

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

Институт государственной службы и управления

Кафедра государственного и муниципального управления

УТВЕРЖДЕНА
решением кафедры государственного и
муниципального управления
Протокол от 25.06.2019 № 7

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.06 Иностранный язык

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

Ин. яз.

(краткое наименование дисциплины (модуля))

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

(код, наименование направления подготовки)

Внутренняя политика и лидерство

(направленность (профиль))

бакалавр

(квалификация)

очная

(формы обучения)

Год набора - 2020

Москва, 2019 г.

Автор—составитель:

старший преподаватель кафедры языковой подготовки кадров государственного управления Н.В. Воробьева

Заведующий кафедрой:

доктор юридических наук, профессор с возложением обязанностей заведующего кафедрой государственного и муниципального управления В.К. Ботнев.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы	4
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО	5
3. Содержание и структура дисциплины	7
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине.....	10
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	22
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	24
6.1 Основная литература.....	24
6.2 Дополнительная литература	24
6.3 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы	24
6.4 Нормативные правовые документы	25
6.5 Интернет-ресурсы	25
6.6 Иные источники	25
7 Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	25

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

1.1. Дисциплина Б1.Б.06 Иностранный язык обеспечивает овладение следующими компетенциями с учётом 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 (ых) и иностранном (ых) языке (ах)	УК ОС-4.1	Способность осваивать устные и письменные коммуникации на русском языке и на иностранном языках
		УК ОС-4.2	Способность осуществлять устные и письменные деловые коммуникации
		УК ОС-4.3	Способность провести деловую встречу (публичное выступление) на иностранном языке
		УК ОС-4.4	Способность вести деловую переписку 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-4.1	на уровне знаний: знать основные формы и методы регулирования, применяемые на практике в различных сферах хозяйственной жизни
		на уровне умений: анализировать роль государства в обеспечении экономической динамики и использовать формы и методы государственной поддержки предпринимательства;
		на уровне навыков: анализировать социально-экономические процессы в различных сферах общественной жизни и применяемых форм, и методов государственного регулирования
	УК ОС-4.2	на уровне знаний: осуществлять нормативное правовое регулирование экономических процессов и отношений в современной Российской Федерации

		на уровне умений: ставить цели и формулировать задачи, связанные с управлением экономикой государственного и муниципального сектора
		на уровне навыков: оценивать использования многообразия форм и методов государственного регулирования экономики в конкретных условиях
	УК ОС-4.3	на уровне знаний: анализировать зарубежный опыт управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом
		на уровне умений: анализировать роль государства в обеспечении экономической динамики и использовать формы и методы государственной поддержки предпринимательства;
		на уровне навыков: анализировать социально-экономических процессов в различных сферах общественной жизни и применяемых форм, и методов государственного регулирования
	УК ОС-4.4	на уровне знаний: знать основные формы и методы регулирования, применяемые на практике в различных сферах хозяйственной жизни
		на уровне умений: ставить цели и формулировать задачи, связанные с управлением экономикой государственного и муниципального сектора
		на уровне навыков: оценивать использования многообразия форм и методов государственного регулирования экономики в конкретных условиях

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Общая трудоемкость Б1.Б.06 Иностранный язык составляет 12 зачетных единиц, 432 часа.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся:

очная форма обучения:

- практические занятия – 240 ч.,
- самостоятельная работа – 156 ч.
- контроль – 36 ч.

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.Б.06 Иностранный язык относится к дисциплинам обязательной части Блока 1 и изучается на 1 и 2 курсах в 1-4 семестрах по очной.

В содержательном плане дисциплина опирается на предыдущий уровень образования.

Достижение планируемых результатов обучения служит основой для последующих уровней образования.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом:
по очной– зачеты (1-3 семестры), экзамен (4 семестр),

3. Содержание и структура дисциплины Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и и/или разделов	Всего	Объем дисциплины (модуля), час.				СР	Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
			Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			ЛР	ПЗ	КСР			
Тема 1.	A career of a public official	17			10		7	О
Тема 2.	Culture of Administering : Professional Qualities and Ethics	17			10		7	О
Тема 3.	Management	17			10		7	О
Тема 4.	Conflict Management	17			10		7	О
Тема 5.	Human Resources (HR)	17			10		7	О
Тема 6.	Marketing	17			10		7	О
Промежуточная аттестация								Зачет
Тема 7.	Public Relations	17			10		7	
Тема 8.	Massmedia.	17			10		7	О
Тема 9.	Evolution of Public Administration	17			10		7	О
Тема 10.	State structure : the USA	17			10		7	О
Тема 11.	State Structure : the European Union	17			10		7	О
Промежуточная аттестация								Зачет
Тема 12.	State Structure : the UK	17			10		7	О
Тема 13.	State Structure : the Russian Federation	28			20		8	О
Тема 14.	Basics of Economics	17			10		7	О
Тема 15.	Money and Banks	17			10		7	О
Тема 16.	E-Government	17			10		7	О
Тема 17.	Public and Municipal Finances	17			10		7	О
Промежуточная аттестация								Зачет
Тема 18.	Public Finance : Revenue and Expenditures	27			20		7	О
Тема 19.	Levels of Government	18			10		8	О
Тема 20.	Infrastructure	17			10		7	О
Тема 21.	Social Protection	17			10		7	О
Тема 22.	Counteracting	17			10		7	О

	Corruption						
Промежуточная аттестация	36						Экзамен
Всего:	432			240		156	

Примечание: формы текущего контроля успеваемости: опрос (О)

Содержание дисциплины

Тема 1. Career of a Public Official

What is *Public Administration* in general and specifically? Disciplines studied by students of PA. Jobs and careers of public administration. The spheres public administration professionals deal with : Environmental protection, health care, education, pensions, social security. Policy. Politics. A career, a job, a profession, an occupation. The jobs directly to a degree in public administration in the USA and he UK.

