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

Воронежский филиал РАНХиГС

Государственного и муниципальной управления – Центр дополнительного образования

Кафедра политологии и политического управления

УТВЕРЖДЕНА

Подвальный Евгений Семенович

Подписано цифровой подписью: Подвальный Евгений Семенович
Дата: 2024.04.08 11:37:24 +03'00'

Решением кафедры политологии и политического управления
Протокол от «15» марта 2024 г. № 7

ПРОГРАММА МАГИСТРАТУРЫ

Управление в государственной и муниципальной службе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ,

реализуемой без применения электронного (онлайн) курса

Б1.О.07 «Иностранный язык профессиональной коммуникации»

38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Формы обучения – очная, очно-заочная

Год набора – 2024

Воронеж , 2023 г.

Авторы–составители:

к. пед.н., доцент кафедры ППУ Золотухина Т.В.

к. пед.н., доцент кафедры ППУ Кубанёва Н.К.

Заведующий кафедрой ППУ, д.полит.н., профессор Слинько А.А.

РПД Б1.О.07 «Иностранный язык профессиональной коммуникации» одобрена на заседании кафедры политологии и политического управления. Протокол от 03 марта 2023 г. № 8

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы 4
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО 6
3. Содержание и структура дисциплины 7
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся 9
5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине ....
по дисциплине 14
6. Методические материалы для освоения дисциплины 18
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» 21
7.1. Основная литература 21
7.2. Дополнительная литература 21
7.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация 21
7.4. Интернет-ресурсы 21
7.5. Иные источники 22
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы 22

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

1.1. Дисциплина Б1.О.07 «Иностранный язык профессиональной коммуникации» (английский) обеспечивает овладение следующей компетенцией с учётом этапа:

Очная форма обучения

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.2	Готовность к коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке для решения задач в области профессиональной деятельности
УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.1.1	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия на иностранном языке

Очно-заочная форма обучения

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1.2	Готовность к коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке для решения задач в области профессиональной деятельности
УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.1	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия на иностранном языке

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

ОТФ/ТФ	Код компонента компетенции	Результаты обучения

трудовые или профессиональные действия		
Информационно-аналитическое проведение подготовки проекта государственно-частного партнерства	УК-4.2	на уровне знаний*:* • правил и особенностей чтения текстов профессионально-ориентированной направленности; • правил структурирования речевого высказывания по текстам профессионально-ориентированной направленности; • лексического минимума по темам профессионально-ориентированной направленности.
		на уровне умений: • использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности.
		на уровне навыков: • выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении на иностранном языке; • извлечения необходимой информации из оригинального текста на иностранном языке по проблемам государственного и муниципального управления; • перевода профессионально ориентированных текстов с иностранного языка на русский.
	УК-4.1.2	на уровне знаний*:* • правил и особенностей чтения текстов профессионально-ориентированной направленности; • правил структурирования речевого высказывания по текстам профессионально-ориентированной направленности; лексического минимума по темам профессионально-ориентированной направленности.
		на уровне умений: использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности.
		на уровне навыков: • выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении на иностранном языке; • извлечения необходимой информации из оригинального текста на иностранном языке по проблемам государственного и муниципального управления; перевода профессионально ориентированных текстов с иностранного языка на русский.
	УК-5.2	на уровне знаний*:* • особенностей межкультурной коммуникации
		на уровне умений: • использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности с учётом культурного разнообразия
		на уровне навыков: • межкультурного взаимодействия с представителями стран изучаемого языка в профессиональной сфере
	УК-5.1	на уровне знаний*:* особенностей межкультурной коммуникации

		на уровне умений: использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности с учётом культурного разнообразия
		на уровне навыков: межкультурного взаимодействия с представителями стран изучаемого языка в профессиональной сфере

2. Объём и место дисциплины в структуре ОП ВО

В соответствии с учебным планом дисциплина Б1.О.07 «Иностранный язык профессиональной коммуникации» осваивается на 1 курсе. Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 зачётные единицы (144 академических часа или 108 астрономических часов).

Освоение дисциплины опирается на минимальный объём знаний, умений и навыков в области иностранного языка, полученных в вузе.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся, а также формы промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом, представлены в Таблице 1 и Таблице 2.

Таблица 1.

Очная форма обучения

Вид учебных занятий и самостоятельная работа		**Объем дисциплины, час. (акад. / астр.)**				
		Всего	**Семестр**			
			1	2	3	4
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:		***32/24***		***32/24***		
лекционного типа (Л)						
практического (семинарского) типа (ПЗ)		***30/22,5***		***30/22,5***		
консультация		***2/1,5***		***2/1,5***		
Самостоятельная работа обучающихся (СР)		***76/57***		***76/57***		
Промежуточная аттестация	**форма**	***экзамен***		***экзамен***		
	час.	***36/27***		***36/27***		
Общая трудоемкость (час. акад. / час. астр. / з.е.)		***144/108/4***		***144/108/4***		

Таблица 2.

