [Электронный ресурс] URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=238159 доступ по паролю (дата обращения: 28.08.2019)</p>	3	3	ЭБС	
3.	<p>Коптюг, Н.М. Деловое общение на английском языке для начинающих: на английском языке для начинающих телефонные переговоры, деловая переписка, прием посетителей [Электронный ресурс]: учебное пособие / Н.М. Коптюг. - Новосибирск: Сибирское университетское издательство, 2009. - 176 с. - [Электронный ресурс] URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57274 доступ по паролю (дата обращения: 28.08.2019)</p>	1-3	3	ЭБС	
4	<p>Руженцева, Т.С. Язык информационных технологий и бизнеса [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие / Т.С. Руженцева. - М.: Евразийский открытый институт, 2010. - 151 с. - [Электронный ресурс] URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=9093 доступ по паролю (дата обращения: 28.08.2019)</p>	1-4	3	ЭБС	
5	<p>Профессионально-ориентированный язык английской газеты [Электронный ресурс] = Vocationally Oriented Newspaper English: учебно-методическое пособие для студентов и аспирантов / Е. Е. Сухова [и др.]; РГУ имени С. А. Есенина. - Рязань: РГУ, 2010. - 128 с. – Режим доступа: http://dspace.rsu.edu.ru/xmlui/handle/123456789/2503 (дата обращения: 28.08.2019г.)</p>	1-4	3	ЭБС	

6	Шпиленя, Е.А. Дидактические материалы для самостоятельной работы по курсу «Business English» («Деловой английский язык») [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е.А. Шпиленя. - СПб: ЧОУВО «Институт специальной педагогики и психологии», 2015. - 80 с. - [Электронный ресурс] URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=43877 2 доступ по паролю (дата обращения: 28.08.2019)	1-4	3	ЭБС	
---	---	-----	---	-----	--

5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

1. BOOK.ru [Электронный ресурс]: электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: <http://book.ru> (дата обращения: 28.08.2019).
2. ЛАНЬ [Электронный ресурс] : электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com> (дата обращения: 20.09.2018).
3. Труды преподавателей [Электронный ресурс]: коллекция // Электронная библиотека Научной библиотеки РГУ имени С.А. Есенина. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: <http://dspace.rsu.edu.ru/xmlui/handle/123456789/3> (дата обращения: 28.08.2019).
4. Университетская библиотека ONLINE [Электронный ресурс] : электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru> (дата обращения: 28.08.2019).
5. Электронная библиотека диссертаций [Электронный ресурс]: официальный сайт Рос. гос. б-ка. – Москва: Рос. гос. б-ка, 2003. – Доступ к полным текстам из комплексного читального зала НБ РГУ имени С.А. Есенина. – Режим доступа: <http://diss.rsl.ru> (дата обращения: 28.08.2019).
6. ЮРАЙТ [Электронный ресурс] : электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru> (дата обращения: 28.08.2019).

5.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины:

1. Elibrary.RU [Электронный ресурс]: научная электронная библиотека. – Режим доступа: <https://elibrary.ru/defaultx.asp>, свободный (дата обращения: 28.08.2019).
2. КиберЛенинка [Электронный ресурс]: научная электронная библиотека. – Режим доступа: <https://cyberleninka.ru>, свободный (дата обращения: 28.08.2019).

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Требования к аудиториям (помещениям, местам) для проведения занятий: лекционные аудитории с наличием презентационного оборудования и выходом в Интернет, компьютерный класс с наличием презентационного оборудования и выходом в Интернет.

6.2. Требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и обучающихся: видеопроектор, ноутбук, переносной экран. В компьютерном классе установлены средства MSOffice: Word, Excel, PowerPoint и др.

6.3. Требования к специализированному оборудованию: отсутствует.

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

(Заполняется только для ФГОС ВПО)

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Практические занятия	Проработка рабочей программы дисциплины, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Освоение основных аспектов изучения иностранного языка: фонетики, грамматики и лексики. Развитие навыков чтения, говорения, письма и аудирования на основе профессионально ориентированных текстов. Выполнение различных видов упражнений для формирования и закрепления основных речевых навыков. Подготовка ответов к контрольным вопросам по изучаемой тематике, просмотр рекомендуемой литературы, работа с профессионально ориентированным текстом, прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме и др.
Подготовка к зачету	При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на пройденный лексический, грамматический и фонетический материал, изученную профессионально ориентированную тематику для устной беседы с преподавателем, рекомендуемую аутентичную специальную литературу и др.