Тема 2. Culture of Administering: Professional Qualities and Ethics.

Jobs in public administration. Qualities necessary for public administration professionals. Skills and competences necessary to develop. Ethical principles of public servants.

Тема 3. Management

Management versus leadership. Management styles in different cultures. Management functions. Types of activities a manager. Skills required to master the challenging nature of managerial work.

Тема 4. Conflict Management

The term *Conflict Management*. What conflict is. Conflictforms. Conflictculture. Conflict resolution. Conflict management as a way to develop. Profession of a conflict management. A good conflict manager: skills, education, challenges. Five keys to conflict management.

Тема 5. Human Resources

What does the term *Human Resources* involve? Six key activities that HR must effectively do. What is HRM? Perspectives of HRM.

Тема 6. Marketing

Marketing in business. Marketing in the public sector. Market research. Market segmentation. Marketing plans. Categories of public activities, which depend on market applicability. The elements of a marketing mix. Pricing strategies. Stages of a product lifecycle. The use of marketing by governmental agencies.

Тема 7. Public Relations.

Modern definition of public relations. Public affairs. Government relations. Public affairs specialists. Types of public relations. Public relations as a management function.

Тема 8. Mass Media.

The definition of Mass Media. The most common platforms for mass media. The mass media have a powerful influence on political reality which shapes public opinion lays the foundations of political beliefs. Roles of the media. Functions mass media perform. The Internet is unique among the mass media.

Тема 9. Evolution of Public Administration

When public administration originates. The tools essential for public administration, according to Machiavelli. Stages of public administration development. The terms *Administrator* and *Administrationist*. The great names in public administration.

Tema 10. State Structure: the USA

The system of government in the USA. Characteristic of American Constitution. The executive branch (President, vice President, the Cabinet, executive departments, independent agencies and other boards, commissions and committees. Responsibilities of the Executive branch. The legislative branch. The Congress. The House of Representatives. The Senate. Functions of the Legislative branch. The Judicial branch (the Supreme Court and other federal courts). Functions of the courts. Characteristic features of the judiciary of the US states. Elections in the USA.

Tema 11. State Structure: the European Union.

How the European Union was created. The main institutional and decision-making bodies of the EU. The three main roles of the European Parliament. The right the European Commission have. The members of the European Economic and Social Committee. The structure of the Court of Justice. Responsibility of the European Investment Bank. The importance of the European Council.

Tema 12.State Structure: the UK

The history of the British State. The most important features of British political history. The UK Government and Parliament. The House of Lords and the House of Commons. Cooperation of the Government with the House of Commons. The major Political Parties. The most important political departments (the Treasury (the Ministry of Finance), the Home Office (the Ministry of the Interior), Foreign and Commonwealth Office (the ministry of Foreign Affairs)). The relationship between the EU and the UK.

Tema 13. State Structure: the Russian Federation.

The development of the Russian state traced from Muscovy to the Russian Empire. The era of Peter the Great. The nineteenth century, Russia is in Central Asia. Absolute destruction of Russia after the World War 1. The Nazi invasion. After the World War 2 The Soviet Union becomes a superpower. The Soviet Union collapse in 1991. The 1993 Constitution declares Russia a democratic, federal, law-based state with a republican form of government. The legislative, executive and judicial branches compose the State power. The federal subjects of Russia. The executive power (the President and the Prime Minister), The legislature is represented by the Federal Assembly (The State Duma and the Federal Council). The Russian Judiciary, three types of court – the courts of general jurisdiction (including military courts), the arbitration court system is under the High Court of Arbitration, the Constitutional Court.

Tema 14. Basics of Economics

The definition of *Economics*. The three main factors of production. Natural Resources, Human Resources, Capital Goods. The most important units that economics studies: human relationships and behavior of people, behaviors of households, businesses and government. The two main branches of economics (macroeconomics and microeconomics). The most important participants in the microeconomy are households, business firms and the government. Macroeconomics deals with the economic performance of the entire economy (economic growth and stability in a nation) The role of government in the microeconomy. Fiscal policy and monetary policy. Economic systems are composed of business firms, banks, stock exchanges, values, practices, customs and traditions.

Tema 15. Money and Banks.

The definition of *Banking*. The basis of banking. Barter. Computers in the banking business (the Internet, mobile technology, wireless access and other improved communication systems. A valuable role of banking in the society. Financial intermediation. The primary

function of the central bank. What central bank are responsible for. The three elements of the modern paradigm of central banking.

Tema 16.E-Government

What is *E-Government* (Electronic Governance, Digital Government, Online Government, e-Gov). Three main domains of E-government (e-Administration: improving government processes, e-Citizens and e-Services: connecting citizens, e-Society: building external interactions. SMART principle of E-government goals (moral, accountable, responsive, transparent). Four main categories of e-Government (Government-to-citizen, Government-to-business, Government-to-government, Government-to-employee). Challenges and barriers to e-government promise implementation (ICT infrastructure, Privacy, Security, Policy and Regulation issues, Lack of qualified personnel and training, lack of partnership and collaboration, the digital divide, culture, leaders and management support.

Tema 17. Public and Municipal Finances.

