

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

Институт государственной службы и управления

Кафедра управления персоналом

Утверждена
решением кафедры управления
персоналом
Протокол от «26» июля 2019 г. № 12

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.22 Иностранный язык профессионального общения

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

Ин. яз. проф. общ.

(краткое наименование дисциплины (модуля))

38.03.03 Управление персоналом

(код, наименование направления подготовки)

Управление персоналом организации и государственной службы

(направленность (профиль))

бакалавр

(квалификация)

очная

(форма обучения)

Год набора - 2020

Москва, 2019

Автор–составитель:

Доктор культурологии, доцент, заведующий кафедрой языковой подготовки кадров государственного управления Белякова И.Г.

Заведующий кафедрой

И.о. заведующего кафедрой управления персоналом, доктор социологических наук, доцент Обухова Л. А.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО.....	5
3. Содержание и структура дисциплины.....	5
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине.....	9
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	21
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	23
6.1. Основная литература.....	23
6.2. Дополнительная литература.....	23
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	24
6.4. Нормативные правовые документы.....	24
6.5. Интернет-ресурсы.....	24
6.6. Иные источники.....	24
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	25
Приложение.....	26

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1 Дисциплина Б1.Б.22 Иностранный язык профессионального общения обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС-4	Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языках	УК ОС-4.3	способность применять профессиональную терминологию в процессе профессионального общения на иностранном языке
		УК ОС-4.4	способность вести деловую переписку на иностранном языке
		УК ОС-4.5	способность проводить профессиональные переговоры, встречи, выступления на иностранном языке
		УК ОС-4.6	способность осуществлять профессиональную деятельность на иностранном языке

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

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ трудовые или профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
	УК ОС-4.3	на уровне знаний: демонстрирует знание специфической лексики иностранного языка, распространенной в деловой сфере
		на уровне умений: демонстрирует владение грамотной, свободной речью
		на уровне навыков: соблюдает письменный деловой этикет
	УК ОС-4.4	на уровне знаний: демонстрирует знание специфической лексики иностранного языка, распространенной в деловой сфере
		на уровне умений: осуществляет устные и письменные деловые коммуникации на иностранном языке.
		на уровне навыков: соблюдает все требования к написанию делового письма на иностранном языке
	УК ОС-4.5	на уровне знаний: демонстрирует знание

		специфической лексики иностранного языка, распространенной в деловой сфере, делового этикета страны контрагента
		на уровне умений: планирует и проводит деловую встречу (публичное выступление) на иностранном языке
		на уровне навыков: проводит деловую встречу (публичное выступление) на иностранном языке.
	УК ОС-4.6	на уровне знаний: демонстрирует знание специфической лексики иностранного языка, распространенной в деловой сфере, делового этикета страны контрагента
		на уровне умений: планирует и проводит переговоры на иностранном языке
		на уровне навыков: проводит деловую встречу (публичное выступление) на иностранном языке.

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины Б1.Б.22 «Иностранный язык профессионального общения» составляет 9 зачетных единиц, 324 часа. Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем, составляет 192 часа: практические занятия – 192 часа. Самостоятельная работа составляет 96 часов. Контроль – 36 часов.

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.Б.22 «Иностранный язык профессионального общения» предусмотрена на 2-4 курсах, в 4-7 семестрах.

Дисциплина Б1.Б.22 «Иностранный язык профессионального общения» относится к дисциплинам обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)».

В содержательном плане дисциплина опирается на Б1.Б.01 Иностранный язык (2-3 семестры).

Формы промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачеты, экзамен.

3. Содержание и структура дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины, час.					Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации	
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					СР
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Тема 1.	Basic definitions in Public Administration. Основные определения в Государственной Службе.	24			16		8	опрос
Тема 2.	Separations of powers. Разделение властей.	24			16		8	опрос, реферат
Тема 3.	Systems of government. Системы управления.	24			16		8	опрос, реферат
Промежуточная аттестация								зачет
Тема	Civil Service and its	24			16		8	опрос,

4.	history. Corruption in the Civil Service. <i>Государственная служба и её история. Коррупция в Государственной Службе.</i>							реферат
Тема 5.	Strategic management. <i>Стратегический государственный менеджмент.</i>	24			16		8	опрос, реферат
Тема 6.	Decision making in Public Administration. <i>Принятие решений в Государственной Службе.</i>	24			16		8	опрос, реферат
Промежуточная аттестация								зачет
Тема 7.	Negotiating. Cross-cultural negotiating. <i>Проведение переговоров. Межкультурный диалог.</i>	24			16		8	опрос, реферат
Тема 8.	Public Service and Staff Management <i>Государственная служба и управление персоналом</i>	24			16		8	опрос, реферат, тест
Тема 9.	Public Service reform in Great Britain. <i>Реформа Государственной Службы Великобритании.</i>	24			16		8	опрос, реферат
Промежуточная аттестация								зачет
Тема 10.	Local Government in Great Britain. <i>Органы местного самоуправления в Великобритании.</i>	24			16		8	опрос, реферат
Тема 11.	Recruitment of civil servants in Great Britain. <i>Набор в структуры госслужбы Великобритании</i>	24			16		8	опрос, реферат, тест
Тема 12.	Career in the Civil Service in Great Britain. <i>Карьера в госслужбе Великобритании</i>	24			16		8	опрос, реферат
Промежуточная аттестация					36			Экзамен

	Всего:	324			192		96	
--	---------------	------------	--	--	------------	--	-----------	--

Содержание дисциплины

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. 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.

Государственная служба и её история. Коррупция в Государственной Службе.

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 suctions 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. Дискуссия: 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 разработай стратегию и тактику поведения во время переговоров.

Тема 8: Public Service and Staff Management

Государственная Служба и управление персоналом.

The theme reveals main approaches to staff management in public service.

Practical task: Round table: The principles of staff management.

Тема раскрывает проблемы кадров государственной службы.

Практическое задание: Дискуссия: Современные подходы к набору персонала.

