

Приложение 7 ОП ВО

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Институт государственной службы и управления

Кафедра правового обеспечения государственной и муниципальной службы

УТВЕРЖДЕНА

решением кафедры правового
обеспечения государственной и
муниципальной службы

Протокол от «10» июня 2017 г.
№ 10

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ОД.2 Деловой иностранный язык

(индекс, наименование дисциплины, в соответствии с учебным планом)

38.04.04 Государственное и муниципальное управление

(код, наименование направления подготовки)

Безопасность государственного управления и противодействие коррупции

(направленность (профиль))

магистр

(квалификация)

заочная

(форма обучения)

Год набора – 2016

Москва 2017 г.

Автор–составитель:

Кандидат психологических наук, доцент, заведующий кафедрой языковой подготовки кадров государственного управления Белякова И.Г.

Заведующий кафедрой:

Заведующий кафедрой правового обеспечения государственной и муниципальной службы, доктор юридических наук, доцент Киреева Е.Ю.

СОДЕРЖАНИЕ

<u>1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы</u>	4
<u>2. Объем и место дисциплины (модуля) в структуре ОП ВО</u>	6
<u>3. Содержание и структура дисциплины (модуля)</u>	7
<u>4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)</u>	12
<u>5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)</u>	20
<u>6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)</u>	21
<u>6.1. Основная литература</u>	21
<u>6.2. Дополнительная литература</u>	21
<u>6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы</u>	22
<u>6.4. Нормативные правовые документы</u>	22
<u>6.5. Интернет-ресурсы</u>	22
<u>7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы</u>	23

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

1.1 Дисциплина Б1.В.ОД.2 Деловой иностранный язык обеспечивает овладение следующими компетенциями (Таблица 1):

Таблица 1

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-1	Владение технологиями управления персоналом, обладанием умениями и готовностью формировать команды для решения поставленных задач	ПК-1.2	Способность самостоятельно анализировать нормативные правовые акты и обобщать информационные материалы, в том числе на иностранном языке, в целях разработки концепции создания управленческой команды для решения задач по обеспечению различных видов безопасности и противодействию коррупции.
ПК-5	Владение современными методами диагностики, анализа и решения социально-экономических проблем, а также методами принятия решений и их реализации на практике	ПК-5.1	Знание основных задач и функций государственной гражданской и муниципальной службы, нормативные правовые и организационные основы государственной гражданской и муниципальной службы, признаки государственной гражданской и муниципальной службы, основные профессиональные требования к государственным гражданским и муниципальным служащим, осуществляющим свою деятельность в сфере обеспечения безопасности и противодействия коррупции.
ПК-20	Владение методами и инструментарными средствами, способствующими интенсификации познавательной деятельности	ПК-20.1	Способность формирования языковых навыков и умений устной и письменной речи, необходимых для социального и профессионального общения в рамках тематики, предусмотренной программой, обеспечивать интегрированное и инклюзивное образование при планировании, мониторинге и анализе профессионального развития объектов обучения в вузе

1.2 В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы (Таблица 2):

Таблица 2.

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта, или по результатам форсайт-сессии)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
	ПК-1.2	<p>на уровне знаний: сущности, принципов и механизмов управления персоналом; технологии управления командой, концепции лидерства и методы командообразования, особенности командной работы в сфере обеспечения безопасности и противодействия коррупции;</p> <p>на уровне умений: понимать, анализировать и обосновывать взаимосвязь основных понятий в управлении персоналом и управлении человеческими ресурсами; определять цели, задачи, методы управления персоналом в целях обеспечения безопасности государственного управления; определять содержание механизмов реализации процессов обеспечения безопасности и противодействия коррупции;</p> <p>на уровне навыков: установления взаимосвязей управления персоналом с механизмами обеспечения безопасности и противодействия коррупции; обоснования целей и задач управления персоналом; владения современными методами сбора, обработки и анализа информации в системе управления персоналом государственной службы.</p>
	ПК-5.1	<p>на уровне знаний: особенностей и технологий деятельности государственных и муниципальных служащих, методов разработки управленческих решений; содержание основ методологии научно-исследовательской работы в сфере государственной гражданской и муниципальной службы; возможности и техника применения научных методов исследования при разработке управленческих решений по вопросам этнонациональных и межконфессиональных отношений.</p> <p>на уровне умений: анализировать данные, а также извлекать необходимую информацию из других соответствующих источников, в том числе на иностранном языке; делать содержательные выводы применительно к решению задач, стоящих перед государственными гражданскими и муниципальными служащими;</p> <p>на уровне навыков: научного анализа проблем государственной службы; методологией и организацией совершенствования уровня подготовки государственных служащих; применения методико-инструментальных научных средств при исследовании проблем</p>

		государственной гражданской и муниципальной службы; включения получаемых результатов в управленческую практику при принятии решений по вопросам государственного управления межконфессиональными и этнонациональными отношениями и в сфере противодействия экстремистской деятельности.
	ПК-20.1	<p>на уровне знаний: основ коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке; основных грамматических явлений, характерных для профессиональной речи;</p> <p>на уровне умений: использовать основы коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; строить диалогическую и монологическую речь в сфере бытовой и профессиональной коммуникации; анализировать данные, а также извлекать необходимую информацию из других соответствующих источников;</p> <p>на уровне навыков: применения основы коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; речевых произведений: аннотация, реферат, тезисы, сообщения, частное письмо, деловое письмо, биография;</p>

2. Объем и место дисциплины (модуля) в структуре ОП ВО

Общая трудоемкость дисциплина Б1.В.ОД.2 Деловой иностранный язык составляет 3 зачётные единицы. Общее количество академических часов составляет 108 часов, выделенных на контактную работу с преподавателем по заочной форме – на практические занятия – 24 часа, на самостоятельную – 80 часов, на контрольные формы – 4 часа. По дисциплине осуществляется текущий контроль в форме опроса, написания контрольной работы, выполнения тестовых заданий и промежуточный контроль в форме зачета.

