

**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 № 9 от «30» августа 2016 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся
инвалидов

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
(форма(ы) обучения)

Год набора 2016 г.

Москва, 2016 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..... | 7 |
| 3. Содержание и структура дисциплины (модуля)..... | 8 |
| 4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) | 9 |
| 5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)..... | 11 |
| 6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)..... | 19 |
| 6.1. Основная литература..... | 19 |
| 6.2. Дополнительная литература | 19 |
| 6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы..... | 20 |
| 6.4. Нормативные правовые документы..... | 20 |
| 6.5. Интернет-ресурсы..... | 20 |
| 7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы. Ошибка! Закладка не определена. | |

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 ПК-9.2 | - Способность выделять различные виды коммуникаций в зависимости от ситуации; - 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 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; - 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 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 |
|--|--------------------------------|---|
| 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. | ПК-9.1 ПК-9.2 | <p>На уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> знание основных понятий: «коммуникация», «межличностные и групповые коммуникации», «организационные коммуникации» <p>На уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> умение определять методы осуществления коммуникаций в организации; умение применять навыки межличностной и групповой коммуникации в служебной деятельности. <p>На уровне навыков:</p> |

| | | |
|---|--------------------|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • владение навыками работы с разными источниками информации; • владение навыками структуризации информации. |
| 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. | ДПК-6.2 ДПК-6.3 | <p>На уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> • знание основных понятий: «коммуникация», «межличностные и групповые коммуникации», «организационные коммуникации», «связи с общественностью», «взаимодействие с институтами гражданского общества»; <p>На уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> • уметь определять методы осуществления коммуникаций в организации, в том числе, на иностранном языке; • уметь применять навыки межличностной и групповой коммуникации при эффективном взаимодействии с гражданами и негосударственными институтами. <p>На уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> • владеть навыками осуществления связей с общественностью в системе государственного и муниципального управления; умениями взаимодействовать с институтами гражданского общества; • владеть навыками межличностной и групповой коммуникации при эффективном взаимодействии с гражданами и негосударственными институтами; • владеть навыками разрешения конфликтов или ведения переговоров. |
| 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 | ДПК-8.1 ДПК-8.2 | <p>На уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> • знание основных принципов и правил деловой переписки и документооборота на иностранном языке; • знание принципов и правил документооборота, обеспечивающего осуществление переговоров государственными органами, органами местного самоуправления, должностными лицами или разрешение конфликтов в государственном или муниципальном управлении; <p>На уровне умений:</p> |

| | | |
|--|--|--|
| <p>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> | | <ul style="list-style-type: none"> • уметь осуществлять деловую переписку на иностранном языке с иностранными государственными и негосударственными организациями; • уметь осуществлять документальное оформление переговорного процесса или процесса разрешения конфликта в государственном или муниципальном управлении. <p>На уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> • владеть навыками деловой переписки и документооборота на иностранном языке; • владеть навыками документационного обеспечения переговоров государственного органа, органа местного самоуправления, должностного лица или разрешение конфликтов в государственном или муниципальном управлении. |
|--|--|--|

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.

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.

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

¹ Примечание:

| | | | | | | | | |
|--------------------------|-------------------|--|--|-----|--|----|--|--------------------|
| | of Great Britain. | | | | | | | |
| Промежуточная аттестация | | | | | | | | Зачет + Экзамен |
| Всего: | 216 | | | 126 | | 54 | | 36 |

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 требования к кандидатам.

Тема 12: Career in Civil Service of Great Britain.

Карьера в госслужбе Великобритании.

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

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

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

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 10 | Тема 10: Local Government in Great Britain. | дискуссия |
| Тема 11 | Тема 11: Recruitment of civil servants in Great Britain. | |
| Тема 12 | Тема 12: Career in Civil Service of Great Britain. | |

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

При необходимости предусматривается увеличение времени на подготовку к зачёту, а также предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачёте. Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов устанавливается с учётом индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

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.

Материалы текущего контроля успеваемости предоставляются в формах, адаптированных к конкретным ограничениям здоровья и восприятия информации обучающихся:

для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, в форме аудиофайла, в печатной форме на языке Брайля.

