

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

---

Институт государственной службы и управления

Кафедра управления информационными процессами

УТВЕРЖДЕНА  
решением кафедры управления  
информационными процессами  
Протокол от «21» июня 2017 г. № 7

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

Б1.В.ДВ.7.1 ДЕЛОВАЯ ПЕРЕПИСКА НА ИНОСТРАННОМ ЯЗЫКЕ

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

\_\_\_\_\_  
(краткое наименование дисциплины)

38.04.04 «ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ»

\_\_\_\_\_  
(код, наименование направления подготовки)

РЕПУТАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ГОСУДАРСТВЕННОМ И  
МУНИЦИПАЛЬНОМ УПРАВЛЕНИИ

\_\_\_\_\_  
(направленность (профиль))

магистр

\_\_\_\_\_  
(квалификация)

заочная

\_\_\_\_\_  
(форма обучения)

Год набора - 2017

Москва, 2017 г.

**Авторы–составители:**

Кандидат филологических наук, доцент кафедры общественных связей и медиаполитики Богословская В.Р.

Кандидат психологических наук, доцент Рудакова С.В.

**Заведующий кафедрой:**

Заведующий кафедрой управления информационными процессами доктор социологических наук, профессор Силкин В.В.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО.....	6
3. Содержание и структура дисциплины .....	6
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине.....	9
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины .....	12
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине .....	16
6.1. Основная литература.....	16
6.2. Дополнительная литература .....	17
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы .....	17
6.4. Нормативные правовые документы .....	17
6.5. Интернет-ресурсы .....	17
6.6. Иные источники .....	17
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	17

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

**1.1. Дисциплина Б1.В.ДВ.7.1 Деловая переписка на иностранном языке обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:**

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-9	владением навыками использования инструментов экономической политики	ПК-9.3	Владение инструментами антикоррупционной политики государства.
ПК-20	владением методами и инструментальными средствами, способствующими интенсификации познавательной деятельности	ПК-20.3	Способность применять технологии социально-управленческого консультирования.
ДПК-2	уметь создавать, отбирать и редактировать тексты профессионального назначения, осуществлять их лингвистическую экспертизу	ДПК-2.3	Способность проводить лингвистическую экспертизу текстов профессионального назначения.

**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
-	ПК-9.3	на уровне умений: <ul style="list-style-type: none"> <li>• передового зарубежного и российского опыта маркетинга и брендинга на международной арене,</li> <li>• технологий разработки маркетинговой и рекламной политики компаний, проекта;</li> <li>• применять современный маркетинговый инструментарий;</li> </ul> следующих навыков: <ul style="list-style-type: none"> <li>• критической оценки социальных программ, международных проектов и программ как одного из инструментов экономической политики государства.</li> </ul>

-	ПК-20.3	на уровне знаний: <ul style="list-style-type: none"> <li>• основных технологий социально-управленческого консультирования;</li> <li>• возможностей использования аналитических методов исследовательской работы в сфере своей профессиональной деятельности;</li> </ul> на уровне умений: <ul style="list-style-type: none"> <li>• применять технологии социально-управленческого консультирования в сфере своей профессиональной деятельности;</li> <li>• осуществлять исследовательскую работу в сфере своей профессиональной деятельности;</li> </ul> на уровне навыков: <ul style="list-style-type: none"> <li>• использования технологий социально-управленческого консультирования для урегулирования конфликтных ситуаций в сфере государственного и муниципального управления;</li> <li>• анализа и представления результатов исследовательской работы в рамках поставленных профессиональных задач.</li> </ul>
-	ДПК-2.3	на уровне умений: <ul style="list-style-type: none"> <li>• вести деловую переписку на английском языке в сфере профессиональной коммуникации;</li> <li>• организации своей практической профессиональной и исследовательской деятельности;</li> </ul> на уровне навыков: <ul style="list-style-type: none"> <li>• разработки системы общественных связей организации, в том числе и системы GR организации;</li> <li>• создания и экспертизы речевых произведений: аннотация, реферат, тезисы, сообщения, деловое письмо, резюме.</li> </ul>

## 2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

### Объем дисциплины

Общая трудоемкость **Б1.В.ДВ.7.1 Деловая переписка на иностранном языке** составляет 3 зачётные единицы, 108 часов. Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем составляет 16 часов: лекции – 6 часа, практические занятия – 10 часов. Самостоятельная работа составляет 88 часов.

### Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина **Б1.В.ДВ.7.1 Деловая переписка на иностранном языке** изучается на 2 курсе в 4 семестре и на 3 курсе в 5 семестре, является дисциплиной по выбору вариативной части Блока 1 учебного плана магистерской программы «Репутационные технологии в государственном и муниципальном управлении» по направлению 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление».

Дисциплина «Деловая переписка на иностранном языке» опирается на следующие дисциплины специализированной магистерской подготовки по программе «Репутационные технологии в государственном и муниципальном управлении» по

направлению 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»:

Б1.В.ОД.2 Деловой иностранный язык (1,2 курс);

Б1.В.ДВ.1.1 Спичрайтинг (2 курс);

Б1.В.ОД.6 Кросскультурный менеджмент (2 курс).

### 3. Содержание и структура дисциплины

#### Структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваем ости <sup>4</sup> , промежут очной аттестаци и
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Заочная форма обучения								
Тема 1	Структура служебного документа.	27	1		3		23	О
Тема 2.	Лексические особенности служебного документа.	25	1		2		22	О, Т
Тема 3.	Образцы служебной документации.	26	1		2		23	О
Тема 4.	Образцы служебной документации и ее особенности.	26	1		3		22	О
	Промежуточная аттестация	4						Зачет
	Всего:	108	4		10		90	

Примечание: формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР), коллоквиум (К), эссе (Э), реферат (Р), диспут (Д) и др.

#### Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)
Тема 1	Структура служебного документа.	<p><b>The Structure of Business Documents</b></p> <p><b>Writing a Business Document: making paragraphs and parts. Headlines. Execution of Documents.</b></p> <p><i>Написание служебного документа: введение в структуру письменного документа; создание параграфов и разделов документа; работа с заголовками; оформление документов.</i></p>

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)
Тема 2	Лексические особенности служебного документа.	<b>Typology of Words in the English Language Depending on the Purpose of Business Paper: long-short, positive-negative, formal-informal; verbal nouns, jargon, slang; abbreviation; words and phrases denoting politeness; conclusion; common phrases; typical mistakes.</b> <i>Типология слов английского языка для целей деловой переписки: длинные-короткие; позитивные-негативные; формальные-неформальные; существительные-глаголы; жаргон и сленг; принятые сокращения; способы вежливого обращения; заключительная форма вежливости; общие фразы; типичные ошибки.</i>
Тема 3	Образцы служебной документации.	<b>Types of Business Documents. Enquiries and Offers. Replies. Other types.</b> <i>Типы служебных документов: письмо-запрос; ответ на запрос; предложение; другие типы.</i>
Тема 4	Образцы служебной документации и ее особенности.	<b>Peculiarities of E-mail Letters. Faxes, telexes, cables. Structure, style, abbreviation, common phrases.</b> <i>Особенности электронных писем (e-mail), факсы, телексы, телеграммы. Структура, стиль, сокращения и фразы.</i>

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

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

В ходе реализации дисциплины **Б1.В.ДВ.7.1 Деловая переписка на иностранном языке** используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема и/или раздел		Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1	Структура служебного документа.	опрос
Тема 2	Лексические особенности служебного документа.	опрос, тест
Тема 3	Образцы служебной документации.	опрос
Тема 4	Образцы служебной документации и ее особенности.	опрос

--	--	--

**4.2. Зачет проводится с применением следующих методов (средств):** в устной форме по вопросам.

**4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.**

*Беседа на английском языке по темам:*

1. The Structure of Business Documents.
2. Writing a Business Document: making paragraphs and parts.
3. Headlines.
4. Execution of Documents.
5. Types of Business Documents.
6. Enquiries and Offers.
7. Replies.
8. Other types of Business Documents.
9. Typology of Words in the English Language Depending on the Purpose of Business Paper.
10. Peculiarities of E-mail Letters.

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

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-9	владением навыками использования инструментов экономической политики	ПК-9.3	Владение инструментами антикоррупционной политики государства.
ПК-20	владением методами и инструментальными средствами, способствующими интенсификации познавательной деятельности	ПК-20.3	Способность применять технологии социально-управленческого консультирования.
ДПК-2	уметь создавать, отбирать и редактировать тексты профессионального назначения, осуществлять их лингвистическую экспертизу	ДПК-2.3	Способность проводить лингвистическую экспертизу текстов профессионального назначения.



Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ПК-9.3	Способность применять методики оценки уровня коррупции. Формирование навыков использования экономических механизмов противодействия коррупции.	Демонстрирует способность применять методики оценки уровня коррупции, навыков использования экономических механизмов противодействия коррупции.
ПК-20.3	Понимать основные технологии социально-управленческого консультирования. Знать специфику применения технологий социально-управленческого консультирования в сфере государственного и муниципального управления. Уметь разрабатывать рекомендации помогающие руководителям в реализации организационных целей и задач путем разрешения управленческих и деловых проблем, выявления и использования новых ресурсных возможностей, на основе проведения социально-управленческого консультирования.	Понимает основные технологии социально-управленческого консультирования. Знать специфику применения технологий социально-управленческого консультирования в сфере государственного и муниципального управления. Уметь разрабатывать рекомендации помогающие руководителям в реализации организационных целей и задач путем разрешения управленческих и деловых проблем, выявления и использования новых ресурсных возможностей, на основе проведения социально-управленческого консультирования.
ДПК-2.3	Уметь проводить лингвистическую экспертизу текстов профессионального назначения.	Умеет проводить лингвистическую экспертизу текстов профессионального назначения.

#### 4.3.2 Типовые оценочные средства

##### TEST 1

##### Grammar & Vocabulary

##### I. Circle the correct item.

- Have you ... this book before?  
A read B reading C reads
- I ... a wildlife documentary on TV last night.  
A watch B watched C watching
- There is too ... noise here at night. I can't sleep.  
A much B many C enough
- They were ... football when it started to rain.

- A play B played C playing
5. Jane ... driving too fast and crashed into a wall.  
A was B have been C were
  6. My brother ... play the guitar when he was a child.  
A used to B used C use to
  7. I was watching TV when Helen ... .  
A arriving B was arriving C arrived
  8. He always ... his bike to school.  
A ride B riding C rides
  9. We ... on holiday next weekend.  
A go B are going C goes
  10. The sun ... every morning.  
A is rising B rises C was rising

## II. Fill in the missing letters.

1. I'm sorry, but my room has not cl\_ \_ \_ed. The sh\_ \_ts and tow\_ \_s are dirty.
2. Did you have a good j\_ \_ \_ \_ \_ y?
3. When you ask for food or drink in a restaurant, you \_ \_ \_er it.
4. These days people want to eat he\_ \_ \_ \_ \_y food that is good for their body.
5. No more for me, thanks. I'm \_ \_ \_ll.
6. I'm very in\_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ in photography.
7. Who do you w\_ \_ \_ \_ f\_ \_ \_?
8. What a wonderful buffet. It all looks good. What do you \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_nd?
9. There was a traffic jam on the way to the airport and I nearly \_ \_ \_ \_ \_ed my flight.
10. Make it 50, and can I have a re\_ \_ \_ \_ \_t, please.

## Test 2

### I вариант

#### Passive to Active

1. Seals are fed at the Zoo twice a day.
2. Who was it written by?
3. He expected to be offered the job.
4. He was given the details of his uncle's will.

#### Active to Passive

1. It is now 6 a.m. and nurses are wakening patients with cups of tea at most hospitals in the country.
2. Guests will wear evening dress.
3. Experts have proved that this scientific theory is false.

**Read the situations and write what you would say using *should*, *ought to*, *could*, *might*, and the correct tense of the infinitive.**

1. Your younger sister took your scarf and didn't put it back in the right place. You want her to replace it next time. What do you say to her?
2. You arranged to meet your friend at 6 o'clock. He came at 7 o'clock but he didn't call you to tell you he'd be late. What do you say to him?
3. Fred lost his keys in town yesterday. He didn't report it to the police. What do you say to him?

**Complete the sentences using *must*, *have to*, *may*, *might*, *could*, or *can't*.**

1. Perhaps Dad will take us out to dinner.  
Dad ...
2. I'm sure Lucy hasn't reached the station yet.  
Lucy ...
3. It is necessary for Grandma to take her medication every morning.  
Grandma ...
4. It's likely that they have gone to the supermarket.  
They ...
5. I'm certain Bob didn't leave the party early.  
Bob ...