Место дисциплины (модуля) в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.В.ОД.2 «Деловой иностранный язык» относится к числу дисциплин вариативной части программы Блока Б.1.В. «Дисциплины (модули)» ОП ВО по направлению 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» направленности (профилю) «Безопасность государственного управления и противодействия коррупции». Изучение дисциплины «Деловой иностранный язык» предусмотрено для обучающихся по заочной форме обучения – на 1 курсе.

Уровень иноязычной коммуникативной компетенции, соответствующий базовому уровню согласно Стандарту Среднего (полного) общего образования по иностранному языку (ИЯ), такие как: речевые умения; социокультурные знания и умения; компенсаторные умения; учебно-познавательные умения; языковые знания и навыки, сформированные предыдущим уровнем обучения.

С началом изучения дисциплины Б1.В.ОД.2 «Деловой иностранный язык» изучаются такие дисциплины, как Б.1.Б.3. «Информационно-аналитические технологии государственного и муниципального управления» на 2 курсе – заочной формы обучения.

Компетенции, сформированные в процессе изучения дисциплины Б1.В.ОД.2 «Деловой иностранный язык», в дальнейшем необходимы для изучения следующих

дисциплин, предусмотренных учебным планом: Б1.В.ДВ.1.1 «Государственное управление информационно-коммуникационными и масс-медийными процессами» на 1 курсе заочной формы обучения.

3. Содержание и структура дисциплины (модуля)

Таблица 3

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости и ⁴ , промежуточ ной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Заочная форма обучения								
Тема 1	Basic definitions in Public Administration. <i>Основные определения в Государственной Службе.</i>	9			2	-	7	О
Тема 2.	Separations of powers. <i>Разделение властей.</i>	9			2	-	7	О
Тема 3.	Systems of government. <i>Системы управления. Государственное управление в РФ. Борьба с коррупцией.</i>	9			2	-	7	О
Тема 4.	Civil Service and its history. Corruption in Civil Service. <i>Государственная служба и её история. Коррупция в Государственной Службе.</i>	9			2	-	7	О
Тема 5.	Strategic management. <i>Стратегический государственный менеджмент.</i>	9			2	-	7	О
Тема 6.	Decision making in Public Administration. <i>Принятие решений в Государственной Службе.</i>	9			2	-	7	О
Тема 7.	Negotiating. Cross-cultural negotiating. <i>Проведение переговоров. Межкультурный диалог.</i>	9			2	-	7	О
Тема 8	PR in Public Service. <i>Связь с общественностью в Государственной Службе.</i>	9			2	-	7	О
Тема 9.	Public Service reform in Great Britain.	9			2		7	Р

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости и ⁴ , промежуточ ной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Заочная форма обучения								
	Реформа Государственной Службы Великобритании.					-		
Тема 10.	Local Government in Great Britain. <i>Органы местного самоуправления в Великобритании.</i>	9			2	-	7	О
Тема 11.	Recruitment of civil servants in Great Britain. <i>Набор в структуры госслужбы Великобритании</i>	7			2	-	5	Р
Тема 12	Career in the Civil Service in Great Britain. <i>Карьера в госслужбе Великобритании. Коррупция в системе управления Великобритании</i>	7			2	-	5	О
Промежуточная аттестация		4						зачет
Всего:		108			24		80	

Примечание:

* – формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), реферат (Р) по одной из тем.

** - формы промежуточной аттестации: зачет

Содержание дисциплины (модуля)

Тема 1: Basic definitions in Public Administration.

Основные определения в государственной Службе.

The theme describes the main terms and notions of public administration. The history of development of state from classical antiquity till modern society is given.

Practical task: Writing a report: Principles of bureaucratic organization.

Тема раскрывает основные термины и понятия государственной службы. Представлена история развития государства от классической античности до современного общества.

Практическое задание: Написание доклада: Принципы бюрократического государства.

Тема 2: Separation of powers.

Разделение властей.

The theme explains the mechanism of separation of powers and gives the detailed description of how this mechanism works. The theme shows other variants of organizing a democratic system of governance such as “fusion of power” and “mixed systems”.

Practical task: Writing a report: “Various models around the world”.

Role-play: Participating in a discussion: Separation of powers vs. Fusion of powers.

В теме объясняет механизм действия разделения властей и дается детальное описание как этот механизм работает. В теме демонстрируются другие варианты организации демократической системы управления при «слиянии властей» и «смешанной системы».

Практическое задание: Написание доклада: Разные модели управления государством в мире.

Ролевая игра: Участие в дискуссии: Разделение властей против Слияния властей.

Тема 3: Systems of government.

Системы управления.

The theme reveals the main features of federalism, confederation and unitarization, analyses the difference and advantages of each system of government.

Practical task; write a magazine article about “Aristotle and his theory of forms of government”.

В теме раскрываются основные черты федерализма, конфедерации и унитаризации и анализируются различия и преимущества каждой из форм управления.

Практическое задание: Написать статью на тему «Аристотель и его теория форм управления».

Тема 4: Civil Service and its history. Corruption in Civil Service.

The theme describes the term “civil service” and gives a glimpse of its history. The theme explains the factors that may cause corruption and offers the ways to prevent it.

Practical task: Writing an article: “The ways of combating corruption in Civil Service”

Role-play: Round table: “The strongest solutions against corruption”

Тема описывает значение термина «государственная служба» и представляет краткий экскурс в её историю. В теме объясняются факторы, вызывающие коррупцию и предлагаются меры предотвращения коррупции.

