

**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  
кафедрой государственного и  
муниципального управления  
Протокол № 1 от «11» сентября 2017 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**Б1.В.ОД.15 Иностранный язык в профессиональной сфере**

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

направление подготовки (специальность)

**38.03.04 ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ**

(код, наименование направления подготовки (специальности))

«Эффективное государственное управление»

(направленность (профиль))

Бакалавр

(квалификация)

очная, очно-заочная, заочная

(форма(ы) обучения)

Москва 2017 г.

Автор(ы)-составитель(и):

Профессор кафедры языковой подготовки кадров государственного управления, кандидат психологических наук И.Г. Беляева

Заведующий выпускающей кафедрой

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

## Содержание

|   |    |
|---|----|
| 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы .....                              | 4  |
| 2. Объем и место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы .....  | 8  |
| 3. Содержание и структура дисциплины (модуля) .....   | 8  |
| 4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине (модулю).....   | 12 |
| 5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) .....  | 15 |
| 6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) ..... | 22 |
| 6.1. Основная литература .....  | 22 |
| 6.2. Дополнительная литература .....  | 22 |
| 6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы .....   | 23 |
| 6.4. Нормативные правовые документы .....   | 23 |
| 6.5. Интернет-ресурсы .....   | 23 |
| 7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы .....   | 23 |

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

1.1. Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной сфере» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапов:

| Код компетенции | Наименование компетенции   | Код этапа освоения компетенции | Наименование этапа освоения компетенции  |
|-----------------|--|--------------------------------|--|
| ПК-9            | Способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации.  | ПК-9.1<br>ПК-9.2               | - Способность выделять различные виды коммуникаций в зависимости от ситуации;<br>- Способность осуществлять межличностные, групповые коммуникации.   |
| ДПК-6           | Способность осуществлять эффективное взаимодействие с гражданами и негосударственными институтами в процессе осуществления государственного и муниципального управления. | ДПК-6.2<br>ДПК-6.3             | - Способность выделять различные виды коммуникаций на иностранном языке при взаимодействии с гражданами и негосударственными институтами в процессе осуществления государственного и муниципального управления, способность осуществлять коммуникации с гражданами и негосударственными организациям в судебном процессе;<br>- Способность осуществлять межличностные, групповые коммуникации на |

|       |  |                    |   |
|-------|--|--------------------|---|
|       |  |                    | иностранном языке, обеспечивающие эффективное взаимодействие с гражданами и негосударственными организациями;   |
| ДПК-8 | Умение вести документооборот (в том числе, с использованием современных информационных технологий), обеспечивающий эффективную деятельность органов государственной власти и местного самоуправления, а также их эффективное взаимодействие между собой. | ДПК-8.1<br>ДПК-8.2 | <p>- Способность осуществлять переписку на иностранном языке при взаимодействии с гражданами и негосударственными институтами в процессе осуществления государственного и муниципального управления.</p> <p>- Способность вести документооборот на иностранном языке, обеспечивающий эффективную деятельность органов государственной власти и местного самоуправления, а также их эффективное взаимодействие с иностранными государственными и негосударственными организациями.</p> |

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

|                           |                                |                     |
|---------------------------|--------------------------------|---------------------|
| Профессиональные действия | Код этапа освоения компетенции | Результаты обучения |
|                           |                                |                     |

|  |                            |  |
|--|----------------------------|--|
| <p>Осуществление межличностных, групповых и организационных коммуникаций означает формирование у будущего специалиста умения передачи информации и осуществления действий, сознательно ориентированных на других людей с использованием различных средств и технологий.</p>  | <p>ПК-9.1<br/>ПК-9.2</p>   | <p><b>На уровне знаний:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· знание основных понятий: «коммуникация», «межличностные и групповые коммуникации», «организационные коммуникации»</li> </ul> <p><b>На уровне умений:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· умение определять методы осуществления коммуникаций в организации;</li> <li>· умение применять навыки межличностной и групповой коммуникации в служебной деятельности.</li> </ul> <p><b>На уровне навыков:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· владение навыками работы с разными источниками информации;</li> <li>· владение навыками структуризации информации.</li> </ul>   |
| <p>Осуществление эффективного взаимодействия с гражданами и негосударственными институтами в процессе осуществления государственного и муниципального управления означает формирование у будущего специалиста навыков передачи и получения информации, осуществления действий, сознательно ориентированных на других граждан, их объединения и иные негосударственные институты.</p> | <p>ДПК-6.2<br/>ДПК-6.3</p> | <p><b>На уровне знаний:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· знание основных понятий: «коммуникация», «межличностные и групповые коммуникации», «организационные коммуникации», «связи с общественностью», «взаимодействие с институтами гражданского общества»;</li> </ul> <p><b>На уровне умений:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· уметь определять методы осуществления коммуникаций в организации, в том числе, на иностранном языке;</li> <li>· уметь применять навыки межличностной и групповой коммуникации при эффективном взаимодействии с гражданами и негосударственными институтами.</li> </ul> <p><b>На уровне навыков:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· владеть навыками осуществления связей с общественностью в системе государственного и муниципального управления; умениями взаимодействовать с институтами гражданского общества;</li> <li>· владеть навыками</li> </ul> |