Заочная форма обучения

Вид учебных занятий и самостоятельная работа		**Объем дисциплины, час. (акад. / астр.)**				
		Всего	**Семестр**			
			1	2	3	4
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:		***16/12***	***16/12***			
лекционного типа (Л)						
практического (семинарского) типа (ПЗ)		***16/12***	***16/12***			
Самостоятельная работа обучающихся (СР)		***119/89,25***	***119/89,25***			
Промежуточная аттестация	**форма**	***экзамен***	***экзамен***			
	час.	***9/6,75***	***9/6,75***			
Общая трудоемкость (час. акад. / час. астр. / з.е.)		***144/108/4***	***144/108/4***			

Данная дисциплина реализуется с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ). Доступ к системе дистанционных образовательных осуществляется каждым

обучающимся самостоятельно с любого устройства на портале: https://lms.ranepa.ru. Пароль и логин к личному кабинету / профилю предоставляется студенту в деканате.
Все формы текущего контроля, проводимые в системе дистанционного обучения, оцениваются в системе дистанционного обучения. Доступ к видео и материалам лекций предоставляется в течение всего семестра. Доступ к каждому виду работ и количество попыток на выполнение задания предоставляется на ограниченное время согласно регламенту дисциплины, опубликованному в СДО. Преподаватель оценивает выполненные обучающимся работы не позднее 10 рабочих дней после окончания срока выполнения.

3. Содержание и структура дисциплины

Таблица 3

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости**, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л/ДОТ	ЛР/ДОТ	ПЗ/ДОТ	Конс.		
Тема 1	Структура государственной службы в стране изучаемого языка	22			6/0		16	ПЗ, ПР
Тема 2	Права и обязанности государственных служащих	18			6/0		12	УО
Тема 3	Понятие этики в управлении персоналом	16			4/0		12	УО
Тема 4	Отбор персонала	18			6/0		12	УП, ПЗ
Тема 5	Карьера в госслужбе	16			4/0		12	ПЗ, УО
Тема 6	Подготовка и повышение квалификации госслужащих	16			4/0		12	УО
Консультация		2				2		
Промежуточная аттестация		36						**экзамен**
Всего за семестр:		**144**			***30/22,5***	**2/0**	**76**	**36**

** *– устный опрос (УО), презентация (ПР), письменное задание (ПЗ), устный перевод (УП)*

Таблица 4

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости**, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л/ДОТ	ЛР/ДОТ	ПЗ/ДОТ	Конс.		
Тема 1	Структура государственной службы в стране изучаемого языка	24			4/0		20	ПЗ, ПР
Тема 2	Права и обязанности государственных служащих	24			4/0		20	УО
Тема 3	Понятие этики в управлении персоналом	22			2/0		20	УО
Тема 4	Отбор персонала	22			2/0		20	УП, ПЗ
Тема 5	Карьера в госслужбе	22			2/0		20	ПЗ, УО
Тема 6	Подготовка и повышение квалификации госслужащих	21			2/0		19	УО
Промежуточная аттестация		**9**						**экзамен**
Всего за семестр:		**144**			**16/0**		**119**	**9**

** – *устный опрос (УО), презентация (ПР), письменное задание (ПЗ), устный перевод (УП)*

Содержание дисциплины

Тема 1. Структура государственной службы в стране изучаемого языка

Основные принципы управления. Разделение властей. Уровни государственной и муниципальной службы

Тема 2. Права и обязанности государственных служащих

Исполнение служебных обязанностей, долг верности, присяга. Алиментация

Тема 3. Понятие этики в управлении персоналом

Управленческая этика. Стили управления. Формирование межличностных отношений в трудовом коллективе

Тема 4. Отбор персонала

Методы, этапы, критерии, принципы и цели

Тема 5. Карьера в госслужбе

Открытая и закрытая системы карьеры, ротация кадров

Тема 6. Подготовка и повышение квалификации госслужащих

Принципы подготовки: общегражданские, профессиональные, внутрикорпоративные.

Переподготовка, стажировки

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

4.1. В ходе реализации дисциплины «Иностранный язык профессиональной коммуникации» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема и/или раздел	Методы текущего контроля успеваемости
Структура государственной службы в стране изучаемого языка	Письменное задание, презентация
Права и обязанности государственных служащих	Устный опрос
Понятие этики в управлении персоналом	Устный опрос
Отбор персонала	Устный перевод, письменное задание
Карьера в госслужбе	Письменное задание, устный опрос
Подготовка и повышение квалификации госслужащих	Устный опрос

4.2. Типовые материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Типовые оценочные материалы по теме 1.
Структура государственной службы в стране изучаемого языка

Форма текущего контроля: письменное задание, презентация

1) Письменное задание представляет собой письменный перевод профессионально ориентированного текста. В ходе выполнения задания студент должен учитывать требования к переводу с иностранного языка (английского) на русский, а именно: полнота и точность передачи содержания, соблюдение стиля изложения, соблюдение норм языка перевода.