Практическое задание: Написание статьи: Меры борьбы с коррупцией в Государственной Службе.

Ролевая игра: Круглый стол: Эффективные меры в борьбе с коррупцией.

Тема 5: Strategic management.

Стратегический государственный менеджмент.

The theme defines the term “strategy” and explains the use of the term in managerial practice. The theme analyses the process of strategic management and strategic thinking.

Practical task: Writing a report about effective strategic management process.

В теме дается определение термину «стратегия» и объясняется употребление его в управленческой практике. А также дается анализ процесса стратегического управления и мышления.

Практическое задание: Написание доклада об эффективном процессе управления.

Тема 6: Decision-making in Public Administration.

Принятие решений в Государственной Службе.

The theme describes decision-making as a focus for public administration theory and research. The theme gives considerable attention to the particularities of political and technical decisions and stresses the importance of IT decisions.

Practical task: Get ready for the interview: Decision-making in modern world.

В теме описывается процесс принятия решений как главное направление для теории и исследования государственной службы. В теме уделяется значительное внимание особенностям принятия политических и технических решений и подчеркивается важность решения в ИТ.

Практическое задание: Подготовиться к интервью: Принятие решений в современном мире.

Тема 7: Negotiating. Cross-cultural negotiating.

Проведение переговоров. Межкультурный диалог.

The theme introduces negotiating skills and styles. The theme defines approaches to cross-cultural negotiation.

Practical task: Think of the problem to discuss. Read out your information files. Identify your priorities and work out your strategy and tactics at negotiation.

Тема знакомит с навыками и стилями переговоров. Определяется подход к межкультурному диалогу.

Практическое задание: Придумайте возможную проблему для переговоров. Зачитайте свои информационные документы. Определите ваши приоритеты и разработайте стратегию и тактику поведения во время переговоров.

Тема 8: PR in Public Service.

Связь с общественностью в Государственной Службе.

The theme reveals the origin of the term “public relations” and gives a valuable insight into the nature of this complex organization.

Practical task: Round table: The role of PR in modern political competition.

Тема раскрывает происхождение термина «связь с общественностью» и даёт возможность глубоко взглянуть на природу этого явления.

Практическое задание: Круглый стол: Роль Связи с общественностью в современной политической конкуренции.

Тема 9: Public Service reform in Great Britain.

Реформа Государственной службы в Великобритании.

The theme explains the reasons that caused the changes and necessity of reform in Civil Service of Great Britain and gives a glimpse of experience in this field in other European countries.

Practical task: Write an article on “Reforms in Civil Service in Russia. Problems and challenges.”

Тема объясняет причины, которые вызывают перемены и необходимость реформ в Государственной Службе Великобритании и предоставляет беглый взгляд на опыт других европейских стран.

Практическое задание: Напишите статью: Реформы государственной службы России. Проблемы и вызовы.

Тема 10: Local Government in Great Britain. Местное самоуправление Великобритании.

The theme presents the system of local government in Great Britain, its structure, aims and functions. The future development of local government in U.K. is also considered. Practical task: Write an essay on local government in Russia.

В теме представляется система органов местного самоуправления в Великобритании её структура, цели и функции. Будущее развитие органов самоуправления Соединённого Королевства также рассматривается в этой главе.

Практическое задание: Напишите эссе на тему: Местное самоуправление в России.

Тема 11: Recruitment of civil servants in Great Britain. Набор в структуры госслужбы Великобритании.

The theme reveals the principles of selection, their advantages and disadvantages. Practical task: Make up questions to the Head of Human Resource department of Ministry for foreign Affairs about the selection procedures and demands to candidates.

Тема раскрывает принципы отбора, их преимущества и недостатки.

Практическое задание: Составьте список вопросов к главе отдела кадров министерства иностранных дел о процедурах отбора и требования к кандидатам.

Тема 12: Career in Civil Service of Great Britain. Карьера в госслужбе Великобритании.

The theme describes how civil servants make their career and explains the advantages of such career. The importance of civil servant career is stressed in this theme.

Practical task: Round table: Advantages and disadvantages of career in the Public Service in Russia in comparison with Civil Service of Great Britain.

В теме описывается, как госслужащие делают карьеру и объясняются преимущества подобной карьеры. Подчёркивается важность карьеры в госслужбе.

Примерные темы контрольных работ

1. Outstanding theoretic of state policy.

Выдающиеся теоретики государственной политики.

2. The system of government in the USA.

Государственная система США. Коррупция в США

3. The system of government in RF. Fight with corruption.

Государственная система РФ. Борьба с коррупцией

4. The system of government in Great Britain.

Государственная система Великобритании.

5. The system of government in New Zealand.

Государственная система Новой Зеландии.

6. The Pendleton Civil Service Reform Act.

Закон Пендлтона о реформе госслужбы США в 1883 году.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости, обучающихся и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.ОД.2 ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Таблица 4

1.	Basic definitions in Public Administration. <i>Основные определения в Государственной Службе.</i>	опрос
2.	Separations of powers. <i>Разделение властей.</i>	опрос
3.	Systems of government. Public administration in RF <i>Системы управления. Государственное управление РФ</i>	опрос, тест
4.	Civil Service and its history. Corruption in Civil Service. <i>Государственная служба. Коррупция и борьба с ней.</i>	опрос,
5.	Strategic management. <i>Стратегический государственный менеджмент</i>	опрос, тест
6.	Decision making in Public Administration. <i>Принятие решений в Государственной Службе.</i>	опрос
7.	Negotiating. Cross-cultural negotiating. <i>Проведение переговоров. Межкультурный диалог</i>	опрос, тест
8	Decision making in Public Administration. <i>Принятие решений в Государственной Службе</i>	опрос, тест
9	Public Service reform in Great Britain. <i>Реформа Государственной Службы Великобритании</i>	реферат
10	Local Government in Great Britain. <i>Органы местного самоуправления в Великобритании.</i>	опрос, тест
11	Recruitment of civil servants in Great Britain. <i>Набор в структуры госслужбы Великобритании</i>	опрос, тест
12	Career in the Civil Service in Great Britain. <i>Карьера в госслужбе Великобритании</i>	опрос, тест

4.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме тестирования в устной и письменной форме.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.