Тема 9: Public Service reform in Great Britain.

Реформа Государственной службы 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.

Органы местного самоуправления в 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 Объединённого 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 the Civil Service in 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.

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

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

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.Б.22 Иностранный язык профессионального общения используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема и/или раздел		Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1.	Basic definitions in Public Administration. <i>Основные определения в Государственной Службе.</i>	опрос
Тема 2.	Separations of powers. <i>Разделение властей.</i>	опрос, реферат

Тема 3.	Systems of government. <i>Системы управления.</i>	опрос, реферат
Тема 4.	Civil Service and its history. Corruption in Civil Service. <i>Государственная служба и её история. Коррупция в Государственной Службе.</i>	опрос, реферат
Тема 5.	Strategic management. <i>Стратегический государственный менеджмент.</i>	опрос, реферат
Тема 6.	Decision making in Public Administration. <i>Принятие решений в Государственной Службе.</i>	опрос, реферат
Тема 7.	Negotiating. Cross-cultural negotiating. <i>Проведение переговоров. Межкультурный диалог.</i>	опрос, реферат
Тема 8.	Public Service and Staff Management <i>Государственная служба и управление персоналом</i>	опрос, реферат, тест
Тема 9.	Public Service reform in Great Britain. <i>Реформа Государственной Службы Великобритании.</i>	опрос, реферат
Тема 10.	Local Government in Great Britain. <i>Органы местного самоуправления в Великобритании.</i>	опрос, реферат
Тема 11.	Recruitment of civil servants in Great Britain. <i>Набор в структуры госслужбы Великобритании</i>	опрос, реферат, тест
Тема 12.	Career in the Civil Service in Great Britain. <i>Карьера в госслужбе Великобритании</i>	опрос, реферат

4.1.2. Зачеты и экзамен проводятся с применением следующих методов (средств): в устной форме по вопросам и заданиям.

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 по вопросам к вопросам (дискуссиям),
- участие в обсуждении докладов,
- количество правильных ответов при тестировании,
- защита реферата.

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.

Критерии оценивания реферата:

- Знание и понимание теоретического материала
- Анализ и оценка информации
- Построение суждений
- Соблюдение требований к оформлению
- Грамотность

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, защита реферата.

Детализация баллов и критерии оценки текущего контроля успеваемости утверждается на заседании кафедры.

Примерный тест по теме 8. Public Service and Staff Management

1. Choose the correct answer from the words *in italics*.

Example: In my job, *I deal with/I'm dealing with* a lot of routine paperwork.

1. This conference is not *nearly/ near* as good as the last one.
2. My boss only speaks French, so we *rarely/never* speak English together.
3. Living in London is *further/far more* expensive than living in Bristol.
4. *We went/We have been* to an interesting seminar last week.
5. I hardly *ever/never* work from here.
6. I speak English once in *a week/while*, if we have visitors from the U.S.
7. The crisis is *great deal/a great deal* more serious today.

--	--

2. Complete the sentences with the correct form of the verb.

1. I'm sorry but Patricia _____ (*leave*) the office an hour ago.
2. Yesterday _____ (*phone*) the bank about our overdraft.
3. Patricia? No, she isn't here right now. She _____ (*leave*) the office.
4. I _____ (*deal*) with Andrew's clients while he's on vacation.
5. Are you _____ (*hold*) the office party every year at the same venue?
6. I _____ (*see*) Hugh Hopper a few days ago-he sends his regards.
7. _____ (*see*) my laptop? I'm sure I left it here earlier.
8. I _____ (*work*) here since the end of last year.
9. Who _____ (*go*) to the Trade Fair with this year?
10. I'm enjoying the conference. I _____ (*make*) a lot of useful contacts.

--	--

3. Complete the conversation with the verb in brackets using the present simple or the present continuous.

- A: I'm leaving now because I ¹ _____ (see) Ursula later.
B: Right. ² _____ (you / take) the train?
A: No, because it ³ _____ (go) at 4.00 p.m. on Tuesdays.
B: What about the bus? It ⁴ _____ (leave) at 3.50 p.m. every afternoon.
A: No, don't worry. Richard ⁵ _____ (drive) me to the office.
B: But Richard ⁶ _____ (not / come) into the office on Tuesdays!
A: I know. I ⁷ _____ (meet) him in town at 3.45 p.m.
B: OK. See you later!

--	--

Примерный тест по теме 11: Recruitment of civil servants in Great Britain.

Reading

Bank of America Corp (BAC.N) is planning to cut about 300 jobs

Bank of America Corp (BAC.N) is planning to cut about 300 jobs in its investment banking and capital markets group, as it struggles to rein in costs to make up for weak revenue growth, sources familiar with the situation said on Tuesday.

The layoffs are not nearly as eye-popping as the bank's job cuts in areas like retail banking. Wall Street companies have broadly been looking at cutting jobs recently. The bank, the second-largest in the United States by assets, is also assigning junior bankers to work with broader groups of companies, the sources said. That move could also lead to more layoffs, the sources said.

The changes for junior bankers are part of the cost-cutting program known as "Project New BAC," which the bank launched last year, the sources said. The program, named for the

bank's ticker symbol, is meant to improve profits as a sluggish economy weighs on revenue growth, and new regulations boost compliance costs. The bank is also trying to streamline a company that has grown increasingly bloated after decades of acquisitions.

The first phase of the program is expected to cut about 30,000 jobs and \$5 billion in annual expenses in consumer and technology areas over the next several years. Plans for the second phase, which covers investment banking, sales and trading, commercial banking and wealth management, are expected to be finalized in May.