|   |                            |  |
|---|----------------------------|--|
|   |                            | <p>межличностной и групповой коммуникации при эффективном взаимодействии с гражданами и негосударственными институтами;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· владеть навыками разрешения конфликтов или ведения переговоров.</li> </ul>  |
| <p>Навыки ведения документооборота с использованием современных информационных технологий (в том числе, на иностранных языках) в государственных и муниципальных органах, государственных и негосударственных предприятиях, учреждениях, организациях, обеспечивающие эффективную деятельность органов государственной власти и местного самоуправления, а также их эффективное взаимодействие с гражданами, умения вести переговоры и разрешать конфликты основаны на сформированных умениях осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации в устной и письменной формах, в процессе межличностного, межкультурного и служебного взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению.</p> | <p>ДПК-8.1<br/>ДПК-8.2</p> | <p><b>На уровне знаний:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· знание основных принципов и правил деловой переписки и документооборота на иностранном языке;</li> <li>· знание принципов и правил документооборота, обеспечивающего осуществление переговоров государственными органами, органами местного самоуправления, должностными лицами или разрешение конфликтов в государственном или муниципальном управлении;</li> </ul> <p><b>На уровне умений:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· уметь осуществлять деловую переписку на иностранном языке с иностранными государственными и негосударственными организациями;</li> <li>· уметь осуществлять документальное оформление переговорного процесса или процесса разрешения конфликта в государственном или муниципальном управлении.</li> </ul> <p><b>На уровне навыков:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· владеть навыками деловой переписки и документооборота на иностранном языке;</li> <li>· владеть навыками документационного обеспечения переговоров государственного органа, органа местного самоуправления, должностного лица или разрешение конфликтов в государственном или муниципальном управлении.</li> </ul> |

## **2. Объем и место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы**

### **Объем дисциплины**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 216 а.ч. (6 з.е.).

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

- очная форма обучения: лекции – 0 а.ч., практические занятия – 126 а.ч., самостоятельная работа – 54 ч.

- очно-заочная форма обучения: лекции – 0 а.ч., практические занятия – 68 а.ч., самостоятельная работа – 112 ч.

- заочная форма обучения: лекции – 0 а.ч., практические занятия – 48 а.ч., самостоятельная работа – 155 ч.

### **Место дисциплины в структуре ОП ВО**

Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной сфере» относится к дисциплинам по выбору и в соответствии с учебным планом осваивается на 3 курсе очной формы обучения (на 2 курсе заочной формы обучения и 3 курсе очно-заочной).

Для освоения дисциплины «Иностранный язык в профессиональной сфере» обучающиеся используют знания, умения, навыки, способы деятельности и установки, сформированные в ходе изучения предметов:

Очная форма обучения: Б1.В.ДВ.2.1 Связи с общественностью в органах власти, Б1.В.ДВ.2.2 Институты гражданского общества.

Очно-заочная форма обучения: Б1.В.ДВ.2.1 Связи с общественностью в органах власти, Б1.В.ДВ.2.2 Институты гражданского общества.

Заочная форма обучения: Б1.В.ДВ.2.1 Связи с общественностью в органах власти, Б1.В.ДВ.2.2 Институты гражданского общества.

Для успешного освоения дисциплины студент должен овладеть общепрофессиональными и универсальными/общекультурными компетенциями, формируемыми при изучении дисциплин:

Предшествующие знания по дисциплинам:

Кроме того до начала занятий по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной сфере» студент должен овладеть основными информационными технологиями, применяемыми в юридической деятельности, научиться пользоваться электронными базами данных, получать и перерабатывать правовую информацию.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – экзамен.