Преподаватель оценивает уровень подготовленности обучающихся к занятию по следующим показателям:

- устные ответы на вопросы преподавателя по теме занятия,
- выступление с докладами,
- участие в обсуждении докладов.

Критерии оценивания доклада:

- степень усвоения понятий и категорий по теме;
- умение работать с документальными и литературными источниками;
- грамотность изложения материала;
- самостоятельность работы, наличие собственной обоснованной позиции.

Оценка знаний, умений, навыков проводится на основе балльно-рейтинговой системы 70% из 100% (70 баллов из 100) - вклад по результатам посещаемости занятий, активности на занятиях, выступления с докладами, участия в обсуждениях докладов других обучающихся, ответов на вопросы преподавателя в ходе занятия, по результатам написания реферата.

Примерные темы рефератов, курсовых работ, проектов, др.

Занятия по дисциплине представлены следующими видами работ: практическими занятиями, самостоятельной работой обучающихся.

Программа предусматривает самостоятельную работу обучающихся во внеаудиторное время, которая включает выполнение творческих письменных и устных заданий, выполнение лексических и коммуникативно-грамматических упражнений, чтение аутентичных текстов, а также чтение статей из британских и американских газет и журналов на общеполитические темы.

Самостоятельная работа студентов для каждого конкретного урока предусмотрена домашними заданиями согласно учебно – тематическим планам и заданиями в рабочих тетрадях. (Workbook, Interactive Workbooks)

Самостоятельная работа студентов, предусматриваемая во внеаудиторное время, может проводиться с использованием технических средств обучения и компьютерных технологий.

Самостоятельная работа предусматривает внеаудиторное чтение в объеме 20 тыс. печатных знаков за семестр. Студенты также готовят доклады и сценарии ролевых игр, предусмотренных учебно – тематическими планами.

В рамках самостоятельной работы обучающиеся должны самостоятельно подготовить вопросы к практическим занятиям провести обзор интернет-сайтов, периодической литературы и профессиональных изданий, разработать каталог интернет-ресурсов, составить компендиум, осуществить подготовку к дискуссии (круглому столу), к разработке групповых проектов по заданной теме, осуществить написание контрольной работы, подготовку к экзамену.

Текущий контроль знаний по дисциплине Б1.В.ОД.2 «Деловой иностранный язык» проводится в соответствии с Уставом Академии, Положением о текущей аттестации студентов по программам ВО и является обязательной.

Текущий контроль знаний по дисциплине Б1.В.ОД.2 «Деловой иностранный язык» проводится в форме опроса и контрольных мероприятий (контрольной работы, тестирования, коллоквиум) по оцениванию фактических результатов обучения.

Объектами оценивания выступают:

- учебная работа студентов по освоению дисциплины (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине);
- степень усвоения теоретических знаний;
- уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы;
- результаты самостоятельной работы.

Активность обучающегося на занятиях оценивается по его выступлениям по вопросам практических занятий, лабораторных работ, на дискуссиях, диспутах, круглых столах.

Кроме того, оценивание студента проводится на контрольной неделе в соответствии с распоряжением директора Института. Оценивание студента на контрольной неделе проводится преподавателем независимо от наличия или отсутствия студента (по уважительной или неуважительной причине) на занятии. Оценка носит комплексный характер, учитывает посещаемость и достижения обучающегося по основным компонентам учебного процесса за текущий период. Оценивание обучающегося на контрольной неделе осуществляется по бально-рейтинговой системе с выставлением оценок в ведомости и указанием количества пропущенных занятий.

Методические рекомендации по подготовке доклада

Доклад – это официальное сообщение, посвященное заданной теме, которое может содержать описание состояния дел в какой-либо сфере деятельности или ситуации; взгляд автора на ситуацию или проблему, анализ и возможные пути решения проблемы. Доклад должен быть представлен в устной форме. Структура доклада включает:

1. Введение:
 - указывается тема и цель доклада;
 - обозначается проблемное поле и вводятся основные термины доклада, а также тематические разделы содержания доклада;
 - намечаются методы решения представленной в докладе проблемы и предполагаемые результаты.
2. Основное содержание доклада:
 - последовательно раскрываются тематические разделы доклада.
3. Заключение:
 - приводятся основные результаты и суждения автора по поводу путей возможного решения рассмотренной проблемы, которые могут быть оформлены в виде рекомендаций.

Текст доклада должен быть построен в соответствии с регламентом предстоящего выступления: не более семи минут.

Методические рекомендации по составлению компендиума:

Компендиум (compendium) – краткое руководство, конспект. Компендиум по дисциплине представляет собой самостоятельно подобранный студентом из периодической литературы, интернет-ресурсов материал, кратко законспектированный, иллюстрирующий научный\практический взгляд на исследуемую проблему. Для составления компендиума необходимо:

- осуществить анализ периодической литературы и интернет-ресурсов;
- выбрать наиболее интересную для студента тему (возможно по согласованию с преподавателем);
- отобрать наиболее соответствующие проблеме материалы, характеризующие различные подходы и авторские позиции;
- законспектировать (сделать «выжимки») из источника, раскрывающие замысел автора, его позицию;
- интегрировать собранные материалы в единый содержательный блок.