1. How does this article describe Bank of America's revenue growth?
 - a) Moderate
 - b) High
 - c) Weak
2. How do these cuts compare to Bank of America's cuts in retail banking?
 - a) They're more severe.
 - b) They're not as severe.
 - c) They're about the same.
3. Why is Bank of America "bloated"?
 - a) Because they're losing money
 - b) Because of the junior bankers
 - c) Because of all the acquisitions they have made
4. By how much will the first round of layoffs cut expenses over the next couple of years?
 - a) \$ 5 billion
 - b) \$ 30,000
 - c) \$ 10 billion
5. Is Bank of America the largest bank in the United States?
 - a) Yes
 - b) No

--	--	--	--	--

- c) Yes, but it's tied for first place with another bank

Вопросы темы для подготовки к опросам (дискуссиям) (темы докладов):

Тема 1: Basic definitions in Public Administration.

Основные определения в Государственной Службе.

Принципы бюрократического государства.

Тема 2: Separation of powers.

Разделение властей.

Разные модели управления государством в мире.

Разделение властей против Слияния властей.

Тема 3: Systems of government.

Системы управления.

Аристотель и его теория форм управления»

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

Государственная служба и её история. Коррупция в Государственной Службе.

Меры борьбы с коррупцией в Государственной Службе.

Эффективные меры в борьбе с коррупцией.

Тема 5: Strategic management.

Стратегический государственный менеджмент.

Эффективный процесс управления.

Тема 6: Decision-making in Public Administration.

Принятие решений в Государственной Службе.

Принятие решений в современном мире.

Тема 7: Negotiating. Cross-cultural negotiating.

Проведение переговоров. Межкультурный диалог.

Стратегия и тактика поведения во время переговоров.

Тема 8: Public Service and Staff Management

Государственная Служба и управление персоналом.

Современные подходы к набору персонала.

Тема 9: Public Service reform in Great Britain.

Реформа Государственной службы в Великобритании.

Реформы государственной службы России.

Тема 10: Local Government in Great Britain.

Местное самоуправление в России.

Тема 11: Recruitment of civil servants in Great Britain.

Набор в структуры госслужбы Великобритании.

Процедуры отбора и требования к кандидатам на государственную службу.

Тема 12: Career in the Civil Service of Great Britain.

Карьера в госслужбе Великобритании.

Как госслужащие делают карьеру

Преимущества подобной карьеры.

Важность карьеры в госслужбе.

Примерные темы рефератов

1. Outstanding theoretic of state policy.

Выдающиеся теоретики государственной политики.

2. The system of government in the USA. Государственная система США.

3. The system of government in Canada.

Государственная система Канады.

4. The system of government in Australia.

Государственная система Австралии.

5. The system of government in New Zealand.

Государственная система Новой Зеландии.

6. Successful job interviews.

Эффективное интервьюирование кандидатов.

7. The Pendleton Civil Service Reform Act.

Закон Пендлтона о реформе госслужбы США в 1883 году.

8. Personnel Policy of Russia in the Civil Service.

Кадровая политика России в системе государственной службы.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС-4	Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языках	УК ОС-4.3	способность применять профессиональную терминологию в процессе профессионального общения на иностранном языке
		УК ОС-4.4	способность вести деловую переписку на иностранном языке
		УК ОС-4.5	способность проводить профессиональные переговоры, встречи, выступления на иностранном языке
		УК ОС-4.6	способность осуществлять профессиональную деятельность на иностранном языке

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
УК ОС-4.3 – способность применять профессиональную терминологию в процессе	Знает профессиональную терминологию и использует ее в устной и письменной речи.	Демонстрирует свободное владение профессиональной терминологией в устной и письменной речи.

профессионального общения на иностранном языке.		
УК ОС-4.4 – способность вести деловую переписку на иностранном языке	Соблюдает стилистические требования к языку делового документа на иностранном языке.	Текст делового документа составлен с соблюдением стилистических норм.
УК ОС-4.5 – способность проводить профессиональные переговоры, встречи, выступления на иностранном языке.	Проводит переговоры, встречи, выступления на иностранном языке.	Свободно проводит переговоры, встречи, выступления на иностранном языке.
УК ОС-4.6 – способность осуществлять профессиональную деятельность на иностранном языке.	Планирует и реализует ключевые HR-функции на иностранном языке.	Ключевые HR-функции спланированы и реализованы на иностранном языке.

4.3.2. Типовые оценочные средства

Пример тестового задания для зачета с оценкой после 4-го семестра
From statements 1-10, circle five which reflect the content of the text.

1. If you cannot sleep, walking around will make things worse
2. What you do just before bedtime can affect how you sleep.
3. Occasional sleeping problems should not be ignored.
4. It is helpful to try to sleep for the same amount of time each night.
5. Recording sleeping patterns seldom helps.
6. It is important to sleep in a darkened room.
7. You can help yourself to sleep at night by working things out in the day.
8. You have to focus on your body in order to relax properly.
9. The old idea of counting sheep is no longer recommended.
10. Imaginary conversations may help you sleep.

Read and translate the text

Time for bed

When you can't sleep, two things can be guaranteed to upset you. The first is being told to calm down. And the second is telling yourself that if you don't go to sleep at once, you're going to feel dreadful in the morning. But at 3 a.m. what are the options? Get up and walk around, say the experts. Read a book, listen to music, drink some milk. Only when you are sleepy should you go back to bed, and if you still can't drop off, then get up again, as many times as you need to. And if this lying awake is getting to be a habit, then decide the next day on a plan of action.

The most common advice is to get into a routine. Going to bed and getting up at the same time help the body establish a pattern (bodies like patterns), and keeping a record of your routine and noting down what it is that wakes you up, and when, might help further. Winding down and preparing for bedtime are also strongly advised. Stick to calming activities such as warm baths, and avoid vigorous exercise, exciting books, tense films and heated arguments. If you like a dark room, make sure it is dark. Get the temperature right and the bed comfortable and switch off your phone.

Rather than lying awake going over things, take some time during the day to write down those worries. Make a list of the problems you can deal with, decide how you are going to deal with them, then put them out of your mind.

Once you get into bed, active relaxation seems to be what's required.

Concentrate intently on relaxing all your muscle groups, starting with your scalp and working down to your toes.