## **3. Содержание и структура дисциплины (модуля)**

### **3.1. Структура дисциплины**

| № п/п | Наименование тем | Объем дисциплины, час. |                               |    | Форма текущего |
|-------|------------------|------------------------|-------------------------------|----|----------------|
|       |                  | Всего                  | Контактная работа обучающихся | СР |                |



|                      |   |    | с преподавателем<br>по видам учебных занятий |    |    |     |   | контроля<br>успеваемости, <sup>1</sup><br>промежуточной<br>аттестации |
|----------------------|---|----|--|----|----|-----|---|---|
|                      |   |    | Л  | ЛР | ПЗ | КСР |   |   |
| Очная форма обучения |   |    |  |    |    |     |   |   |
| Тема 1               | Tema 1: Basic definitions in Public Administration.                 | 18 |  |    | 12 |     | 6 |   |
| Тема 2               | Tema 2: Separation of powers.                                       | 14 |  |    | 10 |     | 4 |   |
| Тема 3               | Tema 3: Systems of government.                                      | 16 |  |    | 10 |     | 6 |   |
| Тема 4               | Tema 4: Civil Service and its history. Corruption in Civil Service. | 18 |  |    | 12 |     | 4 |   |
| Тема 5               | Tema 5:Strategic management.  | 16 |  |    | 10 |     | 6 |   |
| Тема 6               | Tema 6: Decision-making in Public Administration.                   | 14 |  |    | 10 |     | 4 |   |
| Тема 7               | Tema 7: Negotiating. Cross-cultural negotiating.                    | 16 |  |    | 12 |     | 4 |   |
| Тема 8               | Tema 8: Public Service.   | 14 |  |    | 10 |     | 4 |   |
| Тема 9               | Tema 9: Public Service reform in Great Britain.                     | 14 |  |    | 10 |     | 4 |   |
| Тема 10              | Tema 10: Local Government in Great Britain.                         | 14 |  |    | 10 |     | 4 |   |
| Тема 11              | Tema 11: Recruitment of civil servants                              | 14 |  |    | 10 |     | 4 |   |

<sup>1</sup> Примечание:

|                                    |   |     |  |  |     |  |    |                 |
|------------------------------------|---|-----|--|--|-----|--|----|-----------------|
|                                    | in Great Britain.   |     |  |  |     |  |    |                 |
| Тема 12                            | Тема 12: Career in Civil Service of Great Britain.                  | 14  |  |  | 10  |  | 4  |                 |
| Промежуточная аттестация<br>Всего: |   |     |  |  |     |  |    | Зачет + Экзамен |
|                                    |   | 216 |  |  | 126 |  | 54 | 36              |
| <b>Очно-заочная форма обучения</b> |   |     |  |  |     |  |    |                 |
| Тема 1                             | Тема 1: Basic definitions in Public Administration.                 | 15  |  |  | 6   |  | 9  |                 |
| Тема 2                             | Тема 2: Separation of powers.                                       | 15  |  |  | 6   |  | 9  |                 |
| Тема 3                             | Тема 3: Systems of government.                                      | 15  |  |  | 6   |  | 9  |                 |
| Тема 4                             | Тема 4: Civil Service and its history. Corruption in Civil Service. | 15  |  |  | 6   |  | 9  |                 |
| Тема 5                             | Тема 5: Strategic management.                                       | 15  |  |  | 6   |  | 9  |                 |
| Тема 6                             | Тема 6: Decision-making in Public Administration.                   | 15  |  |  | 6   |  | 9  |                 |
| Тема 7                             | Тема 7: Negotiating. Cross-cultural negotiating.                    | 15  |  |  | 6   |  | 9  |                 |
| Тема 8                             | Тема 8: Public Service.   | 13  |  |  | 4   |  | 9  |                 |
| Тема 9                             | Тема 9: Public Service reform in Great Britain.                     | 19  |  |  | 6   |  | 13 |                 |
| Тема 10                            | Тема 10: Local Government in  | 15  |  |  | 6   |  | 9  |                 |