Рекомендации по подготовке к диспуту, дискуссии (кругового стола):

Подготовка дискуссии (круглого стола) представляет собой проектирование студентом обсуждения в группе в форме дискуссии. В этих целях студенту необходимо:

- самостоятельно выбрать тему (проблему) дискуссии;
- разработать вопросы, продумать проблемные ситуации (с использованием периодической, научной литературы, а также интернет-сайтов);
- разработать план-конспект обсуждения с указанием времени обсуждения, вопросов, вариантов ответов;

Примерный перечень тем сообщений докладов (сообщений) по курсу:

1. The principles of democracy laid down in the foundation of the Russian State.
2. The essence of economic and administrative management of the state.
3. The aims and main provisions regional policy.
4. The principles and foundations of public policy-making.
5. Features of career management in the activities of state and municipal employees.
6. The Constitution of Russian Federation as a source of law.
7. The place of local governments in the structure of national authorities.
8. Fight with corruption.

Краткие методические указания по их выполнению.

Сообщения должны содержать не менее 7-8 тысяч печатных знаков и иметь ссылки на использованные источники. Обучаемый должен подготовить резюме (3-5 минут звучания) и быть готовым ответить на вопросы по теме сообщения на английском языке в устной форме.

Примерный перечень вопросов, предлагаемых для коллоквиума:

1. What do you think is the most important political issue at the moment?
2. Do you enjoy debating politics with your friends? Do they have similar views to yours?
3. Do you think people's political views change over their lifetime? Have your views changed much?
4. Do you think too much money is spent on political campaigns?
5. Should religion and politics mix?
6. Is the word 'politics' a singular or plural noun?
7. Are there any political "hot potatoes" in your country?
8. What qualities make a good political leader?
9. What can governments do about poverty?
10. In your opinion, how much should governments contribute to university education?
11. What type of information do you think a government should keep from its citizens?
12. What can government do to fight corruption?

Краткие методические рекомендации по подготовке к коллоквиуму:

1. Подготовка к коллоквиуму начинается с установочной консультации преподавателя, на которой разъясняется тематика проблемы, рекомендуется литература для изучения и объясняется процедура проведения коллоквиума.
2. Как правило на самостоятельную подготовку к коллоквиуму студенту отводится 2 - 3 недели. Подготовка включает в себя изучение рекомендованной литературы и конспектирование важнейших источников.
3. По указанию преподавателя к коллоквиуму готовятся специальные эссе. Использование формы эссе даёт возможность преподавателям выявлять способность и умение студентов излагать изученный материал своими словами, оценивать уровень понимания и усвоения ими полученной информации. Студенты получают возможность высказывать своё мнение о предмете обсуждения в доступном для них стиле. При написании эссе студенты должны учитывать следующие методические требования:

- написание эссе должно быть основано на предварительном ознакомлении не менее чем с тремя различными произведениями (с указанием их авторов и названий);
- в эссе должны иметь место сопоставление и оценка различных точек зрения по рассматриваемому вопросу (с обязательной ссылкой на названия публикаций и их авторов);
- в эссе должно быть сведено до минимума или исключено дословное переписывание литературных источников, материал должен быть изложен своими словами;
- студенту следует высказываться свободно и открыто, критично оценивать рассматриваемый материал, указывать на нечетко сформулированные позиции, противоречия, замеченные при ознакомлении с тем или иным источником информации;

- допускается заблуждение, высказывание ошибочной и, даже, заведомо неверной (с общепринятых позиций) точки зрения;
- студенту необходимо высказать именно свою точку зрения, своё согласие или несогласие с имеющимися позициями по данному вопросу;
- эссе не должно быть простым изложением полученных сведений;
- объём эссе, в зависимости от темы, может колебаться от 3 до 7 страниц.

Целесообразность использования этой формы самостоятельной работы в процессе обучения подтверждается, прежде всего, тем, что она позволяет формировать и развивать у студентов навык выработки суждения, наличие которого является одним из основных критериев оценки качества специалиста.

4. Коллоквиум проводится в форме индивидуальной беседы преподавателя с каждым студентом или беседы в небольших группах.

5. Обычно преподаватель задаёт несколько кратких конкретных вопросов, позволяющих выяснить степень добросовестности работы с литературой, далее более подробно обсуждается какая-либо сторона проблемы, что позволяет оценить уровень понимания этой проблемы студентом. Преподаватель также оценивает конспект и эссе.

6. По итогам коллоквиума выставляется дифференцированная оценка, имеющая большой удельный вес в определении текущей успеваемости студента.

Проведение коллоквиума позволяет студенту приобрести опыт работы над первоисточниками, что в дальнейшем поможет с меньшими затратами времени работать с литературой при подготовке к курсовой работе и экзаменам.

Комментарий цитаты.

Варианты заданий: Прокомментируйте цитату. (время высказывания не менее 3-5 минут)

It is the duty of every citizen according to his best capacities to give validity to his convictions in political affairs. Albert Einstein (1879 - 1955), 'Treasury for the Free World,' 1946

There is hardly a political question in the United States which doesn't sooner or later turn into a judicial one. Alexis De Tocqueville (1805 - 1859), Democracy in America, 1835

Crime does not pay ... as well as politics. Alfred E. Newman

Man is by nature a political animal. Aristotle (384 BC - 322 BC), Politics

Before we get too depressed about the state of our politics, let's remember our history. The great debates of the past, all stirred great passions. They all made somebody angry, and at least once led to a terrible war. What is amazing, is that despite all the conflict, our experiment in democracy has worked better than any form of government on earth.