## II вариант

### Passive to Active

5. The dry dock was to have been opened by the Prime Minister.
6. They suggested that the tests should be made easier.
7. All this damage couldn't have been done by children.
8. The gypsies' camp was flooded by a rainstorm.

### Active to Passive

4. Why don't you get an optician to test your eyes?
5. The authorities are to introduce this speed limit.
6. They are lengthening the runways at all the main airports.

**Read the situations and write what you would say using *should, ought to, could, might, and the correct tense of the infinitive*.**

4. Your best friend failed a very important exam because she didn't study. What do you say to her?
5. Adam borrowed your favorite CD without asking you. You want him to ask you next time. What do you say to him?
6. One of your classmates misses the school bus every morning because he gets up late. What do you say to him?

**Complete the sentences using *must, have to, may, might, could, or can't*.**

6. Perhaps Tom will work late tonight.  
Tom ...
7. It's possible that Mary is trying to call us.  
Mary ...
8. The students are obliged to finish the test in one hour.  
The students ...
9. It's possible that Mum is working in the garden.  
Mum ...
10. I'm sure Rachel is hungry.  
Rachel ...

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

## **5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

### ***Виды самостоятельной работы:***

- составления компендиума;
- подготовка дискуссии (круглого стола) по заданной теме;
- разработка групповых проектов;
- написание эссе;
- обзор интернет-сайтов и разработка каталога интернет-ресурсов по заданной теме;
- обзор периодической литературы.

### ***Составление компендиума***

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

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

### ***Подготовка дискуссии (диспута)***

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

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

### ***Работа студента в разработке групповых проектов***

Работа студента в разработке проекта предполагает активное участие каждого, выполнение им переданных группой работ, направленных на достижение поставленной преподавателем цели.

Работа студента в групповой работе предполагает:

- определение студентом зоны (сферы) работ в рамках группового проекта;
- разработку технического задания на проведение работы;
- постоянную взаимосвязь с другими участниками группы в целях достижения согласия и выполнения работы.

При организации обучения по дисциплине «Взаимодействие государственных и общественных институтов» преподаватель должен обратить особое внимание на организацию практических занятий и лабораторных работ и самостоятельной работы студентов, поскольку курс предполагает широкое использование интерактивных методов обучения. Для проведения практических занятий и лабораторных работ необходимо активно использовать методы работы в малых группах, вовлечение в индивидуальную работу. Задача преподавателя состоит в максимальном отказе от роли лектора, его функции состоят, главным образом, в модерации дискуссий. Материалы для занятий

необходимо обновлять ежегодно, учитывая изменяющиеся условия. При чтении лекций и проведении практических занятий и лабораторных работ используются презентации.

**Презентация** – это передача информации в виде изложения различных теорий, методологических подходов с использованием информационных ресурсов. Формы презентации различны и могут варьироваться от обычной лекции (доклада) до некоторого вовлечения аудитории в процесс через вопросы и участие в дискуссии. Презентация наиболее часто используется в практической деятельности государственных и муниципальных служащих.

Метод используется для обучения какому-либо конкретному аспекту теории или методологии и для моделирования постепенного подхода к решению задачи. Может быть использован при проведении семинара-дискуссии, выступлении с докладом, проведении ролевых и деловых игр, защите курсового проекта и т.п. Этапы процесса: определение содержания материала и цели презентации; составление примерного плана презентации; разработка системы наглядного материала, иллюстрирующего материал презентации; подведение итогов, изложение самых главных моментов представленного материала и его наглядных иллюстраций; обсуждение (вопросы – ответы); выявление достоинств и недостатков проведенной презентации.

**Демонстрация и толкование нормативно-правовых актов** – это представление участникам игры, семинара и т.п. методологии выполнения чего-либо. Метод используется: для обучения какому-либо конкретному навыку или способу и для моделирования постепенного подхода к поставленной цели. Преимущества метода: легко сконцентрировать внимание аудитории на чем-либо существенном; определяет варианты практического использования метода; активно привлекает слушателей в процесс обучения при самостоятельном использовании этого метода.

Этапы процесса: установление цели демонстрации; представление материалов, предназначенных для использования; непосредственно сама демонстрация; обсуждение демонстрации в аудитории (вопросы – ответы); подведение итогов. При реализации дисциплины «Взаимодействие государственных и общественных институтов» используются следующие *интерактивные* формы проведения занятий, которые могут и должны проводиться вместо обычного опроса студента:

- круглый стол (дискуссия, дебаты);
- мозговой штурм (мозговая атака);
- ролевые игры (разыгрывание ролей);
- кейс-метод (разбор конкретных производственных ситуаций);
- метод проектов;
- работа в малых группах.