Текст для письменного перевода

THE CIVIL SERVICE TODAY

There are about 570,000 civil servants in Britain employed in the various departments, as shown in the table. About 70,000 of these are classified as industrial and work in state-owned establishments. The numbers of industrial civil servants have been reduced as a result of the privatization of the Royal Ordnance Factories and part of the Royal Dockyards. Of the remainder about 230,000 form the Administration Group of which 1,800 are classified as senior civil servants with a rank of principal or above. Of the total about 60 per cent are women but in the senior positions this falls to under 10 per cent. The departments employing most civil servants are the Ministry of Defence, the Department of Social Services, the Department of Employment and the Prison Service.

Civil servants are defined as «servants of the Crown, other than holders of political and judicial offices, who are employed in a civil capacity, and whose remuneration is paid wholly and directly out of monies voted by Parliament».

The theory is that governments make policy and the administrators carry it out. This view has been challenged by many observers who argue that Governments and Ministers come and go whilst the Civil Service goes on for ever. It is this continuity plus the detailed knowledge that they possess which give civil servants an important role in policy making. How crucial that role is may depend on the strengths and weaknesses of individual governments and Ministers.

The British Civil Service has a very high reputation. It contains some of the best brains in the country, is incorruptible and is politically neutral. However, this neutrality and the desire to protect their Minister from criticism in Parliament or elsewhere often leads to excessive caution and resistance to change. The Civil Service was once described as «a beautifully designed and effective braking mechanism. It produces a hundred well-argued answers against initiative and change» and from the opposite end of the political spectrum Sir John Nott said «Whitehall is the ultimate monster to stop governments changing things».

Despite these criticisms most Ministers agree that once they have made a decision their civil servants will loyally carry it out. Most civil servants concede that they prefer strong Ministers willing to make decisions and to fight for their policies in Cabinet and elsewhere.

We live in a highly competitive world. Britain's economic record over the last 25 years has not been good. Britain has fallen behind many of its major competitors. It would be wrong to make the Civil Service the scapegoat for this but if the decline is to be halted we need to re-think our political and administrative structures. Insufficient attention has been paid to managerial accountability. Government departments deal with an equivalent amount of money to many of the largest companies in this country. For example, the Scottish Office spends as much (£8 billion) as Shell UK earns. It is, therefore, important to have people with proven managerial ability running these departments.

Peter Hennessey in his excellent book Whitehall posed the fundamental political question for the 1990s and into the twenty- first century «Are the executive functions of central government to be treated as big business and staffed accordingly?» If so, the public administrator will become the public manager. This has already happened in the National Health Service and to some extent in local government.

2) Магистранты делятся на группы, каждая из которых готовит презентацию по заданной теме и представляют ее. Затем происходит коллективное обсуждение каждой презентации (содержательного компонента, логики подачи информации, оформления, умения публичного выступления).

Объём презентации составляет 7-10 слайдов.

Типовые оценочные материалы по теме 2.
Права и обязанности государственных служащих

Форма текущего контроля: устный опрос

Вопросы:

1. What sources do the rights and duties of civil servants derive from?
2. What does the State demand from the civil servant?
3. What cannot some officials do without authorization?
4. What are the conditions of civil servants affected by?
5. What rights and duties does a civil servant have?

Типовые оценочные материалы по теме 3.
Понятие этики в управлении персоналом

Формы текущего контроля: устный опрос

Вопросы:

1. What is personnel management? Cite its functions and features.
2. How do you understand the role of ethics in personnel management?
3. What are the four main facets of understanding of ethics in personnel management?
4. What calls for an ethical commitment?
5. Do you and your colleagues always follow the principals of ethical behavior in the working situations?

Типовые оценочные материалы по теме 4.
Отбор персонала

Форма текущего контроля: устный перевод, письменное задание

Текст для устного перевода

THE RECRUITMENT DRIVE

The importance of appointing the right person for the post cannot be overestimated. If you choose the right people most aspects of running your office will become easier. Errors made at this stage can prove to be very costly and time-consuming in the future.

Employers need people whom they can trust to do a good job, quickly and efficiently; people with a steady background and in good health; employees who will be honest and pleasant to work with and who have the skills the employers require. Many of the problems can be avoided if time is spent planning and implementing good recruitment practices.

Nearly all selection procedures involve an interview; a fact that seems to be accepted or tolerated despite research evidence which casts doubt on both the reliability and the validity of this selection method. The interview provides many opportunities for stereotypes and prejudices to be used by selectors.

Interviews can be almost as nerve-racking for the interviewer as they are for the interviewees. Careful preparation for each candidate is the key to successful and confident interviews. The adage «fail to prepare - prepare to fail!» holds true.

To establish rapport early in the interview, it is useful to start the questioning in the candidate's 'home territory*, for example asking for a description of the most recent job. Мдпу experienced interviewers say that they have difficulty in ensuring that they always cover all the relevant ground during an interview. A checklist based, for example, on the headings of the 'seven point plan' or of the personnel specification is helpful. This may then form a basis for the interview structure. Details about the job can be given after obtaining information about the candidate. Time should be allowed for questions from the candidate.