Municipal finance is about the revenue and expenditure decisions of municipal governments. The sources of revenue (taxes, user fees, intergovernmental transfers). Expenditures made by local governments (transportation, policing, fire protection, water and sewers, garbage collection and disposal, housing, health, recreation and culture, education and social expenditures. The challenge for local governments. The growth of urban population. Another challenge facing municipalities is globalization. Recent trends in municipal finance. Fiscal decentralization. Emphasis on land and property taxation. Public – private partnership. Accountability in budgeting. Improved financial management.

Tema 18. Public Finance: Revenue and Expenditures.

Public finance as the branch of economics deals with the revenues and expenditures of the government. The term *budget*. The financial plan of the government shows the income and expenditure of the government during a financial year. The main components of government budget. Revenue budget: Revenue expenditure, Tax revenue (Direct tax, Indirect tax). Capital budget: Capital receipts, Capital expenditure. Public revenue is of two types – tax revenue and non-tax revenue (administrative revenue, profit from state enterprises, gifts and grants).

Tema 19. Levels of Government.

There are four levels of government, though the fourth level doesn't exist in every country. The responsibilities that the levels comprise are 1) municipal responsibilities (mayors of cities), 2) provincial (state, regional) responsibilities (heads of the legislature in provinces of Canada, governments of states in the US or oblasts in Russia), 3) national (federal) responsibilities (Prime Minister, President) and 4) the supranational level. Levels of government in the United States, Australia, Canada, the UK, the EU Parliament. The main responsibilities of the authority in those countries. Decentralization (definition). Political, Administrative, Fiscal and Market decentralization. Forms of decentralization.

Tema 20. Infrastructure.

Infrastructure is the basic physical systems of a business or nation (transportation, communication, sewage, water and electric systems). There are two types of infrastructure: economic infrastructure (telecommunications, electricity, transportation) and social infrastructure (hospitals, schools, housing). Public Private Partnership can increase and improve the supply of infrastructure services. PPP is built on the expertise of each partner that meets clearly defined public needs through the appropriate allocation of resources, risks, responsibilities and rewards. The limitations of PPPs. Models of PPP. The best model of PPP.

Tema21. Social Protection.

The definition of social protection. The objectives of social protection (reducing poverty and vulnerability, building human capital, empowering women and girls, improving livelihoods and responding to economic and other shocks). Social assistance. Social insurance. Labour market interventions, Traditional or informal social protection. Social support provided in EU, the USA, China, Russia.

Тема 22. Counteracting Corruption.

Corruption is the abuse of entrusted power for private gain and can be classified as grand, petty and political, depending on the amount of money lost and the sector where it occurs. Corruption manifests itself in the form of bribery, clientism, base erosion, profit shifting, embezzlement, facilitation payments, money laundering, tax evasion, grand corruption. The cost of corruption (social, political, economic and environmental). Corruption impacts the society, it costs people their health, freedom and money.

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

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

4.1.1 В ходе реализации дисциплины Б1.Б.06 Иностранный язык используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема и/или раздел		Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1.	A career of a public official	Опрос
Тема 2.	Culture of Administering : Professional Qualities and Ethics	Опрос
Тема 3.	Management	Опрос
Тема 4.	Conflict Management	Опрос
Тема 5.	Human Resources (HR)	Опрос
Тема 6.	Marketing	Опрос
Тема 7.	Public Relations	Опрос
Тема 8.	Mass Media	Опрос
Тема 9.	Evolution of Public Administration	Опрос
Тема 10.	State structure: the USA	Опрос
Тема 11.	State Structure: the European Union	Опрос
Тема 12.	State Structure: the UK	Опрос
Тема 13.	State Structure: the Russian Federation	Опрос
Тема 14.	Basics of Economics	Опрос
Тема 15.	Money and Banks	Опрос
Тема 16.	E-Government	Опрос
Тема 17.	Public and Municipal Finance	Опрос
Тема 18.	Public Finance : Revenue and Expenditures	Опрос
Тема 19.	Levels of Government	Опрос
Тема 20.	Infrastructure	Опрос
Тема 21.	Social Protection	Опрос
Тема 22.	Counteracting Corruption	Опрос

4.1.2 Зачеты и экзамен проводятся с применением следующих методов (средств): в форме вопросов и заданий.

4.2 Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.

Преподаватель оценивает уровень подготовленности обучающихся к занятию по следующим показателям:

- устные ответы на вопросы преподавателя по теме занятия,
- самостоятельная работа (выполнение домашнего задания на закрепление пройденного материала на занятии)

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, ответов на вопросы преподавателя в ходе занятия.

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

Тема 1. Career of a Public Official

- What jobs can graduates with a degree of public administration do?
- Qualities necessary for public administration officials.

Тема 2. Culture of Administering : Professional Qualities and Ethics.

- Ethical principles in public service in different countries.
- Famous people in public administration

Тема 3. Management

- Management styles in different countries.
- Management versus leadership.

Тема 4. Conflict Management

- Types of conflicts.
- Characteristics of a conflict management.

Тема 5. Human Resources

- HR as a strategic instrument of a company.
- International HR management.

Тема 6. Marketing

- The role of marketing, its definition, market research, market segmentation and marketing plans.
- Marketing in the public services sector.

Тема 7. Public Relations.

- Development of PR in the Russian Federation.
- PR vs. marketing

Тема 8. Mass Media.

- Mass Media role and functions.
- Mass media types.

Тема 9. Evolution of Public Administration

- The great names in public administration.
- Modern public administration features.