Charles De Gaulle (1890 - 1970)

Politics is made up largely of irrelevancies. Dalton Camp

Politics ought to be the part-time profession of every citizen who would protect the rights and privileges of free people and who would preserve what is good and fruitful in our national heritage. Dwight D. Eisenhower (1890 - 1969), Address recorded for the Republican Lincoln Day dinners, January 28, 1964

Politics is the art of looking for trouble, finding it whether it exists or not, diagnosing it incorrectly, and applying the wrong remedy. Ernest Benn

When the political columnists say 'Every thinking man' they mean themselves, and when candidates appeal to 'Every intelligent voter' they mean everybody who is going to vote for them. Franklin P. Adams (1881 - 1960), Nods and Becks (1944)

Politics has less to do with where you live than where your heart is. Margaret Cho, weblog, 01-18-04

In politics you must always keep running with the pack. The moment that you falter and they sense that you are injured, the rest will turn on you like wolves.

R. A. Butler (1902 - 1982)

Методические указания по составлению реферата

Текст работы должен быть написан в научном стиле. Оформление текста также

должно быть выполнено грамотно. Следует избегать пустых пространств и, тем более, страниц. На все таблицы, рисунки и диаграммы делаются ссылки в тексте.

Работа выполняется в формате А4. Шрифт – Times New Roman. Основной текст работы набирается 14-м шрифтом через 1,5 интервала, выравнивание по ширине, межбуквенный интервал «Обычный», красная строка 1,25 см. Автоматически расставляются переносы. Поля: верхнее 2,0 см, нижнее 2,0 см, левое 3 см, правое 1 см. Промежутки между абзацами отсутствуют. Введение, главы, заключение, список литературы и приложения форматируются как заголовки первого уровня и начинаются каждый с новой страницы. Подразделы глав с новой страницы не начинаются.

Сноски делаются внизу страницы. Таблицы и рисунки нумеруются отдельно. Номер включает номер главы и номер рисунка/таблицы в данной главе.

Страницы работы должны быть пронумерованы. Нумерация начинается со страницы с оглавлением, на которой ставится цифра «2» и далее – по порядку. Окончание нумерации приходится на последний лист списка литературы. Номер ставится внизу страницы справа. На страницах с приложениями номера не ставятся, и в оглавление они не выносятся. В оглавлении указывается только номер первого листа первого приложения. Объем реферата 7-15 стр.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

4.3.1. Формируемые компетенции

Таблица 5

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-1	Владение технологиями управления персоналом, обладанием умениями и готовностью формировать команды для решения поставленных задач	ПК-1.2	Способность самостоятельно анализировать нормативные правовые акты и обобщать информационные материалы, в том числе на иностранном языке, в целях разработки концепции создания управленческой команды для решения задач по обеспечению различных видов безопасности и противодействию коррупции.
ПК-5	Владение современными методами диагностики, анализа и решения социально-экономических проблем, а также методами принятия решений и их реализации на практике	ПК-5.1	Знание основных задач и функций государственной гражданской и муниципальной службы, нормативные правовые и организационные основы государственной гражданской и муниципальной службы, признаки государственной гражданской и муниципальной службы,

			основные профессиональные требования к государственным гражданским и муниципальным служащим, осуществляющим свою деятельность в сфере обеспечения безопасности и противодействия коррупции.
ПК-20	Владение методами и инструментальными средствами, способствующими интенсификации познавательной деятельности	ПК-20.1	Способность формирования языковых навыков и умений устной и письменной речи, необходимых для социального и профессионального общения в рамках тематики, предусмотренной программой, обеспечивать интегрированное и инклюзивное образование при планировании, мониторинге и анализе профессионального развития объектов обучения в вузе

Список вопросов (тем) для подготовки к экзамену

1. Государство и основные определения управления
2. Формы политической организации и системы управления
3. Разделение властей.
4. Политическая система Российской Федерации. Противодействие коррупции.
5. Реформа Государственной Службы Великобритании
6. Органы местного самоуправления
7. Реформа в государственной службе.
8. Борьба с коррупцией на государственном уровне.
9. Государственная служба и история её создания
10. Принятие решений в Государственной Службе
11. Связь с общественностью в Государственной Службе

Шкала оценивания

Оценка знаний, умений, навыков проводится на основе балльно-рейтинговой

системы: 30% из 100% (или 30 баллов из 100) - вклад в итоговую оценку по результатам промежуточной аттестации.

При оценивании ответа обучающегося в ходе промежуточной аттестации можно опираться на следующие критерии:

Баллы	Критерий оценки
26-30	Обучающийся показывает высокий уровень языковой компетентности, знания программного материала. Профессионально, грамотно, последовательно, хорошим языком четко излагает материал, аргументированно формулирует выводы. Лингвистически и грамматически грамотно излагает материал. На вопросы отвечает без ошибок, аргументировано, уверенно, по существу.
16-25	Обучающийся показывает достаточный уровень языковой компетентности, знания материалов занятий, учебной и методической литературы. Лингвистически правильно формулирует ответ. Уверенно и профессионально, грамотным языком, ясно, четко и понятно, но допускает некоторые лингвистические ошибки. Ответ построен логично, материал излагается хорошим языком, привлекается информативный и иллюстрированный материал, но при ответе допускает некоторые погрешности. Вопросы не вызывают существенных затруднений.
6-15	Обучающийся показывает достаточные знания материалов занятий, но при ответе отсутствует должная связь между отдельными высказываниями. На поставленные членами комиссии вопросы отвечает неуверенно, допускает погрешности. Обучающийся владеет практическими навыками, привлекает иллюстративный материал, но чувствует себя неуверенно при формировании высказываний. Делает ошибки. В ответе не всегда присутствует логика, аргументы привлекаются недостаточно веские. На поставленные вопросы затрудняется с ответами, показывает недостаточно глубокие знания.
0-5	Обучающийся показывает слабые знания материалов занятий, учебной литературы, низкий уровень языковой компетентности, неуверенное изложение вопроса. Обучающийся показывает слабый уровень профессиональных знаний, затрудняется при анализе практических ситуаций. Неуверенно и логически непоследовательно излагает материал. Плохо понимает обращенные к нему вопросы. Неправильно отвечает на вопросы или затрудняется с ответом.