9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

- средства мультимедиа в образовательном процессе (презентации, видео и др.)

10. ТРЕБОВАНИЯ К ПРОГРАММНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА:

Стандартный набор ПО (в компьютерных классах):

Название ПО	№ лицензии
Операционная система WindowsPro	Договор №65/2019 от 02.10.2019
Антивирус Kaspersky Endpoint Security	Договор № 14-ЗК-2020 от 06.07.2020г.
Офисное приложение Libre Office	Свободно распространяемое ПО
Архиватор 7-zip	Свободно распространяемое ПО
Браузер изображений Fast Stone ImageViewer	Свободно распространяемое ПО
PDF ридер Foxit Reader	Свободно распространяемое ПО
Медиа проигрыватель VLC mediaplayer	Свободно распространяемое ПО
Запись дисков Image Burn	Свободно распространяемое ПО
DJVU браузер DjVuBrowser Plug-in	Свободно распространяемое ПО

Стандартный набор ПО (для кафедральных ноутбуков):

Название ПО	№ лицензии
Антивирус Kaspersky Endpoint Security	Договор № 14-ЗК-2020 от 06.07.2020г.
Офисное приложение Libre Office	Свободно распространяемое ПО
Архиватор 7-zip	Свободно распространяемое ПО
Браузер изображений Fast Stone ImageViewer	Свободно распространяемое ПО
PDF ридер Foxit Reader	Свободно распространяемое ПО
Медиа проигрыватель VLC mediaplayer	Свободно распространяемое ПО
Запись дисков Image Burn	Свободно распространяемое ПО
DJVU браузер DjVuBrowser Plug-in	Свободно распространяемое ПО

11. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«Рязанский государственный университет имени С.А. Есенина»

Утверждаю
декан факультета
социологии и управления



О.В. Василенкова
31 августа 2020 г.

Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)

**ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СФЕРЕ**

Направление подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное
управление

Направленность (профиль)
Государственная и муниципальная служба

Квалификация
бакалавр

Форма обучения
очная

Рязань 2020

1. Цель освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Иностранный язык в профессиональной сфере» являются развитие коммуникативной компетентности бакалавров, позволяющей использовать иностранный язык в профессионально-деловой и социокультурной деятельности; формирование у обучающихся общекультурных и общепрофессиональных компетенций, установленных ФГОС ВО, повышение их профессиональной компетентности, расширение общего кругозора, способности к самообразованию, повышение уровня общей культуры, культуры мышления, общения и речи; воспитание толерантности и уважения к духовным ценностям разных стран и народов, формирование готовности содействовать налаживанию межкультурных и научных связей, представлять свою страну на международных конференциях и симпозиумах, знакомиться с научной и справочной зарубежной профессионально-ориентированной литературой.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной сфере» относится к базовой части Блока 1.

Дисциплина изучается на 2 курсе (3 семестр).

3. Трудоемкость дисциплины: 2 зачетные единицы 72 академических часа.

4. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

№ п/п	Номер/индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:		
			Знать	Уметь	Владеть (навыками)
1	2	3	4	5	6
1.	ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию	Способы самостоятельной оценки собственных знаний в области иностранного языка	С помощью разнообразных форм и методов повышать свой языковой уровень	Методиками совершенствования языковых знаний
2.	ОПК-4	способность осуществлять	Деловую лексику иностранного	Использовать иностранный	Иностранным языком на уровне,

	деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	языка в объеме, необходимом для осуществления делового общения и публичных выступлений, проведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций Этикет делового общения, правила публичных выступлений, проведения деловых переговоров, совещаний и других протокольных мероприятий в странах изучаемого ИЯ Правила ведения деловой переписки, включая электронные письма, на ИЯ	язык в деловом общении и публичных выступлениях, проведения переговоров, совещаний и т.д. Устанавливать и поддерживать деловые отношения согласно деловому этикету, принятому в странах изучаемого ИЯ Осуществлять деловую переписку и поддерживать электронную коммуникацию на ИЯ	позволяющем осуществлять различные виды устной и письменной деловой коммуникации Навыками делового общения и публичных выступлений, проведения переговоров, совещаний и т.д. с соблюдением правил делового стиля Приемами осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций на иностранном языке
--	--	--	--	---

5. Форма промежуточной аттестации и семестр (ы) прохождения
Зачет (3 семестр).

Дисциплина реализуется частично с применением дистанционных образовательных технологий.