Тема 10. State Structure : the USA

- The system of checks and balances.

- The state structure of the USA and the Russian Federation – do we have anything in common?

Тема 11. State Structure : the European Union.

- EU political system and functioning.
- Europe today.

Тема 12. State Structure : the UK

- Brexit : pros and cons.
- The most distinguished British Prime Ministers.

Тема 13. State Structure : the Russian Federation.

- Local and municipal authorities structure of the Russian Federation.
- Electoral system of the Russian Federation.

Тема 14. Basics of Economics

- Private vs. public sectors.
- Traditional economy : typical features, pros and cons, example countries.

Тема 15. Money and Banks.

- Monetary policy of different countries
- Services of commercial banks in different countries.

Тема 16. E-Government

- Barriers to implementation of e-government initiatives.
- SMART principle.

Тема 17. Public and Municipal Finances.

- Municipal vs. public finance.
- The consequences of the urban population growth.

Тема 18. Public Finance : Revenue and Expenditures.

- The role public expenditure plays in developing countries.
- A variety of reasons government spend money for.

Тема 19. Levels of Government.

- Types of decentralization.
- Benefits of deregulation.

Тема 20. Infrastructure.

- Major limitations of PPPs.
- The systems infrastructure includes.

Тема21. Social Protection.

- Types of social protection.
- The categories covered by social security system in Russia.

Тема 22. Counteracting Corruption.

- The role of red tape in creating conditions for corruption.
- Economic and social effects of corruption.

4.3 Оценочные средства для промежуточной аттестации.

4.3.1 Формируемые компетенции с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа 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 (ых) и иностранном (ых) языке (ах)	УК ОС-4.1	Способность осваивать устные и письменные коммуникации на русском языке и на иностранном языках
		УК ОС-4.2	Способность осуществлять устные и письменные деловые коммуникации
		УК ОС-4.3	Способность провести деловую встречу (публичное выступление) на иностранном языке
		УК ОС-4.4	Способность вести деловую переписку на иностранном языке

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
УК ОС-4.1 Способность осваивать устные и письменные коммуникации на русском языке и на иностранном языках	Осуществляет повседневные коммуникации на иностранном языке	Демонстрирует владение повседневными коммуникациями на иностранном языке
УК ОС-4.2 Способность осуществлять устные и письменные деловые коммуникации	Выбирает адекватную форму деловой коммуникации на русском языке. Разрабатывает план публичного выступления (деловой встречи) на русском языке. Демонстрирует знание норм делового этикета на русском языке Выбирает языковые средства для осуществления коммуникации на иностранном языке	План четкий, ориентирован на достижение цели Выстроена внутренняя логика деловой коммуникации Слышит собеседника Обоснованы выводы исходя из поставленной цели Выбраны адекватные языковые средства для осуществления коммуникации на иностранном языке
УК ОС-4.3 Способность провести деловую встречу (публичное выступление)	Выбирает языковые средства для деловой коммуникации Соблюдает требования	Ориентируется в требованиях деловой коммуникации страны контрагента Использует специфическую

на иностранном языке	деловой коммуникации страны контрагента.	лексику, применяемую в деловой сфере
УК ОС-4.4 Способность вести деловую переписку на иностранном языке	Выбирает адекватную форму делового документа страны контрагента. Отбирает содержание делового документа, адекватное цели его написания Соблюдает требования по оформлению делового документа страны контрагента.	Выбраны адекватные языковые средства Слышит собеседника, адекватно реагирует на его аргументацию Содержание документа логически выстроено в соответствии с выбранной формой Текст выполнен с соблюдением стилистических норм В тексте не допущено ошибок Выполнены требования по оформлению документа Демонстрирует соблюдение письменного делового этикета

4.3.2 Типовые оценочные средства

Зачет 1 (очная форма обучения)

1. Письменное задание – лексико-грамматический тест.

Примерный тест :

Task 1. Use the present simple or continuous tenses and future forms to complete this text.

I..... (not do) housework on Sundays normally. But tomorrow I..... (tidy) my room, because my boyfriend Jim..... (come). The bus..... (arrive) at 10. I think Jim..... (come) on time as usual, because he..... (like) to be punctual. I..... (look) forward to him. We..... (have) a date every Sunday and I..... (always look) forward to him. Tomorrow we..... (have) a special date. We..... (go) to see his parents. We..... (have) a good time, I hope.

Task 2. Ask questions on the italicized words.

1. The civil service deals with such problems as *the status and role of civil servants, the rights and the duties, the discipline and the responsibilities of public servants*.

2. It is *the capacity of the personnel* that primarily determines the quality of any system of administration.

3. In Britain the civil service is *one of several public services*.

4. The civil service *is organized* on the basis of providing lifetime career for most of its staff.

5. The civil servants are trained after entry into the service *to do the actual work required of them*.

Task 3. Fill in the gaps using the nouns *purpose, aim, goal, target, objective*.

1. We met to set the business _____ for the coming year.
2. The main _____ of the plan was to provide employment for local people.
3. The games have an educational _____.
4. The country can still achieve its _____ of reducing poverty by a third.
5. The company is on track to meet its _____ of increasing profits by 10%.

2. Устная часть:

1) Прочитайте, переведите и перескажите данный текст.