And for the mind there are all sorts of intriguing possibilities, including the old favourite of counting sheep. Visualizing a blackboard at school with someone slowly writing numbers on it, is one suggestion. Another is to think of a living room you know well. Then fill the sofa and chairs with friends - or pop stars.

Then start talking to them. Tell them what you're going to accomplish tomorrow and ... And what's that? They've all fallen asleep without you? Oh, well. Maybe it's time for your first little walkabout.

Типовые задания для зачета после 5-го семестра

1. Match the sentence beginnings (1-7) to the correct endings (a-g).

1. All modern states have
 2. States with two levels of government
 3. States with two levels of government
 4. Some states with three levels of government
 5. The model 'federal state'
 6. Regionalist states are also based on
 7. The role of regional governments largely depends on
- a) are called unitary.
 - b) requires the existence of rigid constitution.
 - c) at least two levels of government.
 - d) grant few powers to the intermediate level.
 - e) rigid constitution.
 - f) the will of central government.
 - g) grant greater or lesser autonomy to the local level.

2. Match the English and Russian equivalents.

1. to take care of smb a) предоставлять независимость
2. distribution of powers б) промежуточный уровень
3. to grant autonomy в) местные органы власти
4. intermediate level г) делегировать полномочия
5. independent states д) иметь право
6. local authorities е) жесткая конституция
7. to delegate powers ж) заботиться о ком-то
8. a rigid constitution з) политическое влияние
9. to possess jurisdiction и) распределение полномочий
10. political weight к) независимые государства

3. Which of the phrases below do not associate with levels of government?

to govern a country; unitary states; central government; local educational authorities; a rigid constitution; to grant autonomy; civil service; intermediate governments; a limited legislative power; limited resources; distribution of powers.

4.

Read and translate the text

Time Management Tips for Achieving Your Goals

One of the most effective skills you can have in life is powerful and effective time management. If you're not managing your time well, there's no way you're going to reach your goals at work and the life outside of it. Sure, you might make some progress. But your time management will be an uphill battle if you don't take your time seriously. For people who squander and waste the precious little time they do have, they know all too well how difficult achieving even mildly difficult goals can be.

The truth is that time is the greatest equalizer in life. No matter who you are, your age, income, gender, race or religion, you have the same amount of time as the next person. Whether you're filthy rich or dirt poor, your time is the same. It's not about how much time you have. It's about how effectively you manage your time.

So if you're serious about achieving your goals, not only do you need to set those goals the right way, but you also have to get serious about avoiding distractions and becoming too immersed in the bad habits that you know you need to quit. Time-wasters need to fall by the wayside, and serious grit-and-bear-it hard work needs to take its place.

The trick? Find a good time management system and work it. There are many. It's entirely up to you on which one to choose. But if you don't want to become part of the 92% statistic of people who fail to achieve their long-term goals, then you need pay attention to how you use the precious little time you do have in this world.

What are the best tips for managing your time?

One of the biggest problems that most entrepreneurs have isn't just in how they can get enough done in such a demanding market, but also how they maintain some semblance of balance without feeling too overworked. This isn't just about achieving and going after goals around the clock. This is also about quality of life.

Balance is key. If you lack balance in your life, you're going to feel stressed out. Even if you're able to effectively juggle your responsibilities, without proper balance you're going to eventually reach your breaking point. So, it's important to not only follow a system that will help you get things done, but also one where you prioritize personal and family time.

Don't forget to do things like take a walk in the park or just sit and listen to your favorite music with headphones on, or paint a picture, go on a date night and so on. That's more important than you can think. And when you do that, you achieve some semblance of balance. Life is short. So don't ignore those things while you reach for your bigger goals. With that said, here are 15 crucial time management tips for getting the proverbial job done.

Типовые задания для зачета после 6-го семестра.

1. Read and translate the text.

Organizations

Organizations need to be understood and intelligently managed because they are an ever-present feature of modern life. When people gather together and formally agree to combine their efforts for a common purpose, an organization is the result. All organizations, whatever their purpose, have four characteristics: coordination of effort, common goal or purpose, division of labor, and hierarchy of authority. If one of these characteristics is absent, an organization does not exist. Coordination of efforts multiplies individual contributions. A common goal or purpose gives organization members a rallying point. By systematically dividing complex tasks into specialized jobs, an organization can efficiently use its human resources. Division of labor permits organization member to become more proficient by repeatedly doing the same specialized task. Organization theorists have defined authority as the right to direct the action of others. Without a recognized hierarchy of authority, coordination of effort is difficult, if not impossible, to achieve. Organizational classifications aid systematic analysis and study of organizations. There is no universally accepted classification scheme among organization theorists. Two useful ways of classifying organizations are by purpose (by carrying out a wide range of purposes, they enable society as a whole to function) and technology. In regard to purpose, organizations can be

classified as business, not-for-profit service, mutual benefit, or commonweal. In regard to technology, there are long-linked (assembly lines), mediating (commercial banks, insurance companies, telephone companies, etc), and intensive technologies (hospitals). Each of these technologies has characteristic strengths and weaknesses. There are both traditional and modern views of organizations. Traditionalists such as Fayol, Taylor, and Weber subscribed to closed-system thinking by ignoring the impact of environmental forces. Modern organization theorists prefer open-system thinking because it realistically includes organizations' environmental dependency. Early management writers proposed tightly controlled authoritarian organizations. Max Weber, a German sociologist, applied the label bureaucracy to his formula for the most rationally efficient type of organization. Bureaucracies are characterized by their division of labor, hierarchy of authority, framework of rules, and impersonality. Unfortunately, in actual practice, bureaucracy has become a synonym for a red tape and inefficiency. The answer to this bureaucratic paradox is to understand that bureaucracy is a matter of degree. When bureaucratic characteristics, which are present in all organizations, are carried to an extreme, efficiency gives way to inefficiency. Barnard's acceptance theory of authority and growing environmental complexity and uncertainty questioned traditional organization theory. Open-system thinking became a promising alternative because it was useful in explaining the necessity of creating flexible and adaptable rather than rigid organizations. Although the analogy between natural systems and human social systems (organizations) is an imperfect one, there are important parallels. Organizations, like all open systems, are unique because of their interaction with the environment, equifinality (reaching the same result by different means), synergy, and dynamic equilibrium