Шкала перевода из многобалльной системы в традиционную:

- обучающемуся выставляется оценка «неудовлетворительно» если обучающийся набрал менее 50 баллов,
- оценка «удовлетворительно» выставляется при условии, если обучающийся набрал от 50 до 65 баллов;
- оценка «хорошо» выставляется при условии, если обучающийся набрал от 66 до 75 баллов;
- оценка «отлично» выставляется при условии, если обучающийся набрал от 76 до 100 баллов;
- 100 баллов выставляется при условии выполнения всех требований, а также при обязательном проявлении творческого отношения к предмету, умении находить оригинальные, не содержащиеся в учебниках ответы, умении работать с источниками, которые содержатся дополнительной литературе к курсу, умении соединять знания, полученные в данном курсе со знаниями других дисциплин.

4.4. Методические материалы

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций проводятся в соответствии с Уставом

Академии (утв. Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.05.2012 г. N 473), Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов в РАНХиГС (утв. Приказом ректора от 25.01.2012 г. №01-349; изм. от 07.06.2013 г.), Порядке организации и проведения практики студентов, осваивающих в РАНХиГС образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры (утв. Приказом ректора от 11.05.2016 г. №01-2212).

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Подготовка к занятиям должна носить систематический характер. Это позволит обучающемуся в полном объеме выполнить все требования преподавателя. Обучающимся рекомендуется изучать как основную, так и дополнительную литературу, а также знакомиться с Интернет-источниками (список приведен в рабочей программе по дисциплине).

Методические указания по подготовке к опросу

Подготовка обучающихся к опросу предполагает изучение в соответствии тематикой дисциплины основной/ дополнительной литературы, нормативных документов, интернет-ресурсов.

Обучающийся готовит доклад в форме устного сообщения по теме дисциплины.

Предлагается следующая структура доклада:

1. Введение:

- указывается тема и цель доклада;
- обозначается проблемное поле, тематические разделы доклада.

2. Основное содержание доклада:

- последовательно раскрываются тематические разделы доклада.

3. Заключение:

- приводятся основные результаты и суждения автора по поводу путей возможного решения рассмотренной проблемы, которые могут быть оформлены в виде рекомендаций.

Контроль самостоятельной работы осуществляется в рамках опросов по темам, предусмотренным рабочей программой дисциплины.

Методические рекомендации по написанию реферата:

Реферат является самостоятельной практической работой обучающихся. Он призван определить степень освоения студентом знаний и навыков, полученных им в процессе изучения дисциплины.

Текст работы должен быть написан в научном стиле. Оформление текста также должно быть выполнено грамотно. Следует избегать пустых пространств и, тем более, страниц. На все таблицы, рисунки и диаграммы делаются ссылки в тексте.

Работа выполняется в формате А4. Шрифт – Times New Roman. Основной текст работы набирается 14-м шрифтом через 1,5 интервала, выравнивание по ширине, межбуквенный интервал «Обычный», красная строка 1,25 см. Автоматически расставляются переносы. Поля: верхнее 2,0 см, нижнее 2,0 см, левое 3 см, правое 1 см. Промежутки между абзацами отсутствуют. Введение, главы, заключение, список литературы и приложения форматируются как заголовки первого уровня и начинаются каждый с новой страницы. Подразделы глав с новой страницы не начинаются.

Сноски делаются внизу страницы. Таблицы и рисунки нумеруются отдельно. Номер включает номер главы и номер рисунка/таблицы в данной главе.

Страницы работы должны быть пронумерованы. Нумерация начинается со страницы с оглавлением, на которой ставится цифра «2» и далее – по порядку. Окончание нумерации приходится на последний лист списка литературы. Номер ставится внизу страницы справа. На страницах с приложениями номера не ставятся, и в оглавление они не выносятся. В оглавлении указывается только номер первого листа первого приложения.

Объем реферата 7-15 стр.

Методические указания по организации самостоятельной работы обучающихся

Контроль самостоятельной работы осуществляется в рамках опросов по темам, предусмотренным рабочей программой дисциплины

Контроль самостоятельной работы осуществляется в рамках опросов по темам, предусмотренным рабочей программой дисциплины.

Программа предусматривает самостоятельную работу студентов во внеаудиторное время, которая включает выполнение творческих письменных и устных заданий, выполнение лексических и коммуникативно-грамматических упражнений, чтение аутентичных текстов, а также чтение статей из британских и американских газет и журналов на общеполитические темы.

Самостоятельная работа студентов для каждого конкретного урока предусмотрена домашними заданиями согласно учебно – тематическим планам и заданиями в рабочих тетрадях. (Workbook, Interactive Workbooks)

Самостоятельная работа студентов, предусматриваемая во внеаудиторное время, может проводиться с использованием технических средств обучения и компьютерных технологий.