The «seven point plan» is not a scheme for conducting an interview. It provides a simple but scientifically defensible personnel specification and can help conduct an interview.

The “Seven-Point Plan”

1. Physical make-up - health, physique, appearance, hearing and speech.
2. Attainments - educational and occupational attainments and experience.
3. General intelligencfe - ability to reason quickly and accurately, to learn quickly and to handle complex ideas.
4. Specialized aptitudes - manual dexterity, mechanical aptitude, verbal or numerical facility, artistic aptitudes.
5. Interests - intellectual, practical and constructional, physically active, social and artistic.
6. Disposition - personality characteristics such as steadiness and self-reliance, acceptability to others, relationships with others.
7. Circumstances - domestic circumstances.

Many organizations use this framework to assist in the systematic delineation of the myriad of requirements, which may comprise the profile of the ideal candidate for the job.

Письменное задание представляет собой составление резюме по образцу

Образец 1.

RESUME

Name:	AnnaVeresova
Address:	Apt. 23, 27 Kosygin Avenue, St. Petersburg 195298 Russia
Tel:	+7(812) 521 5940
Date of birth:	15 July 1989
Age:	20
Marital status:	Single
Nationality:	Russian

Objective

To secure a part-time position that offers a variety of tasks, in which to use my secretarial skills and knowledge of foreign languages.

Education

Dates:	2007-2008
College:	College of Economics, St. Petersburg
Qualifications:	Secretarial Courses; Shorthand Grade 2; Typing Grade 3.
Dates:	1996-2007
School:	School #164; St. Petersburg, 195273, Russia
Qualifications:	General Certificate of Secondary Education

Employment

Dates:	2008 – to present
Company:	Philip Wilson Publisher Ltd.
Position:	Secretary to the Sales Manager.
Responsibilities:	Taking shorthand; typing and maintaining diaries, office support, etc.

Other Skills & Occupations

I have a clean driver's license and a good knowledge of Spanish and French. My personal interests include classical literature reading, independent travel, modern jazz and swimming.

References

References are available on request.

Образец 2.

RESUME

Torbeeva Olga Aleksandrovna

Address:	Apt. 28, 9 Roterta Street Moscow 129347 Russian Federation
Tel:	+7 499 1823767
E-mail:	otorbeeva@yandex.ru
Place of birth:	Moscow
Date of birth:	23 June 1988
Age:	20
Marital Status:	Single
Nationality:	Russian Federation

Education

2005 – present	Bauman Moscow State Technical University Engineering Business and Management Faculty Bachelor's degree
2001 – 2005	Lyceum of Information Technologies № 1537 School-leaving certificate

Professional Experience

July 2008	Kamov Company – a month summer internship Assistant in the Finance Department: • responsible for the workflow involving accounting software 1C; • interaction with company departments.

Computer skills	
	• Microsoft Office, Excel, Access, Power-Point, MS Project; • Law and accounting software Consultant+, Garant, 1C; • Basic, VisualBasic, programming algorithms, HTML code; • MathCAD, AutoCAD, Photoshop CS, etc.
Language Proficiency	
	• Russian Language – Native; • English Language – Upper-Intermediate Level, First Certificate in English Grade A
Awards	
	Gold medal for excellent grades at the Lyceum of Information Technologies №1537;
Hobbies	
	Skiing, swimming, classical literature, watching football, etc.

Типовые оценочные материалы по теме 5.
Карьера в госслужбе

Форма текущего контроля: письменное задание, устный опрос

Письменное задание представляет собой письменный перевод профессионально ориентированного текста. В ходе выполнения задания студент должен учитывать требования к переводу с иностранного языка (английского) на русский, а именно: полнота и точность передачи содержания, соблюдение стиля изложения, соблюдение норм языка перевода.

Текст для письменного перевода

Career

The Civil Service is a life's career. Most of those who advise ministers have joined the service after taking bachelors' degrees at universities, at the age of about twenty-two, though some have joined at an earlier age without going to university, and made their way up by promotion. Entry to the Service is controlled by the Civil Service Commission. People who hope to become civil servants must pass through a long selection process, with a series of tests designed to measure their competence and suitability, and many of those who are chosen have been among the most successful students in their university examinations. They are trained at the Civil Service College which provides courses both for newly-appointed officials and for those at later stages of their careers.

A civil servant in an established post has almost complete security of tenure, and can in practice only be removed for improper conduct. Promotion is not automatic according to seniority, but selective, and based on the recommendation of superior officers. A civil servant does not necessarily remain in the same department all through a long career; in fact when a department has a vacancy in one of its top posts it is very likely that it will be filled by someone brought in from another department. The chief official of a department is the permanent secretary, and below him are undersecretaries, assistant secretaries and others in a hierarchy. The permanent secretary is in close touch with the minister, and has the task of issuing directives which will put the minister's policies into force. Each civil servant must know exactly how far his personal responsibility extends, and what questions he ought to refer to someone higher up.