2. Decide if the statements are true (T) or false (F):

1. Organizations should be managed carefully in order to be profitable.
2. All organizations have five main characteristics.
3. Division of labor helps to use organization's human resources efficiently.
4. It is hard to achieve coordination of effort without a recognized hierarchy of authority.
5. There is a clear universally accepted classification scheme among organization theorists.
6. Organizations can be classified by purpose and technology.
7. Fayol, Taylor, and Weber are the representatives of modern views of organizations.
8. Bureaucracies are characterized by their division of labor, hierarchy of authority, framework of rules, and impersonality.
9. When bureaucratic characteristics are carried to an extreme, organization's efficiency increases.
10. Organizations, like all open systems, may be called unique.

3. Answer the questions:

1. What factors result in the organization?
2. What are the two ways of classifying organizations?
3. What is the essence of traditional and modern views of organizations? Which seems more sensible?

Типовые темы экзамена после 7-го семестра

1. Civil service and its basic definitions.

Государственная служба и её основные определения.

2. The main principles of separation of powers and other systems.

Основные принципы разделения властей и другие системы.

3. The main features of federalism.

Основные черты федерализма.

4. The main features of confederation and unitarisation.

Основные черты конфедерации и унитаризации.

5. Civil Service and corruption.

Государственная служба и коррупция.

6. History of state and civil service.

История государства и госслужбы.

7. Strategic management and thinking.

Стратегическое управление и мышление.

8. Strategy and tactics of successful cross-cultural negotiating.

Стратегия и тактика успешного межкультурного диалога.

9. Public Administration and Personnel Management.

Государственная служба и управление персоналом.

10. Thatcherism and reforms in Civil Service of Great Britain.

Тэтчеризм и реформа в госслужбе Великобритании.

11. The importance of local government reforms' experience in Great Britain for Russia.

Важность опыта реформ в органах самоуправления Великобритании для России.

12. Advantages of civil servant career.

Преимущества карьеры госслужащего.

13. Principles and methods of successful recruitment.

Принципы и методы успешного набора служащих в структуры госслужбы.

Примерные задания для экзамена

Примерные тесты для экзамена представлены в Приложение

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 компетентности, знания программного материала, учебной, периодической и монографической литературы, законодательства и практики его применения, раскрывает не только основные понятия, но и анализирует их с точки зрения различных авторов. Обучающийся показывает не только высокий уровень теоретических знаний, но и видит междисциплинарные связи. Профессионально, грамотно, последовательно, хорошим языком четко излагает материал, аргументированно формулирует выводы. Знает в рамках требований к направлению и профилю подготовки законодательно-нормативную и практическую базу. На вопросы отвечает кратко, аргументировано, уверенно, по существу.

16-25	Обучающийся показывает достаточный уровень компетентности, знания материалов занятий, учебной и методической литературы, законодательства и практики его применения. Уверенно и профессионально, грамотным языком, ясно, четко и понятно излагает состояние и суть вопроса. Знает нормативно-законодательную и практическую базу, но при ответе допускает несущественные погрешности. Обучающийся показывает достаточный уровень профессиональных знаний, свободно оперирует понятиями, методами оценки принятия решений, имеет представление: о междисциплинарных связях, увязывает знания, полученные при изучении различных дисциплин, умеет анализировать практические ситуации, но допускает некоторые погрешности. 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 анализом, аргументацией и выводами. На поставленные членами комиссии вопросы отвечает неуверенно, допускает погрешности. Обучающийся владеет практическими навыками, привлекает иллюстративный материал, но чувствует себя неуверенно при анализе междисциплинарных связей. 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, законодательства и практики его применения, низкий уровень компетентности, неуверенное изложение вопроса. Обучающийся показывает слабый уровень профессиональных знаний, затрудняется при анализе практических ситуаций. Не может привести примеры из реальной практики. Неуверенно и логически непоследовательно излагает материал. Неправильно отвечает на вопросы или затрудняется с ответом.

Шкала перевода из многобалльной системы в традиционную для зачета:

- обучающемуся выставляется оценка «не зачтено» если обучающийся набрал менее 50 баллов,
- оценка «зачтено» выставляется при условии, если обучающийся набрал от 50 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.

Шкала перевода из многобалльной системы в традиционную для экзамена:

- 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

Студент допускается к экзамену (зачету) по дисциплине в случае выполнения им всех заданий и мероприятий, предусмотренных программой дисциплины.

Экзамен (зачет) выставляется студенту с учетом результатов выполненных работ в течение семестра.

Зачет состоит из 2 частей: тест по тематике курса (учитывается правильное с точки зрения фонетического и лексико- грамматического строя английского языка изложение содержания текста) и беседа по теме с преподавателем (при этом оценивается монологическая и диалогическая речь обучаемого).

Экзамен состоит из 2 частей: пересказ текста по тематике курса (учитывается правильное с точки зрения фонетического и лексико- грамматического строя английского языка изложение содержания текста) и беседа по теме с преподавателем (при этом оценивается монологическая и диалогическая речь обучаемого)

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Устный опрос является одним из основных способов проверки усвоения знаний обучающимися. Развернутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на определенную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях. Основные критерии оценки устного ответа: правильность ответа по содержанию; полнота и глубина ответа; логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией); использование дополнительного материала.

Методические указания по самостоятельной подготовке к занятиям практического (семинарского) типа:

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

Методические указания по подготовке докладов:

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.

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 – TimesNewRoman. 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 подготовке к тестированию:

Тестирование обеспечивает контроль за знаниями обучающихся, способствует развитию умения выделять, анализировать и обобщать наиболее существенные связи, признаки и принципы. Основными критериями оценки являются самостоятельность, правильность и скорость ответа на вопрос.