Recruitment

The worth of an administrative system is determined primarily by the quality of its personnel. How they are selected is therefore of prime importance and greater even than in private enterprise. In every organization the quality of the staff is an essential element in its efficiency, but this factor is perhaps more important still in the public service than in private enterprise because, the administration is concerned more often than not with tasks that are not economically profitable: justice, education, public health and so on. Profitability criteria are consequently inapplicable or difficult to make, hence the difficulty of determining the efficiency of each individual agent; further, administrative organizations are reluctant to impose severe sanctions, particularly that of dismissal. Normally, once an agent has entered the service he spends his career in it. It is however only latterly that the recruitment of civil servants has been subject to compulsory regulations and based upon the personal quality and professional capacities of the candidates. For a long time – and this is still the situation today in some countries – appointments were determined principally by the desire of governments to reward services, and to have behind them ‘politically reliable’ collaborators. These ‘patronage’ practices have been abandoned for two main reasons, increasing concern with administrative efficiency and recognition of the right of all citizens to equal access to the public service. The recruitment of civil servants raises therefore not only a question of principle – free and entry to the profession – but also technical problems: what are to be conditions of recruitment? who is to recruit? how is recruitment to be organized? and so on. Patronage practices are today unanimously condemned if not everywhere abolished. Many countries have even written into their constitution that principle of free and equal access for all citizens to public office that is laid down in Article 21 of the Universal Declaration of Human Rights: “Everyone has the right of equal access to public service in his country”. This principle expresses the ideal of equality which most modern nations share. It corresponds also to the need in contemporary States to recruit a sufficient number of qualified civil servants by making the selection from as large a number of candidates as possible. But there are many countries which, temporarily or permanently, breach the principle of free and equal access to public office in favour of particular classes of people for whom posts are reserved or who enjoy priority in recruitment. In the “reserved post” system, jobs in a certain category, or a certain percentage of them, can be given only to those persons who, for some special reasons, (e.g. they are veterans, widows, war orphans, etc.) have been included on a special list after their physical and professional qualities have been checked. In the recruiting priority system, those who benefit are required to undergo the same tests as normal candidates, but their marks are increased by the addition of bonus marks varying with different cases. The result is that their classification is raised which adds to their chances of success and speeds up their possible appointment. The reasons for these privileges vary. At first they were intended not so much as a reward for services rendered as a means of encouraging recruitment to the lower ranks of the army by the promise of a secure future. Today they have become mainly social: in this way the nation is paying its debt of gratitude to the victims of war and to their relatives or is trying to give the physically handicapped a new start. However justified these reasons may be, preferential recruitment may have serious consequences for the morale and the smooth running of the civil service.

2) Подготовьте высказывание по теме, указанной в вашем билете.

(Темы. 1. What is *Public Administration*? Jobs and careers in public administration. Ethical principles in public service. 2. A universal phenomenon of management. The responsibility of management. Managers’ skills and competences. 3. Conflict management. Special skills conflict managers should possess. Five conflict styles 4. Explanation of the term *Human Resources*. Six key activities that HR must effectively do. HRM. 5. Definition of Marketing. Marketing in business and in public sector. Market segmentation. 6. Definition of Public Relations. Types of public relations. Functions of PR.)

Экзамен (очная формы обучения)

1. Письменное задание – лексико-грамматический тест.

Примерный тест:

Task 1. Insert prepositions if necessary.

1. The Civil Service is concerned _____ the conduct _____ the whole range of government activities.
2. Civil Servants are responsible _____ the Minister _____ whose department they work.
3. The structure of the Home Civil Service is designed to allow _____ a flexible deployment _____ the staff.
4. Staff _____ the top level share the same pay and _____ grading system.
5. The Diplomatic Service provide the staff _____ the Foreign and Commonwealth office.
6. Functions of the Diplomatic service include _____ advising _____ policy and promoting _____ export.
6. Ministers alone are answerable _____ Parliament _____ their policies.

Task 2. Ask questions on the italicized words.

1. Recruitment to the civil service is organized *centrally through the independent Civil Service Commission*.
2. *A particular feature of British government* is the sharp distinction between the political and non-political appointment.
3. The civil servant is recruited as a member of a corps, *to become a supervisor, an inspector, or an administrative officer*.
4. In the course of his career, the official carries out *a number of duties* which have little relationship to the job for which he was initially recruited.
5. Recruitment and conditions of employment aim *at providing career promotion and transfer based on merit*.

Task 3. Write the sentences in the Present Simple Passive. Omit the agent where it can be omitted.

1. People chop down a lot of trees every year.
2. People expect him to win the race.
3. They check passports at Passport Control.
4. A million people visit the cathedral every year.
5. Many people believe that the climate is changing.
6. They give the students extra lessons.
7. Many people say that the new prices are too high.

2. Устная часть

1) Прочитайте, переведите и перескажите данный текст.

Women in the Civil Service

Many people still believe the civil service to be a model employer of women. It is well known that equal pay was a reality in the civil service long before the Equal Pay Act. When I was at university in the 1970s, the civil service was regarded as a dull but sensible choice of career. There was no discrimination against women in recruitment, pay or promotion; it offered women the possibility of rising to the highest positions, purely on merit; and it was open equally to married and unmarried women. The civil service is not even seen as a 'man's world', like engineering or the City. In the Diplomatic Service, which I joined in 1974, my colleagues