Many people say that Britain is really managed by the Civil Service, and that the ministers, being mere amateurs, just do what the civil servants tell them to do - or find themselves frustrated whenever they try to implement any new ideas. One of the main professional duties of civil servants is to shield their ministers from criticism in the House of Commons. Any innovation is likely to upset some established interest, which can be relied upon to feed some MP with material to attack it.

Genuine loyalty to the minister in office is the first element in the professionalism of any civil servant, skill in defending departmental positions is the second; and an ability to seem to reconcile the

two, even when they conflict, demands intelligence, hard work and flexibility. A successful civil servant is rewarded by high pay, state honours and a right to an inflation-proof pension at sixty.

Устный опрос проходит в форме диалога «студент-студент» по следующим вопросам:

- What are the advantages or disadvantages of hierarchy?
- What role does a hierarchy play in successful work?
- Have you been promoted?
- What was your promotion based on?
- What changes have taken place as a result of your promotion?
- What is necessary for you to be promoted?
- Have you got any problems connected with promotion?

Типовые оценочные материалы по теме 6.
Подготовка и повышение квалификации госслужащих

Форма текущего контроля: устный опрос

Устный опрос проходит в форме монологического высказывания по предложенным темам:

- The role of the Civil Service in Great Britain.
- The Civil Service and importance of training and development in Great Britain.
- The role of the Civil Service in Russia.
- The ways the problems of training and development are solved in Russia.

5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине

5.1. Промежуточная аттестация проводится в форме: экзамен

Экзамен проводится в устной форме и включает в себя три вопроса: чтение и перевод профессионально направленного текста, обсуждение проблематики текста, высказывание по одной из изученных тем.

Экзамен может проводиться с использованием дистанционных образовательных технологий, в форме тестирования.

5.2. Оценочные материалы промежуточной аттестации

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

Очная форма обучения

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.2	Готовность к коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке для решения задач в области профессиональной деятельности

УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.1.1	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия на иностранном языке

Очно-заочная форма обучения

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1.2	Готовность к коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке для решения задач в области профессиональной деятельности
УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.1	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия на иностранном языке

Очная форма обучения

Компонент компетенции	**Промежуточный /ключевой индикатор оценивания**	**Критерий оценивания**
УК-4.2	Готовность к коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке для решения задач в области профессиональной деятельности	Содержательность устного высказывания по предложенной теме, логика его построения. Умение отвечать на поставленные преподавателем вопросы. Осуществление перевода текстового материала профессиональной направленности с иностранного языка на русский.
УК-5.1.1	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия на иностранном языке	Умение аргументировать свою точку зрения. Владение профессионально-ориентированной лексикой.

Очно-заочная форма обучения

Компонент компетенции	Промежуточный /ключевой индикатор оценивания	Критерий оценивания
УК-4.1.2	Готовность к коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке для решения задач в области профессиональной деятельности	Содержательность устного высказывания по предложенной теме, логика его построения. Умение отвечать на поставленные преподавателем вопросы. Осуществление перевода текстового материала профессиональной направленности с иностранного языка на русский.
УК-5.1	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия на иностранном языке	Умение аргументировать свою точку зрения. Владение профессионально-ориентированной лексикой.

Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации

Образец экзаменационного текста

THE STRUCTURE OF LOCAL GOVERNMENT IN GREAT BRITAIN

Britain's local government is a system of providing, operating and maintaining the majority of public services that people use in everyday life. It is not to be confused with the government or Civil Service but it is politically influenced; locally elected councillors develop the policy that is implemented by the staff. Local government in the UK is huge. It includes some 467 major councils and 9,000 town/parish councils. Local government has a multi-million- pound budget and employs one of the largest workforce in the UK either directly or through contracts.

There are few activities in any locality in which the local authority (or council) does not have an interest, be it sport, industry, commerce, leisure or crime prevention. Local government provides vital local services, all of which affect everyone's lives and benefit the local community.

All local authorities derive their existence and their powers and functions from Parliament and the central government. Parliament can take powers away or add to them, and it can even abolish any particular authority. The Local Government Act of 1972 reorganized the whole system, bringing a new structure into effect in 1974. This was partly revised in 1986.

Traditionally, the most important local area is the county. It is the largest local unit of government. England has been divided into counties for more than 1,000 years.

Within the counties the oldest (and the smallest) units are the parishes. These are the local communities or villages which were originally centred on the churches. Although they still survive and have elected parish councils they now have almost no powers of their own. As they have very small budgets parish councils are only ' involved in small scale local activities. However all parish councils do have a significant role in representing the interests of their residents to the larger councils operating in their area.

The districts are more recent creations. Some are the direct descendants of the self governing towns (called boroughs or cities) that grew up in medieval times. Most districts today, however, are modern amalgamations of parishes or groups of parishes.