для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме, в форме электронного документа.

для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства

могут быть предоставлены РАНХиГС или могут использоваться собственные технические средства.

При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на выполнение заданий.

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 ПК-9.2 | - Способность выделять различные виды коммуникаций в зависимости от ситуации; - 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 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; - 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 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 |
|---|---|--|
| ПК-9.1 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 |
| ПК-9.2 Способность осуществлять | Определение системы установок, ожиданий, стереотипов, через которые | Определена система установок, ожиданий, стереотипов, через которые |

| Этап освоения компетенции | Показатель оценивания | Критерий оценивания |
|---|--|--|
| межличностные, групповые коммуникации | люди воспринимают и оценивают друг друга. Оценка характера и способов влияния людей друг на друга, в том числе в социальной группе. | люди воспринимают и оценивают друг друга. Осуществлена оценка характера и способов влияния людей друг на друга, в том числе в социальной группе. |
| ДПК-6.2 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 организациями 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) |
| ДПК-6.3 Способность осуществлять межличностные, групповые коммуникации на иностранном языке, обеспечивающие эффективное взаимодействие с гражданами и негосударственными организациями | 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 на иностранном языке. | 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 на иностранном языке. |
| ДПК-8.1 Способность осуществлять переписку на иностранном языке при взаимодействии с гражданами и | | |

| Этап освоения компетенции | Показатель оценивания | Критерий оценивания |
|--|-----------------------|---------------------|
| негосударственными институтами в процессе осуществления государственного и муниципального управления. | | |
| ДПК-8.2 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. | | |

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены или могут использоваться собственные технические средства;

При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на выполнение заданий.

Инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, в письменной форме на языке Брайля, устно с использованием услуг сурдопереводчика).

Доступная форма предоставления заданий оценочных средств: в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в печатной форме шрифтом Брайля, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода).

Доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, письменно на языке Брайля, с использованием услуг ассистента, устно).

При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

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 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.
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: текст-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. Информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

7.1 Доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья обеспечен предоставлением ему не менее чем одного учебного, методического печатного и/или электронного издания по практике (включая электронные базы периодических изданий), в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для обучающихся с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла;
- в печатной форме шрифтом Брайля.

Для обучающихся с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

7.2. Информация о местах прохождения практики и о содержании практики размещается на сайте информационно-коммуникационной сети Интернет.

Места проведения практик: Торгово-промышленная палата Российской Федерации, Федеральная служба в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций, Федеральное агентство по делам национальностей, Аналитический центр РАНХиГС, Постоянное представительство КЧР при президенте РФ, Центр международного сотрудничества, АНО Евразийский институт социально-политических исследований, Московский дом национальностей и другие.

7.3. Для контактной и самостоятельной работы используются следующие мультимедийные комплексы, электронные учебники и учебные пособия, адаптированные к ограничениям здоровья обучающихся: 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 ЮПАЙТ. URL: <http://www.biblio-online.ru/>.

7.4. Обучающиеся обеспечиваются следующим комплектом программного обеспечения, адаптированного для обучающихся с ограниченными возможностями

здоровья и обучающихся инвалидов:

для обучающихся с нарушениями зрения:

MAGiC (программа для экранного чтения и увеличения);

JAWSforWindows (программа для чтения с экрана компьютера);

для обучающихся с нарушениями слуха:

программы звукоусиления;

для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

программы для обеспечения работы альтернативных устройств ввода информации.

8. Материально-техническая база

Обеспечивается возможность беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория располагается на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов с разными видами ограничений здоровья:

- с нарушениями зрения:

принтер Брайля braille embosser everest-dv4;

электронный ручной видеоувелечитель САНЭД;

дисплей Брайля Focus 40 Blue;

устройство для сканирования и чтения с камерой SARACE;

- с нарушениями слуха:

средства беспроводной передачи звука (FM-системы);

акустический усилитель и колонки;

- с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

передвижные, регулируемые эргономические парты с источником питания для индивидуальных технических средств;

других технических средств приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с нарушениями опорно-двигательного аппарата.