believed that the Home Civil Service - unlike the Diplomatic Service itself - employed men and women in roughly equal numbers. So much for reputation. The facts are rather different. In 1980 the civil service employed a total of 541,777 people in non-industrial grades.' Of these, 248,613 or 45.9%, were women. But in the civil service, as in other occupations, women are proportionately overrepresented in the junior grades and under-represented to the point of invisibility in the senior ones. At the highest levels of the service, in the 'open structure' at under-secretary level and above, there were in 1980 only 31 women out of a total of 813 officers. There were, and are, no women permanent secretaries at all. There are only 4 women at deputy secretary level out of a total of 158, and of these 4, 2 are Deputy Chief Medical Officers at the DHSS and one the Senior Chief Inspector of Schools. In the open structure as a whole, women account for 3.8% of all staff. At the other end of the scale, women are 80% of clerical Public Administration Volume 59 Autumn 1981 313 PUBLIC ADMINISTRATION assistants, 66% of clerical officers, 99% of the typing grades, 75% of the Local Officer 2 grade in the Social Security group (equivalent to CO), 86% of data processors (formerly the machine operator class), 93% of cleaners, 76% of photocopiers and duplicator operators, 50% of messengers, office keepers and paperkeepers, and 79% of telephonists.

In looking for explanations of the pattern of employment of women in the civil service, it would be pleasant to be able to rule out at once the possibility of direct discrimination on grounds of sex. And indeed recruitment into the service, and promotion within it, are generally accepted as fair and impartial. I know of no direct evidence, or complaint, of any intended bias against the employment of women at any level. There does, however, seem to be an area of doubt about the assessment and promotion of women in the clerical and executive grades, and in particular for promotion from executive officer (EO) to the higher executive officer (HEO). An element of prejudice cannot be excluded as one of the influences on what happens to women officers at these levels. I shall return to this later on. With this exception, I believe that the explanation of the position of women in the civil service is to be sought in other areas.

2) Подготовьте высказывание по теме, указанной в вашем билете.

(Темы 1. Mass Media, brief history. Roles and functions of mass media. Massmediatypes. 2. Public administration, brief history, stages of development. Modern public administration features. 3. State Structure: the USA, the system of government. The defining characteristic of American Constitution. Functions of the executive, the legislative and the judicial branches. Elections in the USA. 4. State Structure and functioning of the European Union. The main institutional bodies of the EU, three roles of the Parliament, the importance of the European Council. 5. The UK, political system. The structure of the British Parliament, the most important political departments. Political parties)

Зачет 2 (очная, очно-заочная формы обучения)

1. Письменное задание – лексико-грамматический тест.

Примерный тест:

Task 1. Do the matching:

1. Black budget
2. Fundability
3. Legislative review
4. Fiscal year
5. Mandates

A requirements that must be met as a condition of aid
the spending authorized for secret government activities

B the government's budget year

C the ability of grant recipients to transfer the proceeds from a grant to cover the expenses of another activity

D the official term for legislative oversight

Task 2. Choose the correct modal structure.

1. I caught a later train because I had to see / must have seen a client.
2. It is your own fault, you can't have / shouldn't have gone to bed so late.
3. You must have given / might have given me a hand!
4. He shouldn't have been / shouldn't be rude to your boss yesterday.
5. I asked them to leave but they might not / wouldn't go.

Task 3 Render these sentences into Russian.

1. The aim of public service is to improve the quality of life of the general public.
2. Heavy bureaucratic structures are loosening up to give way to more functional, service - oriented structures.
3. The shift in corporate thinking made many companies change from product – oriented to customer and market - oriented approaches.
4. Public service professionals are having to reassess their approach to meet the demands of an increasingly aware general public for service satisfaction.
5. The shift in thinking has led many public service organizations to take measures to improve the quality of their services.
6. The public service will always need managers who can harmonize political and economic objectives, balance the mix of resources and cope with the administrative constraints inherent in the public service environment.
7. Such managers will need to develop flexibility and openness to new ideas and concepts.
8. Senior civil servants will need to play a greater role in introducing new technology, providing a less authoritarian leadership, rapidly recognizing and concentrating on new problem areas.

2. Устная часть.

1. Прочитайте, переведите и перескажите данный текст.

The Structure of the Civil Service

The Civil Service is concerned with the conduct of the whole range of government activities as they affect the community ranging from policy formulation to executing the day-to-day duties that public administration demands. In Britain, for instance, civil servants are responsible to the minister in whose department they work. Ministers alone are answerable to Parliament for their policies and the actions of their staff. A change of minister for whatever reason, does not involve a change of staff. Ministers sometimes appoint special policy advisers from outside the Civil Service, the advisers are paid from public funds, but their appointments come to an end when the Government's term of office finishes. The structure of the Home Civil Service is designed to allow for a flexible deployment of staff so that talent can be used to the best advantage, with higher posts open to people with outstanding ability, whatever their special background. Although work requiring specialist skill is always done by appropriately qualified individuals, personnel management policies are designed to ensure that people with the necessary qualities gain suitable experience to fit them for higher posts. At the top levels of the Civil Service in Britain there is an open structure, comprising three grades – permanent secretary, deputy secretary and under secretary. With very few exceptions, staff at this level share the same pay and grading system whatever their background and duties. At other levels the structure is based on the system of categories and occupational groups. These include the General Category (covering the Administration, Economist, Statistician, Information Officer, and Librarian groups), the Science Category, the Professional and Technology Category (include architects, surveyors, electrical and mechanical engineers, graphics officers and marine service staff). The Training, Legal, Police, Secretarial, Data Processing, Research Officer, Social Security, Security and Museum Categories. These categories account for seventy five per cent of non-industrial staff. The Diplomatic Service of Britain, a separate service, provides the staff for the diplomatic missions and consular posts abroad. Its functions include advising on policy, negotiating with overseas governments and conducting business in international organizations; promoting exports