При подготовке к тестированию следует учитывать, что тест проверяет не только знание понятий, категорий, событий, явлений, умения выделять, анализировать и обобщать наиболее существенные связи, признаки и принципы разных явлений и процессов. Поэтому при подготовке к тесту не следует просто заучивать, необходимо понять логику изложенного материала. Этому немало способствует составление развернутого плана, таблиц, схем. Большую помощь оказывают интернет-тренажеры, позволяющие, во-первых, закрепить знания, во-вторых, приобрести соответствующие психологические навыки саморегуляции и самоконтроля.

Тестирование имеет ряд особенностей, знание которых помогает успешно выполнить тест. Можно дать следующие методические рекомендации: следует внимательно изучить структуру теста, оценить объем времени, выделяемого на данный тест, увидеть, какого типа задания в нем содержатся; отвечать на те вопросы, в правильности решения которых нет сомнений, пока не останавливаясь на тех, которые могут вызвать долгие раздумья; очень важно всегда внимательно читать задания до конца, не пытаясь понять условия «по первым словам».

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

6.1. Основная литература

1. Аитов, В. Ф. Английский язык (a1-v1+) : учеб. пособие для академического бакалавриата / В. Ф. Аитов, В. М. Аитова, С. В. Кади. — 13-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 234 с. — (Серия : Университеты России). — ISBN 978-5-534-07022-4. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/265ABF6B-77C1-4631-B343-476D02172DC9.
2. Невзорова, Г. Д. Английский язык в 2 ч. Часть 1 : учебник для академического бакалавриата / Г. Д. Невзорова, Г. И. Никитушкина. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 339 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02057-1. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/8EB298C1-8326-4712-A841-311E7D62B566.
3. Невзорова, Г. Д. Английский язык в 2 ч. Часть 2 : учебник для академического бакалавриата / Г. Д. Невзорова, Г. И. Никитушкина. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 403 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02108-0. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/CC98F55C-CB9E-4C91-948A-35883D066D5E.
4. Стогниева О. Н., Бакулев А. В., Павловская Г. А. Английский язык для гуманитариев. English for Humanities. Учебное пособие для академического бакалавриата НИУ «Высшая школа экономики», Воронежский Государственный Университет, 2019.
5. Cargill M. Publishing Research in English as an Additional Language: Practices, Pathways and Potentials / Margaret Cargill, Sally Burgess. - [University of Adelaide Press](http://www.biblio-online.ru/book/CC98F55C-CB9E-4C91-948A-35883D066D5E), 2017. — 278 p. — Режим доступа: <https://www-jstor-org.ezproxy.ranepa.ru:2443/stable/10.20851/j.ctt1t305cq>
6. Miller D. Social Media in an English Village. - [UCL Press](http://www.biblio-online.ru/book/CC98F55C-CB9E-4C91-948A-35883D066D5E), 2016. — 234 p. — Режим доступа: <https://www-jstor-org.ezproxy.ranepa.ru:2443/stable/j.ctt1g69xs1>

6.2. Дополнительная литература

1. Аванесян, Ж. Г. Английский язык для экономистов: учебное пособие: рекомендовано УМО. - М. : Омега-Л, 2013 - 312 с.
2. Английский язык для юристов: учебник для бакалавров: рекомендовано УМО... / А.С. Влахова [и др.]; отв. ред. Н. Ю. Ильина, Т. А. Аганина ; МГЮА им. О. Е. Кутафина. - М.: Проспект, 2017. - 384 с.
3. Ганц Н.В. Инновации и традиции в преподавании иностранных языков для государственных служащих // Научные труды Северо-Западного института управления. 2011. Т. 2. № 3. С. 69-76. - ЭБС elibrary <http://elibrary.ru/item.asp?id=17073575>
4. Ильчинская Е.П. Let's Learn English with Pleasure. English Grammar in Use [Электронный ресурс] : учебное пособие по английскому языку / Е.П. Ильчинская, И.А. Толмачева. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2018. — 321 с. — 978-5-4487-0209-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74282.html>
5. Ильчинская Е.П. Improve your English [Электронный ресурс] : учебное пособие по английскому языку / Е.П. Ильчинская, И.А. Толмачева. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2018. — 85 с. — 978-5-4487-0207-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74283.html>
6. Межова М.В. Деловой иностранный язык (английский язык) Кемерово: Кемеровский государственный университет культуры и искусств 2014 -.

<http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/29655>.— ЭБС «IPRbooks»

7. Радовель, В. А. Английский язык. - Ростов н/Д : Феникс, 2012 - 219 с.
8. Barrow L. Supporting Young English Learners in the United States / Lisa Barrow and Lisa Markman-Pithers // *The Future of Children*. Vol. 26, No. 2, Starting Early: Education from Pre Kindergarten to Third Grade (Fall 2016), pp. 159-183. – Режим доступа: <https://www-jstor-org.ezproxy.ranepa.ru:2443/stable/43940586>
9. Wu T.-T. A Mobile Game-Based English Vocabulary Practice System Based on Portfolio Analysis / Ting-Ting Wu and Yueh-Min Huang // *Journal of Educational Technology & Society*. Vol. 20, No. 2 (April 2017), pp. 265-277. – Режим доступа: <https://www-jstor-org.ezproxy.ranepa.ru:2443/stable/90002180>

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. Агапов, В. С. Социально-психологические детерминанты креативной компетентности студентов: монография / Агапов, Валерий Сергеевич, Давлетова, Рада Уеловна. - М. : Макеев Игорь Вячеславович, 2016. - 163 с.
2. Модель позиционного обучения студентов [Электронный ресурс]: теоретические основы и методические рекомендации/ И.Б. Шиян [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский городской педагогический университет, 2012.— 152 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/27375.html>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Образовательные инновации и практики карьеры: сборник методических материалов и статей / РАНХиГС при Президенте РФ. - М.: Дело, 2015. - 192 с.
4. Психология адаптации и социальная среда. Современные подходы, проблемы, перспективы [Электронный ресурс]/ Л.Г. Дикая [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Пер Сэ, 2007.— 624 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/7431.html>.— ЭБС «IPRbooks»
5. Социально-психологические аспекты формирования культуры самообучающейся организации / А. Я. Николаев [и др.] // Вопросы психологии. - 2014. - № 6. - С. 44-52.