Самостоятельная работа предусматривает внеаудиторное чтение в объеме 20 тыс. печатных знаков за семестр. Студенты также готовят доклады и сценарии ролевых игр, предусмотренных учебно – тематическими планами.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

6.1. Основная литература

1. A practical course of english for undergraduate students: учебное пособие по английскому языку М.: Проспект 2014.
2. Деловой английский язык [Электронный ресурс] Пермь: Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет 2014.<http://www.iprbookshop.ru/32034>.
3. Jioeva, A Insights into Politics and the Language of Politics: a Course of English: учебное пособие для студентов вузов М.:Кнорус 2013.
4. Попов Е.Б. Деловой английский язык [Электронный ресурс]: учебное пособие/Попов Е.Б. Саратов: Вузовское образование 2013 <http://www.iprbookshop.ru/16672>.
5. Попов Е.Б. Иностранный язык для делового общения. Английский язык [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Попов Е.Б. Саратов: Вузовское образование 2013. <http://www.iprbookshop.ru/16673>.

6.2. Дополнительная литература

6. Bordman M. In the USA. Chancereel, Изд-во Титул, 2000.
7. Jenks E. A history of politics. J. M. Dent & Co. 1900.
8. Painter J.; Jeffrey A. Political Geography. London: SAGE Publications Ltd. 2009.
9. Sharpman E. Across cultures. Pearson Longman, 2003.
10. Vaughan-Rees M., Bystrom P., Beteman S. In Britain. Chancereel, Изд-во Титул, 2000.
11. Англо-русский политический словарь. © «РУССО», 2005, Гарнов К.Д., Иноземцева Н.Г. 60 тыс. слов и словосочетаний.
12. Англо-русский словарь общей лексики. © АВВУУ, 2011. 100 тыс. статей.
13. Англо-русский словарь: американский вариант © ООО «Аби Пресс», 2009.
14. Англо-русский юридический словарь. © «РУССО», 2003, Андрианов С.Н., Берсон

- А.С. и др. 50 тыс. слов и словосочетаний.
15. Новый большой русско-английский словарь. © «Русский язык-Медиа», 2004, Ермолович Д.И., Красавина Т.М. 110 тыс. слов и словосочетаний.
 16. Новый Большой англо-русский словарь создан коллективом авторов под общим руководством акад. Ю. Д. Апресяна и проф. Э. М. Медниковой. Словарь вышел в издательстве "Русский язык" в 1993-1994 годах.
 17. Краткий словарь трудностей английского языка. От текста к контексту / Валерий Сергеевич Модестов. © «Русский язык-Медиа», 2008
 18. Oxford Dictionary of English, 3rd Edition © Oxford University Press 2010
 19. Collins Cobuild Advanced Learner's English Dictionary. New Digital Edition 2008 © HarperCollins Publishers 2008
 20. New Oxford American Dictionary, 3rd Edition © 2010 by Oxford University Press Inc.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. М. McCarthy, Felicity O'Dell English Vocabulary in Use. Upper – Intermediate, Cambridge University Press, 2012
2. М. Hancock, A. McDonald English Result. Oxford University Press, 2013

6.4. Нормативные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) // Собрание законодательства РФ. 2014, № 31, ст. 4398.
2. ПРИКАЗ МИНИСТЕРСТВА НАУКИ И ОБРАЗОВАНИЯ РФ «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки».
38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата)
[HTTP://WWW.EDU.RU/DOCUMENTS/VIEW/60517/](http://www.edu.ru/documents/view/60517/)

6.5. Интернет-ресурсы

1. <http://russiapedia.ru.com/basic-facts-about-russia/political-system/>
2. <http://www.civilservice.gov.uk>
3. <http://www.house.gov/content/learn/history/>
4. <http://www.nlc.org/build-skills-and-networks/resources/cities-101/city-structures/local-us-governments>
5. <http://www.nlc.org/build-skills-and-networks/resources/cities-101/city-structures/local-us-governments>
6. <http://www.politics.co.uk/reference/local-government-structure>
7. <http://www.politics.co.uk/reference/local-government-structure>
8. <http://www.pwc.ru/en/government-and-public-sector/regional-and-local-government-authorities.jhtml>
9. <http://www.russianembassy.org/page/constitution>
10. <http://www.russianembassy.org/page/russian-state-flag>
11. <http://www.russianembassy.org/page/russian-state-seal>
12. <https://www.gov.uk/government/organisations/civil-service/about>
13. Каталог лингвистических программ и ресурсов в Сети // Русская Виртуальная библиотека. Режим доступа : <http://www.rvb.ru/soft/index.html>
14. Портал «Гуманитарное образование» <http://www.humanities.edu.ru/>

15. Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru/>

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Доступные ресурсы информационной среды академии включают:

- электронное хранилище научно-образовательных ресурсов с возможностями удаленного доступа на базе современного телекоммуникационного комплекса;
- базы данных электронных публикаций, электронных периодических изданий научного и учебно-методического направления;
 - медиа-студия для проведения телеконференций;
- электронный библиотечный фонд;
- CD-ROM привод, видеомагнитофон, TV, Internet.

Для проведения занятий по дисциплине необходимо следующее материально-техническое обеспечение: учебные аудитории для проведения лекций и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы: читальные залы библиотеки.

Программное обеспечение: MS Office Professional Plus 2016.

Информационные справочные системы: Научная библиотека РАНХиГС. URL: <http://lib.ranepa.ru/>; Научная электронная библиотека eLibrary.ru. URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>; Национальная электронная библиотека. URL: www.nns.ru; Российская государственная библиотека. URL: www.rsl.ru; Российская национальная библиотека. URL: www.nnir.ru; Электронная библиотека Grebennikon. URL: <http://grebennikon.ru/>; Электронно-библиотечная система Издательства «Лань». URL: <http://e.lanbook.com>; Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ. URL: <http://www.biblio-online.ru/>.