and trade generally, administering aid, presenting ideas, policies and objectives to the people of overseas countries; and protecting own interests abroad. The Service has its own grade structure, linked for salary purposes with that of the Home Civil Service, and conditions of work are in many ways comparable while taking into account the special demands of the Service, particularly of posting overseas. Members of the Home Civil Service and the armed forces and the individuals from the private sector, may serve in the Foreign and Commonwealth Office and at overseas posts on loan or attachment. Civil Servants are employed in a civil capacity, and whose remuneration is paid wholly and directly out of monies voted by Parliament. The theory is that governments make policy and the administrators carry it out. This view has been challenged by many observers who argue that Governments and Ministers come and go whilst the Civil Service goes on for ever. Civil Servants are given an important role in policy making. How crucial that role is may depend on the strengths and weaknesses of individual governments and ministers. The British Civil Service, as an example, enjoys a very high reputation. It contains some of the best brains in the country, is incorruptible, and is politically neutral. Government departments deal with an equivalent amount of money to many of the largest companies. It is, therefore, important to have people with proven managerial ability running these departments. However, this neutrality and the desire to protect their minister from criticism in Parliament or elsewhere often lead to excessive caution and resistance to change. The Civil Service was once described as “a beautifully designed and effective braking mechanism” and “...the ultimate monster to stop governments changing things”.

2.Подготовьте высказывание по теме, указанной в вашем билете

(Темы :1.State Structure : the UK.The history of the British State. The most important features of British political history. The UK Government and Parliament. 2.State Structure : the Russian Federation.

Brief history of the Russian state traced from Muscovy to the Russian Empire. The structure of the Russian government. 3.Basics of Economics. The definition of *Economics*. The three main factors of production. The most important units that economics studies.4. Money and Banks. The definition of *Banking*. The basis of banking. Barter. Computers in the banking business.5. E-Government.What is *E-Government*. Three main domains of E-government. SMART principle of E-government goals. Four main categories of e-Government.)

Шкала оценивания.

Шкала оценивания зачета

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:

- 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 оценивания экзамена

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 английского языка, 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 и объяснить понятия на английском языке, но и видит междисциплинарные связи.

	Профессионально, грамотно, последовательно, хорошим английским 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, без серьезных грамматических ошибок.
16-25	Обучающийся показывает достаточный уровень английского языка, 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 и может объяснить понятия на английском языке, 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, пишет слова на английском языке и все еще делает много грамматических ошибок. 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 английского языка, материалов занятий, но при ответе отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Но ему трудно передать свои мысли по-английски. На поставленные членами комиссии вопросы отвечает неуверенно, допускает погрешности. Обучающийся владеет практическими навыками, привлекает иллюстративный материал, но чувствует себя неуверенно в устной коммуникации и при анализе междисциплинарных связей. В ответе не всегда присутствует логика, аргументы привлекаются недостаточно веские. На поставленные вопросы затрудняется с ответами, показывает недостаточно глубокие знания и он делает много серьезных грамматических ошибок.
0-5	Обучающийся показывает слабые знания английского языка, 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 и передать свои мысли по-английски. Неуверенно и логически непоследовательно излагает материал. 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

Зачет состоит из 2 частей: устная и письменная часть. Устная часть включает в себя пересказ текста по тематике курса (учитывается правильное с точки зрения фонетического и лексико-грамматического строя иностранного языка изложение содержания текста) и беседа по теме с преподавателем (при этом оценивается монологическая и диалогическая речь обучаемого). Письменная часть – тест на знание лексики, грамматической части пройденного материала.

Экзамен состоит из 2 частей. В первой (письменной) части оценивается владение обучаемым необходимым набором лексических единиц и грамматических правил, освоенных им за 1 год обучения. В отличие от зачета за 1 семестр, на экзамене акцент делается на устную (вторую) часть, которая включает ряд микро-заданий с целью выявить уровень приобретенных разговорных навыков, в том числе спонтанную реакцию на вопросы экзаменатора, употребление синонимов, так называемых слов-связок, способность выразить согласие/несогласие с мнением экзаменатора, аргументируя собственное мнение. Во вторую часть входит также беседа с экзаменатором на одну из пройденных тем, а также пересказ текста

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Основной формой контактной работы со студентами по дисциплине являются аудиторные занятия. Они обеспечивают приобретение обучающимися фундаментальных знаний и базовых умений, позволяющих осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с профессиональными стандартами и квалификационными требованиями.

В соответствии с рабочей программой дисциплины запланировано проведение аудиторных занятий со студентами в форме практических занятий.

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. Углубленному изучению дисциплины способствуют практические занятия, в рамках которых проходит изучение грамматических и лексических тем, представленных в РПД. Нацеленные на выработку у студентов навыков применения полученных знаний для решения совместно с преподавателем профессиональных задач, практические занятия углубляют, расширяют, детализируют знания, содействуют выработке навыков профессиональной деятельности. Они развивают научное мышление и речь, позволяют проверить знания студентов и выступают как средства оперативной обратной связи.

Содержание практических занятий по дисциплине построено по принципу нарастания сложности выполняемых заданий, чтобы студенты испытывали положительные эмоции от переживания собственного успеха в учении, были заняты напряженной творческой работой, поисками правильных и точных решений. Большое значение в организации обучения имеют индивидуальный подход и продуктивное педагогическое и экспертное общение. Обучаемые должны получить возможность раскрыть и проявить свои способности, свой личностный потенциал. Поэтому разработка заданий и плана занятий по дисциплине учитывается уровень подготовки и интересы каждого студента группы.