|                                       |   |     |  |  |    |  |     |                    |
|---------------------------------------|---|-----|--|--|----|--|-----|--------------------|
|                                       | Great Britain.  |     |  |  |    |  |     |                    |
| Тема 11                               | Тема 11:<br>Recruitment of<br>civil servants<br>in Great<br>Britain.            | 15  |  |  | 6  |  | 9   |                    |
| Тема 12                               | Тема 12:<br>Career in Civil<br>Service of<br>Great Britain.                     | 13  |  |  | 4  |  | 9   |                    |
| Промежуточная<br>аттестация<br>Всего: |   |     |  |  |    |  |     | Зачет +<br>Экзамен |
|                                       |   | 216 |  |  | 68 |  | 112 | 36                 |
| <b>Заочная форма обучения</b>         |   |     |  |  |    |  |     |                    |
| Тема 1                                | Тема 1: Basic<br>definitions in<br>Public<br>Administration.                    | 16  |  |  | 4  |  | 12  |                    |
| Тема 2                                | Тема 2:<br>Separation of<br>powers.   | 16  |  |  | 4  |  | 12  |                    |
| Тема 3                                | Тема 3:<br>Systems of<br>government.  | 16  |  |  | 4  |  | 12  |                    |
| Тема 4                                | Тема 4: Civil<br>Service and its<br>history.<br>Corruption in<br>Civil Service. | 16  |  |  | 4  |  | 12  |                    |
| Тема 5                                | Тема<br>5:Strategic<br>management.  | 16  |  |  | 4  |  | 12  |                    |
| Тема 6                                | Тема 6:<br>Decision-<br>making in<br>Public<br>Administration.                  | 16  |  |  | 4  |  | 12  |                    |
| Тема 7                                | Тема 7:<br>Negotiating.<br>Cross-cultural<br>negotiating.                       | 16  |  |  | 4  |  | 12  |                    |
| Тема 8                                | Тема 8: Public<br>Service.  | 16  |  |  | 4  |  | 12  |                    |
| Тема 9                                | Тема 9: Public<br>Service reform  | 16  |  |  | 4  |  | 12  |                    |

|                          |  |     |  |  |    |  |     |                 |
|--------------------------|--|-----|--|--|----|--|-----|-----------------|
|                          | in Great Britain.  |     |  |  |    |  |     |                 |
| Тема 10                  | Тема 10: Local Government in Great Britain.              | 19  |  |  | 4  |  | 15  |                 |
| Тема 11                  | Тема 11: Recruitment of civil servants in Great Britain. | 20  |  |  | 4  |  | 16  |                 |
| Тема 12                  | Тема 12: Career in Civil Service of Great Britain.       | 20  |  |  | 4  |  | 16  |                 |
| Промежуточная аттестация |  |     |  |  |    |  |     | Зачет + Экзамен |
| Всего:                   |  | 216 |  |  | 48 |  | 155 | 13              |

### 3.2. Содержание дисциплины (модуля)

#### **Тема 1: Basic definitions in Public Administration.**

##### ***Основные определения в государственной Службе.***

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

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

Тема раскрывает основные термины и понятия государственной службы.

Представлена история развития государства от классической античности до современного общества.

**Практическое задание:** Написание доклада: Принципы бюрократического государства.

#### **Тема 2: Separation of powers.**

##### ***Разделение властей.***

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

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

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

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

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

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

#### **Тема 3: Systems of government.**

##### ***Системы управления.***

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Тема 5: Strategic management.**

##### **Стратегический государственный менеджмент.**

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

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

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

**Практическое задание:** Написание доклада об эффективном процессе управления.

#### **Тема 6: Decision-making in Public Administration.**

##### **Принятие решений в Государственной Службе.**

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

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

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

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

#### **Тема 7: Negotiating. Cross-cultural negotiating.**

##### **Проведение переговоров. Межкультурный диалог.**

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

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

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

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

#### **Тема 8: Public Service.**

##### **Государственная Служба в Великобритании**

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

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

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

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

#### **Тема 9: Public Service reform in Great Britain.**

##### **Реформа Государственной службы в Великобритании.**

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

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

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

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

#### **Тема 10: Local Government in Great Britain.**

##### **Местное самоуправление Великобритании.**

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

В теме представляется система органов местного самоуправления в Великобритании её структура, цели и функции. Будущее развитие органов самоуправления 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 требованиях к кандидатам.