England (with the exception of Greater London) and Wales are divided into fifty-three counties, within which there are 369 districts. Forty-seven of these counties, which are 'non-metropolitan', and all districts, have independent and locally elected councils. In Greater London itself the local government authorities are the councils of thirty-two London boroughs and the Corporation of the City of London while the six metropolitan counties (Greater i Manchester, Merseyside, Tyne and Wear, West Midlands, West Yorkshire and South Yorkshire) are divided into thirty-six district councils.

In mainland Scotland there are nine regions, divided into fifty-three districts, and there are three all-purpose authorities for the island groups, Orkney, Shetland and the Western Isles. In Northern Ireland much is administered by twenty-six district councils.

Вопросы по проблематике текста:

1) What is local government?
2) What do local authorities derive their power from?
3) When was a new structure of local government brought into effect?
4) What is the structure of local government in Greater London?
5) What are all-purpose authorities?

Темы для устной беседы:

1) What is the Civil Service concerned with?
2) What is there at the top levels of the Civil Service?
3) What sources do the rights and duties of civil servants derive from?
4) What does the State demand from the civil servant?
5) What cannot some officials do without authorization?
6) What is personnel management? Cite its functions and features.
7) How do you understand the role of ethics in personnel management?
8) What calls for an ethical commitment?
9) What is the recruitment of civil servants based upon?
10) Do the candidates who benefit have to undergo the same tests as normal candidates?
11) What are the problems of training and development of civil servants in Russia?
12) What is the promotion based on in Russia?

Шкала оценивания

Оценка «отлично»	владеет темой в полном объеме учебной программы: полное понимание речи преподавателя и аутентичных звучащих и письменных текстов; реализация речевого высказывания в соответствии с произносительной нормой языка; активное использование лексико-синтаксических структур в монологическом высказывании; исчерпывающие ответы на проблемные вопросы (диалогическая речь)
Оценка «хорошо»	владеет темой почти в полном объеме учебной программы: достаточное понимание речи преподавателя и аутентичных звучащих и письменных текстов; реализация речевого высказывания с частичным нарушением произносительной нормы языка; использование лексико-синтаксических структур в монологическом высказывании с небольшим количеством ошибок; недостаточно полные ответы на проблемные вопросы (диалогическая речь)
Оценка «удовлетворительно»	владеет темой в ограниченном объёме: частичное понимание речи преподавателя и аутентичных звучащих и письменных текстов; реализация речевого высказывания с нарушениями произносительной нормы языка; использование лексико-синтаксических структур в монологическом высказывании с допущением ошибок; неполные ответы на проблемные вопросы (диалогическая речь)
Оценка «неудовлетворительно»	не освоил обязательного минимума знаний предмета, не способен ответить на вопросы билета

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций, определены «Порядком проведения текущего контроля успеваемости обучающихся по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам магистратуры в Воронежском филиале РАНХиГС» от 08.02.2018 г. № 114-39 и «Порядком проведения промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам магистратуры в Воронежском филиале РАНХиГС» от 08.02.2018 г. № 114-40.

6. Методические материалы для освоения дисциплины

Советы по планированию и организации времени, необходимого для изучения дисциплины

При изучении иностранного языка самостоятельная работа занимает особое место. В отличие от других предметов, при изучении которых главным является усвоение определенной суммы знаний, владение иностранным языком требует не только приобретения знаний, но также развития умений и формирования речевых навыков. Это достигается путем систематического выполнения большого количества тренировочных упражнений различной направленности, регулярных занятий аудированием и практикой речи, периодического повторения изученного языкового материала, постоянного пополнения лексического запаса.

С учётом специфики дисциплины «Иностранный язык профессиональной коммуникации» рекомендуется уделять ежедневно самостоятельной работе 1,5 часа, из них: аудированию (10 минут), чтению (30 минут), переводу (20 минут), грамматике (15 минут),лексике (15 минут).

Описание последовательности действий студента или сценарий изучения дисциплины

Магистранту следует обратить особое внимание на последовательность работы со следующими аспектами:

1) грамматика

1. Проработайте теоретический материал по указанной теме.
2. Выделите главные признаки изучаемого грамматического явления. Запишите их в тетрадь.
3. Выполните тренировочные упражнения на закрепление изученной темы, придерживаясь последовательности:

- правила образования грамматической структуры;
- употребление грамматической структуры;
- перевод с английского на русский и с русского на английский;
- распознавание данного грамматического явления в тексте;
- проверка усвоения грамматического материала по тесту.

2) лексика

1. Определите значения слова из контекста;
2. Обратите внимание на интернациональную лексику;
3. Запоминайте не отдельные слова, а словосочетания, выражения или целые фразы;
4. Составьте тематический словарь изучаемой лексики.

3) чтение

Чтобы научиться понимать и переводить иноязычный текст, необходимо, в первую очередь, научиться выделять и понимать содержание на уровне: *текста, абзаца* и *предложения,* а также дифференцировать основную и второстепенную информацию.