Проведение практических предполагает организацию интенсивной самостоятельной работы студентов.

Вопросы и задания для самоподготовки

1. Definition of public administration. Professional Qualities and Ethics.

2. Are professionals in public administration managers? Are good managers taught or born?
3. What comes to your mind when you hear the term *conflict management*? Why may a conflict be useful?
4. Give the definition of “human resources” term. Why do companies need a whole HR department?
5. How important is marketing for business and other types of organizations? Should civil servants know how to use different pricing methods?
6. Definition of PR. Types of PR and their characteristics.
7. Definition of mass media. Mass Media role, functions and types.
8. Where does Public Administration originate? What tool did Machiavelli consider to be essential for Public Administration?
9. How can you characterize the system of government in the USA? What is the defining characteristic of American Constitution?
10. How was the European Union created? What three roles does the European Parliament have?
11. What made Russia one of the most powerful states in the world in the 19-th century?
12. What should government officials be able to do? How are economics and public administration connected?
13. What policy should Central bank regulate? What is the difference between central and commercial banks?
14. How does municipal finance differ from public finance?

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 как основную, так и дополнительную литературу, учебно-методическое обеспечение, а также знакомиться с Интернет-источниками (список приведен в рабочей программе по дисциплине).

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. Левченко, В. В. Английский язык для изучающих государственное и муниципальное управление (A2-B2) : учебник и практикум для вузов / В. В. Левченко, О. В. Мещерякова, Е. Е. Долгалёва. — М.: Издательство Юрайт, 2020. — 424 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06599-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/bcode/451425>

6.2 Дополнительная литература

1. Английский язык для академических целей. English for Academic Purposes : учебное пособие для вузов / Т. А. Барановская, А. В. Захарова, Т. Б. Поспелова, Ю. А. Суворова ; под редакцией Т. А. Барановской. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 198 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-7710-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/bcode/450869>
2. Воробьева, С. А. Английский язык для эффективного менеджмента. Guidelines for Better Management Skills : учебное пособие для вузов / С. А. Воробьева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 260 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04198-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/bcode/453871>
3. Левченко, В. В. Английский язык для экономистов (A2-B2) : учебник для вузов / В. В. Левченко, Е. Е. Долгалёва, О. В. Мещерякова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 351 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01167-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/bcode/450283>
4. Левченко, В. В. Английский язык. General & Academic English (A2-B1) : учебник для вузов / В. В. Левченко. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 278 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8745-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/bcode/451032>
5. Нужнова, Е. Е. Английский язык. Professional Reading: Law, Economics, Management : учебное пособие для вузов / Е. Е. Нужнова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 149 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07994-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/bcode/454142>
6. Першина, Е. Ю. Английский язык. Практическая грамматика в 2 ч. Часть 1. Морфология : учебное пособие для академического бакалавриата / Е. Ю. Першина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 200 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04036-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/bcode/434586>

6.3 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. 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»
2. 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»

6.4 Нормативные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12.12.1993 // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2014. - № 9. – Ст. 851.
2. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

6.5 Интернет-ресурсы

1. www.macmillandictionary.com/dictionary/british/enjoy - Macmillan Dictionary с возможностью прослушать произношение слов
2. www.britannica.com - энциклопедия «Британника»
3. www.ldoceonline.com - Longman Dictionary of Contemporary English
4. <http://www.studv.ru> - Портал для изучающих английский язык;
5. <http://www.englishonline.co.uk> - ресурсы для изучения английского языка;
6. <http://www.eslcafe.com> - портал для студентов и преподавателей: грамматика, тесты, идиомы, сленг;
7. www.angloforum.ru/forum/13 - форум «Деловой английский».
8. <http://www.breakingnewsenglish.com/> - Breaking News English
9. <http://www.businessenglishsite.com/> - BusinessEnglishSite.com

6.6 Иные источники

1. Аитов В.Ф. Английский язык (a1-b1+): учебное пособие для СПО / В.Ф. Аитов, В.М. Аитова, С.В. Кади. — 13-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018
2. Васильев В. П. Государственное и муниципальное управление : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. П. Васильев, Н. Г. Деханова, Н. А. Лось, Ю. А. Холоденко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 325 с.
3. Купряшин, Г. Л. Основы государственного и муниципального управления : учебник и практикум для академического бакалавриата / Г. Л. Купряшин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 500 с.
4. Макнамара Т. Языковое тестирование. – М.: RELOD, 2005.
5. Меньшикова Г. А. Основы государственного и муниципального управления (public administration) : учебник и практикум для академического бакалавриата / Г. А. Меньшикова [и др.] ; под редакцией Г. А. Меньшиковой, Н. А. Пруеля. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 340 с.
6. Общевропейские компетенции владения иностранным языком: изучение, обучение, оценка. – Страсбург: Департамент по языковой политике; МГЛУ, 2003.
7. Попова, Н. Ф. Правовое обеспечение государственного и муниципального управления : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Ф. Попова ; под общей редакцией Г. Ф. Ручкиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 239 с.
8. Прокофьев С. Е. Государственное и муниципальное управление в 2 ч. Часть Муниципальное управление : учебник и практикум для академического бакалавриата / С. Е. Прокофьев [и др.] ; под редакцией С. Е. Прокофьева, О. В. Паниной, С. Г. Еремина, Н. Н. Мусиновой. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 194 с.

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 занятий 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/>.