6.4. Нормативные правовые документы

1. Концепция долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации до 2020 года.(Утв. распоряжением Правительства РФ от 8 декабря 2011 г. N 2227-р).

6.5. Интернет-ресурсы

1. Центральная библиотека образовательных ресурсов. Режим доступа: <http://www.edulib.ru/>
2. Сводный каталог электронных библиотек. Режим доступа: <http://www.lib.msu.ru/journal/Unilib/main.htm>
3. Базы данных ИНИОН. Режим доступа: <http://www.inion.ru/product/db.htm>
4. Библиотека образовательного портала «Экономика, социология, менеджмент». Режим доступа: <http://ecsocman.edu.ru/>
5. Библиотека федерального портала «Российское образование». Режим доступа: <http://www.edu.ru/>
6. Библиотека учебной и научной литературы русского гуманитарного интернет университета. Режим доступа: <http://www.i-u.ru/biblio/default.aspx>

6.6. Иные источники

1. Александрова Е.М., Белякова И.Г. English for Public Administration. Учебное пособие/ М.: КДУ, 2016.
2. Короткина И.Б. Английский язык для государственного управления. Учебник и

- практикум. М.: Юрайт, 2015.
3. Макарова, Е. А. Английский язык для психологов : учебное пособие : рекомендовано УМО.... - 2-е издание, переработанное и дополненное. - М. : Юрайт, 2013. - 403 с.
 4. Некрасова, Е. В. English grammar: уникальный курс эффективного и быстрого изучения английской грамматики – М.: Эксмо, 2011. – 302 с.
 5. Чикилева, Л. С. Английский язык для экономических специальностей : учебное пособие : рекомендовано М-вом образования РФ.... - М. : КУРС, 2013. - 160 с.
 6. Шабардина С.В. Иностранный язык в правоведении. Английский язык // Саратов: Вузовское образование - <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/27440> — ЭБС «IPRbooks»
 7. Attwood M., Dimmock S, Personnel Management. Macmillan, 2009.
 8. Elcock H. Local Government: Politician Professionals and the Public in Local Authorities., Oxford University Press, 2009.
 9. Downding K. The Civil Service. N.Y. Rotledge, 2010.
 10. Farnham D., Horton S., Managing the New Public Services, Macmillan, 2010.
 11. Hornby A.S. Oxford Advanced Learners Dictionary of Current English, Oxford University Press, 2009.
 12. Mark Farrell British life and institutions. Chancerel, L.2010.
 13. Sarrouh Ellissar, Social Politics in Canada: A Model for Development, Annual Report, Canada, Ottawa,2009.
 14. UK Civil Service Reform. Program Annual Report, 2009.

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

Для проведения занятий по дисциплине необходимо следующее материально-техническое обеспечение: учебные аудитории для проведения контактной работы, занятий и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы.

Программное обеспечение: Microsoft Windows 10 LTSB 1607, Microsoft Office Professional 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/>.

Приложение

Примерные тесты для экзамена

Примерный тест

Тест 1.

1. Внимательно прочитайте текст. Заполните пропуски словами из списка. Каждое слово может быть использовано только один раз. Одно слово в списке – лишнее.

a) consequently d) renewable g) project j) gates b) accommodate e) operate h) turbine k) too c) production f) resources i) built

Hydro-energy is a _____ (1), non-polluting natural resource. Old mills used to _____ (2) on running water, and the oldest industrial plants were _____ (3) in the vicinity of waterfalls. The Tainion Koski power plant was _____ (4) small to make full use of all its available water _____ (5). _____ (6), a considerable part of the water flow was allowed to escape through the dam _____ (7) without utilizing it for electricity _____ (8). For this reason Imatran Voima Oy decided to up-grade its power plant and to extend it to _____ (9) a fourth _____ (10). With its help, the water masses which were previously directed past the power plant are now fully and efficiently utilised.

Тест 2.

Выберите правильную грамматическую форму.

1) If I won a lot of money in the lottery, I _____ a round the world trip.

- a) would make
- b) will make
- c) made
- d) am going to make

2) There were _____ taxis outside when he left the restaurant.

- a) any
- b) very few
- c) a little
- d) a bit of

3) By the time they split up they _____ a lot of disagreements.

- a) had
- b) had had
- c) have had
- d) have

4) Your colleague doesn't earn much. He _____ a yacht.

- a) can't have bought
- b) couldn't buy
- c) must be buying
- d) might buy

5) Concrete _____ on the building site and poured into position as a wet mixture.

- a) can make
- b) have made
- c) made
- d) may be made

6) He knows many foreign languages. He _____ English, French, German and Spanish so far.

- a) learnt
- b) is learning
- c) learns
- d) has learnt

7) We will rent this house only if it _____ fully-furnished.

- a) will be
- b) is

c) would be

d) has been

8) The last news _____ exciting!

a) were

b) have been

c) will be

d) has been

9) The sun is shining. You _____ take an umbrella with you.

a) haven't got

b) don't have to

c) mustn't

d) can't

10) I _____ to call you last night, but your mobile phone was turned off.

a) had been trying

b) was trying

c) had tried

d) have tried

Выберите правильный перевод подчеркнутого выражения.

1) She asked me if I had made my decision.

a) если я приняла

b) если я принимаю

c) приняла ли я

d) принимаю ли

2) Next time I see him I'm going to tell him what I think..

a) обязательно скажу

b) собираюсь сказать

c) пойду поговорить

d) пойду и скажу

3) In the old times builders used to employ brick.

a) обычно использовали

b) использовали, чтобы применить

c) пользовались

d) видели пользу в применении

4) He is on holiday now. He must be traveling around the world.

a) вероятно, путешествует

b) должен путешествовать

c) нужно путешествовать

d) может быть, путешествовал

5) Very few people live near their place of work.

a) очень немногие люди

b) некоторые люди

c) несколько человек

d) никто из людей

Заполните пропуски в предложениях, выбрав наиболее подходящий вариант.