Основные признаки текста: 1) *связность;* 2) *тематичность* (все предложения объединены какой-либо одной темой); 3) *цельность* (использование средств связи между предложениями).

Тема текста. Текст представляет собой сложное суждение, в котором есть текстовый субъект (о чем говорится в тексте?) и текстовый предикат (что говорится в тексте?).

Текстовым *субъектом* является тема текста, которая находит словесное выражение чаще всего в заголовке или в самом начале текста.

Текстовый *предикат* представляет собой группу суждений, раскрывающих тему текста, т.е. сам текст.

Главное содержание текста. Понять содержание текста – значит уяснить его тему и идею.

Тема текста – это предмет данного описания, т.е. предмет, явление, событие, о которых идет речь в тексте.

Идея текста – это главная мысль о данном предмете, авторское отношение к описываемому предмету. Идея текста – это вывод, к которому должен прийти читающий после ознакомления с содержанием текста.

Тема часто сообщается в заголовке или в первом предложении текста. Понять идею можно лишь после прочтения всего текста. Иногда она не имеет словесного выражения, тогда читающий должен сам сделать определенные выводы.

Основное содержание текста. Для этой цели выделяются элементы, в которых заключена основная смысловая информация текста. Они называются "ключевыми фрагментами" (слово, словосочетание, предложение, группа предложений). Каждый абзац имеет ключевое предложение – "абзацную фразу", если их объединить, то можно получить основное содержание текста.

Ключевое предложение может находиться: а) в верхней части абзаца (*дедуктивная* структура – изложение мысли от общего к частному); б) в нижней части абзаца (*индуктивная* структура – изложение мысли от частного к общему); в) в верхней и в нижней части (*рамочная* логическая структура). Другие предложения текста представляют собой способ логического развития мысли в абзаце.

Чтение с полным пониманием прочитанного

Цель – полностью понять содержание текста, выделить главную информацию, передать содержание, оценить его, сравнить с уже известным ранее.

Алгоритм

1. Перед чтением спрогнозируйте по заголовку содержание текста.

2. Читайте текст с полным пониманием, т.е. старайтесь, как можно точнее понять содержание и смысл читаемого. При этом догадаться о значении слов вам помогут:

- понятое содержание может подсказать значение незнакомого слова;
- сходство слов со словами родного языка;
- значение однокоренных слов;
- разложение сложных существительных на составные компоненты;
- использование словаря.

3. Проверьте, насколько Вы хорошо поняли содержание и смысл текста. Для этого необходимо:

- ответить на вопросы к тексту, позволяющие выделить детали;
- самостоятельно поставить вопросы к тексту;
- составить развернутый план прочитанного.

4. Для подготовки *пересказа* текста необходимо:

- найти в тексте и выписать основные ключевые слова и выражения;
- составить последовательность фактов и событий;
- изложить содержание текста с опорой на ключевые слова и выражения.

5. Для *характеристики* какого-либо объекта текста необходимо:

- определить объект характеристики;
- выписать слова и выражения, относящиеся к определяемому объекту;
- описать объект;
- высказать свое мнение о нём.

6. Для подготовки *высказывания* по проблеме текста следует:

- определить исходный тезис;
- определить основной материал для аргументирования;
- выписать ключевые слова и словосочетания;
- аргументировать тезис;
- привести примеры.

7. Для *обсуждения проблемы* текста следует:
- выделить предмет обсуждения;
- выделить информацию о предмете;
- выписать ключевые слова и словосочетания;
- выразить свое отношение к предмету;
- аргументировать свою точку зрения.

8. Для *реферирования* текста необходимо:
- зафиксировать основные опорные пункты;
- распределить информацию по степени важности.

9. Для *аннотирования* текста следует:
- зафиксировать тему и главную мысль;
- выразить свое отношение.

Рекомендации по работе с литературой

Процесс изучения дисциплины включает в себя активное использование различных типов словарей и электронных ресурсов.

Из всех типов словарей наиболее необходимым для изучающих иностранный язык является д в у я з ы ч н ы й переводной словарь – англо-русский и русско-английский. Наиболее полные, точные: Англо-русский словарь под ред. В. К. Мюллера и Русско-английский словарь под ред. А. И. Смирницкого. Именно на их базе создан электронный словарь LINGVO (основной). Большой словарь должен включать не менее 80 000 слов.

Второй тип словарей – это отраслевые словари, например экономический, юридический и т. п. Их электронные аналоги имеются в пакете программ LINGVO и в электронном переводчике PROMT. Существуют специализированные издания, например, словари сокращений, слэнга, новых слов и т. п.

Третий тип – толковые «англо-английские» словари. Можно выделить два основных подтипа: учебные и энциклопедические. К первым относится, например: Oxford Advanced Learner's Dictionary, ко второму типу - Collins English Dictionary.

Все современные словари имеют электронные варианты. Они существуют как в off-line версиях на компакт-дисках, так и в режиме online. Следует учитывать, что электронный перевод всегда требует значительного редактирования.