#### **Тема 12: Career in Civil Service of Great Britain.**

##### **Карьера в госслужбе Великобритании.**

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

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

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

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

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

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.ОД.15 Иностранный язык в профессиональной сфере используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

| Тема и/или раздел |   | Методы текущего контроля успеваемости |
|-------------------|---|---------------------------------------|
| Тема 1            | Тема 1: Basic definitions in Public Administration.                 | опрос                                 |
| Тема 2            | Тема 2: Separation of powers.                                       | опрос                                 |
| Тема 3            | Тема 3: Systems of government.                                      | дискуссия                             |
| Тема 4            | Тема 4: Civil Service and its history. Corruption in Civil Service. | опрос                                 |
| Тема 5            | Тема 5: Strategic management.                                       | опрос                                 |
| Тема 6            | Тема 6: Decision-making in Public Administration.                   | опрос                                 |
| Тема 7            | Тема 7: Negotiating. Cross-cultural negotiating.                    | опрос                                 |
| Тема 8            | Тема 8: Public Service.   | дискуссия                             |
| Тема 9            | Тема 9: Public Service reform in Great Britain.                     | опрос                                 |
| Тема              | Тема 10: Local Government in Great Britain.                         | дискуссия                             |
| Тема              | Тема 11: Recruitment of civil servants in Great Britain.            |                                       |
| Тема              | Тема 12: Career in Civil Service of Great Britain.                  |                                       |

4.1.2. Экзамен проводится с применением следующих методов (средств): в устной форме по вопросам.

##### **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 опросам (дискуссиям);
- участие в обсуждении докладов.

Критерии оценивания доклада:

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

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

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

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

#### **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 их формирования**

| Код Компетенции | Наименование компетенции   | Код этапа освоения компетенции | Наименование этапа освоения компетенции  |
|-----------------|--|--------------------------------|--|
| ПК-9            | Способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации.  | ПК-9.1<br>ПК-9.2               | - Способность выделять различные виды коммуникаций в зависимости от ситуации;<br>- Способность осуществлять межличностные, групповые коммуникации.   |
| ДПК-6           | Способность осуществлять эффективное взаимодействие с гражданами и негосударственными институтами в процессе осуществления государственного и муниципального управления. | ДПК-6.2<br>ДПК-6.3             | - Способность выделять различные виды коммуникаций на иностранном языке при взаимодействии с гражданами и негосударственными институтами в процессе осуществления государственного и муниципального управления, способность осуществлять коммуникации с гражданами и негосударственными организациям в судебном процессе;<br>- Способность |



|       |   |                    |   |
|-------|---|--------------------|---|
|       |   |                    | осуществлять межличностные, групповые коммуникации на иностранном языке, обеспечивающие эффективное взаимодействие с гражданами и негосударственными организациями;   |
| ДПК-8 | <p>Умение вести документооборот (в том числе, с использованием современных информационных технологий), обеспечивающий эффективную деятельность органов государственной власти и местного самоуправления, а также их эффективное взаимодействие между собой.</p> | ДПК-8.1<br>ДПК-8.2 | <p>- Способность осуществлять переписку на иностранном языке при взаимодействии с гражданами и негосударственными институтами в процессе осуществления государственного и муниципального управления.</p> <p>- Способность вести документооборот на иностранном языке, обеспечивающий эффективную деятельность органов государственной власти и местного самоуправления, а также их эффективное взаимодействие с иностранными государственными и негосударственными организациями.</p> |

| Этап освоения компетенции  | Показатель оценивания   | Критерий оценивания   |
|--|---|---|
| <b>ПК-9.1</b><br>Способность выделять различные виды коммуникаций в зависимости от ситуации  | Знать различные виды коммуникаций в зависимости от ситуации   | Знает различные виды коммуникаций в зависимости от ситуации   |
| <b>ПК-9.2</b><br>Способность осуществлять межличностные, групповые коммуникации  | Определение системы установок, ожиданий, стереотипов, через которые люди воспринимают и оценивают друг друга. Оценка характера и способов влияния людей друг на друга, в том числе в социальной группе. | Определена система установок, ожиданий, стереотипов, через которые люди воспринимают и оценивают друг друга. Осуществлена оценка характера и способов влияния людей друг на друга, в том числе в социальной группе. |
| <b>ДПК-6.2</b><br>Способность выделять различные виды коммуникаций на иностранном языке при взаимодействии с гражданами и негосударственными институтами в процессе осуществления государственного и муниципального управления, способность осуществлять коммуникации с гражданами и негосударственными организациям в судебном процессе | Знать различные виды коммуникаций в зависимости от ситуации (в том числе, в судебном процессе)  | Знает различные виды коммуникаций в зависимости от ситуации (в том числе, в судебном процессе)  |
| <b>ДПК-6.3</b><br>Способность осуществлять межличностные, групповые  | Определение системы установок, ожиданий, стереотипов, через которые люди воспринимают и оценивают друг друга.   | Определена система установок, ожиданий, стереотипов, через которые люди воспринимают и оценивают друг друга.  |