**Круглый стол** организуется следующим образом:

- преподавателем формулируются вопросы, обсуждение которых позволит всесторонне рассмотреть проблему;
  - вопросы распределяются по подгруппам и раздаются участникам для целенаправленной подготовки;
  - для освещения специфических вопросов могут быть приглашены специалисты (юрист, социолог, психолог, экономист) либо эту роль играет сам преподаватель;
  - в ходе занятия вопросы раскрываются в определенной последовательности;
  - выступления специально подготовленных студентов обсуждаются и дополняются.
- Задаются вопросы, студенты высказывают свои мнения, спорят, обосновывают свою точку зрения.

**Дискуссия**, как особая форма всестороннего обсуждения спорного вопроса в публичном собрании, в частной беседе, споре, реализуется в дисциплине «Взаимодействие государственных и общественных институтов» как коллективное обсуждение какого-либо вопроса, проблемы или сопоставление информации, идей, мнений, предложений. Целью проведения дискуссии в этом случае является обучение,

тренинг, изменение установок, стимулирование творчества и др. В проведении дискуссии используются различные организационные методики:

- *Методика «вопрос – ответ»* – разновидность простого собеседования; отличие состоит в том, что применяется определённая форма постановки вопросов для собеседования с участниками дискуссии-диалога.

- *Методика «клиники»* – каждый из участников разрабатывает свой вариант решения, предварительно представив на открытое обсуждение свой «диагноз» поставленной проблемной ситуации. Затем это решение оценивается как преподавателем (руководителем), так и специально выделенной для этой цели группой экспертов по балльной шкале либо по заранее принятой системе «принимается – не принимается».

- *Методика «лабиринта»* или метод последовательного обсуждения – своеобразная шаговая процедура, в которой каждый последующий шаг делается другим участником. Обсуждению подлежат все решения, даже неверные (тупиковые).

- *Методика «эстафеты»* – каждый заканчивающий выступление участник передает слово тому, кому считает нужным.

- *Свободно плавающая дискуссия* – когда группа к результату не приходит, но активность продолжается за рамками занятия. В основе такой процедуры групповой работы лежит «эффект Б.В. Зейгарник», характеризующийся высоким качеством запоминания незавершенных действий, когда участники продолжают «домысливать» наедине идеи, которые оказались незавершенными.

В основе **«круглого стола»** в форме **«дебатов»** организуемое как свободное высказывание, обмен мнениями по предложенному студентами тематическому тезису, эта форма «круглого стола» посвящена получению однозначного ответа на поставленный вопрос – «да» или «нет». При этом одна группа – утверждающие – является сторонниками положительного ответа, а другая группа – отрицающие – сторонниками отрицательного. Внутри каждой из групп могут образовываться две подгруппы: одна подгруппа – подбирает аргументы, а вторая – разрабатывает контраргументы. Участники дебатов приводят примеры, факты, аргументируют, логично доказывают, поясняют, дают информацию и т.д. Процедура дебатов не допускает личностных оценок, эмоциональных проявлений. Обсуждается тема, а не отношение к ней отдельных участников.

**Метод «мозгового штурма»** – оперативный метод решения проблемы на основе стимулирования творческой активности, при котором участникам обсуждения предлагают высказывать как можно большее количество вариантов решения, в том числе самых нереалистичных. После чего из числа высказанных идей отбирают наиболее удачные, которые могут быть использованы на практике. Мозговой штурм — один из наиболее популярных методов стимулирования творческой активности. Используется для поиска нетрадиционных решений самых разнообразных задач при тупиковых или проблемных ситуациях.

Сущность метода заключается в том, что процесс выдвижения, предложения идей отделен от процесса их критической оценки и отбора. При этом используются разнообразные приемы «включения» фантазии, для лучшего использования «чисто человеческого» потенциала в поиске решений. Например, иногда используется привлечение неспециалистов, которые могут благодаря неосведомленности сделать «безумные» предложения, которые в свою очередь стимулируют воображение «специалистов». Оптимальный состав группы от 6 до 12 человек.