Сайт электронного словаря LINGVO: http://www.lingvo.ru/lingvo/index.asp

Сайт электронного переводчика PROMT: http://www.translate.ru/rus/

Сайт Британской энциклопедии: http://britannica.com/

Сайт, содержащий много полезных ссылок, в том числе на словари Oxford, Cambridge, Webster's, Macmillan, Encarta, Collins, Longman, самый известный английский тезаурус Роже (Roget's), ссылки магистрантов, тесты on-line и т. п.: http://www.polyglosso.com/links.htm

Сайт, в котором одним нажатием кнопки можно получить статьи сразу из нескольких десятков словарей и сравнить их: http://www.onelook.com/

Многоязычные словари:

http://www.ets.ru/udict-r.htm

http://www.ets.ru/abbrdict-r.htm

http://www.yourdictionary.com/

http://wordreference.com/

Электронные библиотеки:

Самая крупная в Интернете бесплатная многоязычная библиотека художественной литературы. Содержит тексты на английском, немецком, французском и многих других языках. Пополняется ежедневно: http://www.gutenberg.org/

Библиотека Максима Мошкова – крупнейшая русскоязычная электронная библиотека. Есть раздел «учим английский язык»: http://lib.ru

Рекомендации по подготовке к экзамену

При подготовке к сдаче экзамена по дисциплине «Иностранный язык профессиональной коммуникации» необходимо повторить весь материал учебной дисциплины, изученный как в процессе аудиторных занятий, так и самостоятельной работы. При этом следует опираться на список тем, вынесенных преподавателем к экзамену. Очень важно повторить тезаурус

дисциплины. Перед экзаменом рекомендуется посещение консультаций преподавателя для получения методических указаний и помощи с целью качественного усвоения материала по наиболее сложным темам и вопросам учебной дисциплины.

Разъяснения по выполнению домашних заданий

- Разделите домашнее задание на несколько «порций» и распределите их по дням; единоразовое выполнение домашнего задания неэффективно.
- Изучите сначала устный материал (прочитайте и переведите текст), а затем, проанализировав все предложенные речевые образцы и лексические единицы, приступайте к выполнению тестовых заданий.
- Используйте в процессе подготовки домашнего задания словари, грамматические справочники и Интернет-ресурсы, указанные в программе.
- Старайтесь не заучивать учебный материал механически. Следует попытаться осмыслить его и проанализировать.

7.Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

7.1. Основная литература

1. Cotton David Market Leader [Текст] : intermediate business english course book : DVD Multi-ROM / David Cotton, David Falvey, Simon Kent. - 3rd edition. - Printed in China : Pearson Education Limited, 2013. - 176 s.

2. Murphy Raymond Essential Grammar in USE [Текст] : a self-study reference and practice book for elementary students of English : with answers + CD-ROM User's Guide / Raymond Murphy. - 16th edition. - Printed in Singapore by Markono : Cambridge University Press, 2013.

7.2. Дополнительная литература

1. Агабекян И. П. Английский язык для менеджеров/И. П. Агабекян.- Ростов н/Дону: Феникс, 2013

2. David Cotton, David Falvey, Simon Kent. Market Leader. Course Book. Intermediate Business English. Third edition, sixth impression – Longman, 2013. – 175 p.

3. R. Murphy. English Grammar in Use - Reference and Practice for Intermediate Students of English. CambridgeUniversityPress, 2010

4. Деловой иностранный язык для государственных служащих. Английский язык: Учебно-методическое пособие/ Под общ. ред. В.К. Егорова, Ю.Е. Фокина, Л.А. Галицейской, В.М. Герасимова.-М.:Междунар. отношения, 2001.

7.3. Нормативные правовые документы

1. «Порядок организации самостоятельной работы обучающихся в Воронежском филиале РАНХиГС» от 27.10.2017 №114-367.
2. «Порядок проведения текущего контроля успеваемости обучающихся по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам магистратуры в Воронежском филиале РАНХиГС» от 08.02.2018 г. № 114-39
3. «Порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам магистратуры в Воронежском филиале РАНХиГС» от 08.02.2018 г. № 114-40.

7.4.. Интернет-ресурсы

http://www.lingvo.ru
http://www.learning-english.com/learnonline/grammar.htm
http://www.flo-joe.co.uk/fce/students/tests/
http://www.englishstudydirect.com/OSAC/medianews.htm
http://www.vocabulary.com
http://www.esl-lab.com
http://www.better-english.com/exerciselist.html

http://www.englishlearner.com
http://www.merriam-webster.com

7.5. Иные источники

ЭБС IPR books (http://www.iprbookshop.ru)
ЭБС издательства «Лань» (https://e.lanbook.com/)
ЭБС ЮРАЙТ (https://www.biblio-online.ru/)

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

Материально-техническая база:

- аудитории, оснащённые ПК с доступом в Интернет
- CD-, DVD-проигрыватель, телевизор
- наглядные пособия, карты

Программное обеспечение:

- Windows 7
- Office 2007
- Kaspersky Endpoint Security