| Этап освоения компетенции  | Показатель оценивания  | Критерий оценивания   |
|--|--|---|
| коммуникации на иностранном языке, обеспечивающие эффективное взаимодействие с гражданами и негосударственными организациями   | Оценка характера и способов влияния людей друг на друга, в том числе на иностранном языке. | Осуществлена оценка характера и способов влияния людей друг на друга, в том числе на иностранном языке. |
| ДПК-8.1<br>Способность осуществлять переписку на иностранном языке при взаимодействии с гражданами и негосударственными институтами в процессе осуществления государственного и муниципального управления.   |  |   |
| ДПК-8.2<br>Способность вести документооборот на иностранном языке, обеспечивающий эффективную деятельность органов государственной власти и местного самоуправления, а также их эффективное взаимодействие с иностранными государственными и негосударственными организациями. |  |   |

#### 4.3.2. Типовые оценочные средства

##### Вопросы к экзамену:

Беседа на английском языке по темам:

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 PR.  
Государственная служба связь с общественностью.
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.

#### *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:

- 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 в дополнительной литературе к курсу, умении соединять знания, полученные в данном курсе со знаниями других дисциплин.

#### **4.4. Методические материалы**

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.

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

*Методические указания по самостоятельной подготовки к занятиям лекционного, 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, а также знакомиться с Интернет-источниками (список приведен в рабочей программе по дисциплине).

**Вопросы для самостоятельной подготовки (самопроверки):**

*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.

**6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)**

**6.1. Основная литература**

1. Иващенко И.А. English for public administration: учебное пособие / И. А. Иващенко; Московский психолого-социальный институт. М.: Флинта: МПСИ, 2013.
2. Недоспасова В. Г. Английский язык для государственных служащих (язык профессионального общения): [учебное пособие] / В. Г. Недоспасова, И. С. Бессарабова; Волгоградская академия государственной службы. - 2-е издание, переработанное и дополненное. Волгоград: Изд-во ВАГС, 2013.
3. Короткина И.Б. АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК ДЛЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ + CD. Учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры. М.: Юрайт, 2015. Режим доступа: [http://www.biblio-online.ru/thematic/?13&id=urait.content.D60E0BBA-EA31-4A98-870F-36317F0817E1&type=c\\_pub](http://www.biblio-online.ru/thematic/?13&id=urait.content.D60E0BBA-EA31-4A98-870F-36317F0817E1&type=c_pub).
4. Раицкая, Л.К. Деловая коммуникация на английском языке. М.: Аспект Пресс, 2015. Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/68789>.

**6.2. Дополнительная литература**

5. Мещерякова, С.М. The Political System of the USA and the Russian Federation (Политическая система США и Российской Федерации): электронное учебное

пособие: тексто-графические учебные материалы. Кемерово: КемГУ, 2015. Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/80100>

6. Мжельская О.К., Розенберг О.Ф., Щеглова Е.М., Бабалова Г.Г. Английский для международного общения. English for International Communication. М.: ФЛИНТА, 2015. Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/72725>.

7. Пичкова, В.П. Английский язык для делового общения. М.: Проспект, 2015. Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/54917>.

8. Рыбин П.В., Милицына Л.Ф. Английский язык для юристов. М.: Проспект, 2015. Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/54921>.

### ***6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы***

### ***6.4. Нормативные правовые документы***

### ***6.5. Интернет-ресурсы***

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

1. Специализированные залы для проведения лекций и аудитории для проведения семинарских и практических занятий с использованием мультимедийного оборудования и возможностью прямого выхода в сеть Интернет.
2. Специализированная мебель и оргсредства: аудитории и компьютерные классы, оборудованные посадочными местами.
3. Технические средства обучения: персональные компьютеры; компьютерные проекторы; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG-4, DivX, RMVB, WMV.
4. Лицензионные электронные ресурсы: Windows, Microsoft Office (Excel, InfoPath, PowerPoint, Publisher, Word).
5. Информационные справочные и поисковые системы: СПС «Консультант Плюс», «Гарант».