#### **Ролевые игры (разыгрывание ролей).**

**Ролевая игра** – это организация занятий, при которой несколько участников разыгрывают роли по сценарию, связанному с темой изучения. Использование метода:

- помогает сформировать или изменить отношение участников к тому или иному вопросу;

- позволяет участникам опробовать различные варианты решений и альтернативные подходы;

- предоставляет возможность увидеть последствия своих действий и их воздействие на других;
- дает возможность увидеть, как иные люди могут вести себя и что они могут чувствовать, находясь в сходной ситуации;
- создает благоприятную обстановку для обсуждения и исследования проблем, о которых участникам может быть не очень удобно говорить применительно к реальной жизни.

**Разбор ситуации** – это изложение гипотетической ситуации, которое используется для анализа и обсуждения. Этот метод стимулирует дискуссии и обсуждения в группах, совместные поиски новых путей работы. Метод используется для обсуждения различных проблем и развивает навыки коллективной работы над разрешением и преодолением трудностей.

Этапы процесса: описание конкретной ситуации, детальное ознакомление с ситуацией; формулирование проблемы, которую надо разрешить и вопросов для обсуждения, подготовка к обсуждению и поиск путей решения проблемы; изложение подготовленных предложений или вариантов ответов на вопросы; обсуждение предложенных вариантов решений; обобщение результатов занятий и подведение итогов.

**Деловая игра (кейс)** – это способ рассмотреть реальную управленческую ситуацию. Предполагает анализ информации в изучаемом объекте, постановку проблемы, поиск решений, составление (отбор) предлагаемых путей решения проблемы, формирование цели в виде программы (действий). Данный метод привязывает дискуссию к реальным фактам, с которыми участникам игры в той или иной мере доведется иметь дело на практике. Деловая игра позволяет магистрантам осмыслить механизм и средство решения актуальных проблем, попробовать себя в роли менеджера, руководителя, ответственного за принятие решений. Кейс- метод не ограничивается лишь совместным обсуждением проблемы в учебной аудитории, предполагает реализацию следующих шагов:

- индивидуальную подготовку участников к обсуждению конкретной ситуации (сбор информации) по обсуждаемой проблеме;
- предварительное неформальное обсуждение кейс-ситуации в активной группе одногруппников (однокурсников);
- кейс-обсуждение под руководством преподавателя;
- письменная контрольная работа с использованием кейса.

Получение углубленных знаний по изучаемой дисциплине достигается за счет дополнительных часов к аудиторной работе самостоятельной работы студентов. Выделяемые часы целесообразно использовать для знакомства с дополнительной научной литературой по проблематике дисциплины, анализа научных концепций и современных подходов к осмыслению рассматриваемых проблем. К самостоятельному виду работы студентов относится работа в библиотеках, в электронных поисковых системах и т.п. по сбору материалов, необходимых для проведения практических занятий или выполнения конкретных заданий преподавателя по изучаемым темам. Студенты могут установить электронный диалог с преподавателем, выполнять посредством него контрольные задания. В качестве оценочных средств на протяжении семестра используются тестовые задания.

## **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. Васильева Л. Н. Деловая переписка на английском языке / Business Correspondence in English. - М.: Айрис-Пресс, 2004.
2. Деловой английский язык = Business English: учебное пособие/ Слепович В.С. – 6-е изд., доп. Минск: - Тетрасистемс, 2010.

### **6.2. Дополнительная литература.**

3. Swales J.M., Feak Ch.B. Academic Writing for Graduate Students/ A course for Nonnative Students of English. The University of Michigan Press, 1994.
4. Рогожин М.Н. Документы делового общения. Москва: Русская деловая литература, 1999.

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

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

### **6.5. Интернет-ресурсы**

5. <http://www.bookboon.com>

## **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 лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы.

Программное обеспечение: Microsoft Windows 10 LTSC 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](http://www.nns.ru); Российская государственная библиотека. URL: [www.rsl.ru](http://www.rsl.ru); Российская национальная библиотека. URL: [www.nnir.ru](http://www.nnir.ru); Электронная библиотека Grebennikon. URL: <http://grebennikon.ru/>; Электронно-библиотечная система Издательства «Лань». URL: <http://e.lanbook.com>; Электронно-библиотечная система ЮПАЙТ. URL: <http://www.biblio-online.ru/>.