6) A _____ is a person who puts together parts systematically in order to build something.

a) engineer b) civil engineer c) builder d) designer

7) _____ units reduce construction time considerably.

a) Reinforced b) Prefabricated c) Concrete d) Fireproof

8) Glass-silicosite is as durable as marble or granite. _____, in many cases it has replaced natural rock.

a) Since b) However c) Because d) Therefore

9) Are you an early bird or a _____?

- a) night owl
 - b) sleepwalk
 - c) chatterbox
 - d) snob
- 10) Somebody who constantly _____ late is putting a low value on your time.
- a) puts off
 - b) breaks town
 - c) turns up
 - d) splits up
- 11) I would be grateful if you could send me an _____ and some additional information about the job.
- a) letter
 - b) envelope
 - c) recommendation
 - d) application form
- 12) The girl was _____. Men couldn't take their eyes off her.
- a) gorgeous
 - b) clever
 - c) double-faced
 - d) overlooking

Тест 3.

Выберите правильный перевод подчеркнутого выражения.

- 1) She asked me if I had made my decision.
- a) если я приняла
 - b) если я принимаю
 - c) приняла ли я
 - d) принимаю ли
- 2) Next time I see him I'm going to tell him what I think..
- a) обязательно скажу
 - b) собираюсь сказать
 - c) пойду поговорить
 - d) пойду и скажу
- 3) In the old times builders used to employ brick.
- a) обычно использовали
 - b) использовали, чтобы применить
 - c) пользовались
 - d) видели пользу в применении
- 4) He is on holiday now. He must be traveling around the world.
- a) вероятно, путешествует
 - b) должен путешествовать
 - c) нужно путешествовать
 - d) может быть, путешествовал
- 5) Very few people live near their place of work.
- a) очень немногие люди
 - b) некоторые люди
 - c) несколько человек
 - d) никто из людей
- Заполните пропуски в предложениях, выбрав наиболее подходящий вариант.
- 6) A _____ is a person who puts together parts systematically in order to build something.
- a) engineer b) civil engineer c) builder d) designer
- 7) _____ units reduce construction time considerably.

- a) Reinforced b) Prefabricated c) Concrete d) Fireproof
 8) Glass-silicosis is as durable as marble or granite. _____, in many cases it has replaced natural rock.
 a) Since b) However c) Because d) Therefore
 9) Are you an early bird or a _____?
 a) night owl
 b) sleepwalk
 c) chatterbox
 d) snob
 10) Somebody who constantly _____ late is putting a low value on your time.
 a) puts off
 b) breaks town
 c) turns up
 d) splits up
 11) I would be grateful if you could send me an _____ and some additional information about the job.
 a) letter
 b) envelope
 c) recommendation
 d) application form
 12) The girl was _____. Men couldn't take their eyes off her.
 a) gorgeous
 b) clever
 c) double-faced
 d) overlooking

Тест 4.

1. К каждому высказыванию из колонки А подберите соответствующий ответ из колонки В.
 Один ответ лишний.

A	B
1) Smoking or non-smoking?	a) No, I'm just looking.
2) Can I help you?	b) Great!
3) Shall I call for you sometime after six?	c) Thanks for coming.
4) Better be going.	d) Can I have the last name, please?
5) Hello! Is that Emma?	e) I work as a waiter.
	f) "Non", please.

2. К каждому высказыванию из левой колонки подберите соответствующий ответ из правой колонки.
 Один ответ лишний.

1. How are things with you?	a) No problem.
2. Can I take a message?	b) Don't mention it.
3. I'm afraid we must be going	c) No, thank you.
4. Can I have a newspaper with my breakfast?	d) Fine as usual, thanks.
	e) It's a pity

Тест 5.

Перед Вами образец конверта.

Заполните адрес отправителя, расставив буквы в правильном порядке.

- | |
|----------|
| 1) _____ |
| 2) _____ |
| 3) _____ |

- a. Detroit, MI, 48104
- b. 5 Green Street, Apt. 3
- c. Ms. Wilson

Тест 6.

Определите, к какому виду письма относятся представленные отрывки и впишите в бланк ответов только букву под определенным номером.

- 1) informal
 - 2) formal
 - 3) job application
 - 4) memo
- a) Dear Mr. Wooster, I am writing in my capacity as secretary of college social club to say how concerned we were to read about the decisions taken at committee meeting held on the fourth of last month.
- b) Dear Mark, I am writing to let you know about a marvellous opportunity that I have heard about and that I think is exactly what you're looking for.
- c) Dear Sir/Madam, I am writing to express my interest in the position of part-time library assistant that I saw advertised in your newsletter dated 13 th June.
- d) To: All staff From: M.Mc Govern, I.T. Center Subject: Computer Access Date:18 August 2008

Тест 7.

1. Подберите заголовок к следующему отрывку из письма об устройстве на работу, выбрав из a, b, c, d.
Camp counseling certificate Grade 3 ski instructor Driver's licence IBM PC user Fluent German
- a) Interests
 - b) Additional Skills
 - c) Education
 - d) Personal detail
2. Заполните пропуски в предложениях, выбрав наиболее подходящий вариант.
1. The first President of the US was _____.
a) Th. Jefferson b) G. Washington c) J. Carter d) J. Kennedy
2. The great medieval church in London, rebuilt by Sir Chr. Wren in 1675-1697 is _____.
a) Westminster Abbey c) St. Paul's Cathedral b) Windsor Castle d) Lincoln Minster
3. _____ was the Prime Minister of Britain in 1940-45 and in 1951-55.
a) W. Churchill b) O. Cromwell c) W. Harold d) M. Thatcher