Подвальный Евгений Семенович
Подписано цифровой подписью: Подвальный Евгений Семенович
Дата: 2026.05.16 13:53:52 +03'00'

Приложение 4
к образовательной программе

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.08 «Иностранный язык делового и профессионального общения»
(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

38.04.04 Государственное и муниципальное управление
(код, наименование направления подготовки)

Государственная политика и местное самоуправление
(наименование образовательной программы)

Очная, заочная формы обучения
(форма обучения)

Год набора – 2026

Воронеж

**Автор(ы)-составитель(и) РПД:**

Золотухина Татьяна Викторовна, к. пед.н., доцент кафедры политологии и политического управления

**Заведующий кафедрой:**

Слинько Александр Анатольевич, д.полит.н., профессор кафедры политологии и политического управления

Рабочая программа дисциплины Б1.О.08 «Иностранный язык делового и профессионального общения» одобрена на заседании кафедры политологии и политического управления Воронежского филиала РАНХиГС

протокол № 6 от «16» февраля 2026 г.

**СОДЕРЖАНИЕ**


| | |
|---|---|
| 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы | 4 |
| 2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы | 5 |
| 3. Содержание и структура дисциплины | 7 |
| 4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии оценивания | 10 |
| 5. Формы аттестации и типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам | 13 |
| 6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине | 29 |
| 7. Методические материалы по освоению дисциплины | 36 |
| 8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» | 38 |
| 9. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы | 39 |

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

Дисциплина Б1.О.08 «Иностранный язык делового и профессионального общения» обеспечивает формирование у обучающихся следующих профессиональных компетенций:

| **Код компетенции** | **Наименование компетенции** | **Код индикатора достижения компетенций** | **Наименование индикатора достижения компетенций** | **Образовательный результат** |
|---|---|---|---|---|
| УК -4 | Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия | УК -4.2 | Организует и осуществляет коммуникативное взаимодействие в профессиональной и академической среде на иностранном языке | *УК -4.2. З-1* ***Знает*** лексико-грамматические средства для корректного выражения интенций в профессиональной и академической коммуникации; современные цифровые инструменты и платформы для профессионального взаимодействия на иностранном языке.<br>*УК-4.2.У-1* ***Умеет*** применять иностранный язык для решения профессиональных и академических задач: ведения переговоров, участия в научных и деловых дискуссиях, представления итогов работы, обмена вопросами и ответами.<br>*УК-4.2.У-2* ***Умеет*** выстраивать коммуникацию в цифровой среде: организовывать онлайн-встречи, контролировать ход обсуждения, обмениваться документами, соблюдать цифровой этикет.<br>*УК-4.2.У-3* ***Умеет*** воспринимать и анализировать устную и письменную информацию на иностранном языке из профессиональных и академических источников (статьи, доклады, подкасты, вебинары). |
| УК-5 | Способен анализирова | УК-5.1 | Демонстрирует способность | *УК-5.1. З-1.* ***Знает*** о наличии и причинах межкультурного |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | ть и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия | | распознавать, интерпретировать и правильно реагировать на разнообразие культурных кодов в процессе межкультурного взаимодействия | разнообразия общества в этическом контексте<br>*УК-5.1. У-1***. *Умеет*** использовать иностранный язык для общения в ситуациях, требующих учета культурных различий |
| | | УК-5.2 | Организует межкультурное взаимодействие на основе уважения и понимания культурных различий | *УК -5.2. З-1. **Знает*** основы межкультурной коммуникации, традиции и ценности стран изучаемого языка, нормы речевого этикета и социокультурные особенности поведения в деловой среде.<br>*УК-5.2.У-1 **Умеет*** использовать иностранный язык как средство профессионального общения и личностного развития;<br>*УК-5.2. У-2 **Умеет*** учитывать социокультурные факторы для эффективного взаимодействия с представителями других культур;<br>*УК-5.2 У-3 **Умеет*** преодолевать языковые и социокультурные барьеры в коммуникации. |

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

Общий объем дисциплины (очная форма обучения):
2,00 з.е., 72 ак.час.

Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий: 33 ак. час. на контактную работу с преподавателем, 24 ак.час. на практические занятия и 9 ак.час на зачет. 39 ак. час на самостоятельную работу обучающихся.

Б1.О.08 «Иностранный язык делового и профессионального общения» реализуется в 1-м семестре 1-го курса одновременно с изучением дисциплин:

- Правовое обеспечение государственного и муниципального управления
- Деловые и межкультурные коммуникации в профессиональной сфере

Общий объем дисциплины (заочная форма обучения):
2,00 з.е., 72 ак.час.

Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий: 16 ак. час. на контактную работу с преподавателем, из них 16 ак.час. на практические занятия. 4 ак.час на зачет, 52 ак. час на самостоятельную работу обучающихся.

Б1.О.08 «Иностранный язык делового и профессионального общения»

реализуется на 1 курсе (зимняя сессия) одновременно с изучением дисциплин:

- Правовое обеспечение государственного и муниципального управления
- Деловые и межкультурные коммуникации в профессиональной сфере

## 3. Содержание и структура дисциплины (модуля)

3.1. Структура дисциплины (модуля)

*Очная форма обучения*

| № п/п | Наименование тем и (или) разделов | ВСЕГО | Объем дисциплины, ак.час | | | | | | | | | | | Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий | | | | | | | | | Самостоятельная работа | | |
| | | | Период теоретического обучения | | | | | | Период промежуточной аттестации (сессия) | | | | | |
| | | | Занятия лекционного типа | | Занятия семинарского типа | | ИК | КСР | КЭ | Кат тэк | Контроль | СРкр | СРэк | СР |
| | | | Л | ВЛ | ЛР | ПЗ | | | | | | | | |
| Тема 1 | Структура государственной службы в стране изучаемого языка | 20 | 0 | 0 | 0 | 8 | 0 | 0 | 0 | 0 | | 0 | 0 | 12 | Опрос, тест |
| Тема 2 | Отбор персонала на государственную службу | 22 | 0 | 0 | 0 | 8 | 0 | 0 | 0 | 0 | | 0 | 0 | 14 | Опрос, тест |
| Тема 3 | Права и обязанности государственных | 21 | 0 | 0 | 0 | 8 | 0 | 0 | 0 | 0 | | 0 | 0 | 13 | Опрос, тест, контрольное задание |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | служащих | | | | | | | | | | | | | |
| Промежуточная аттестация | | 9 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | Зачет |
| **Итого** | | 72 | 0 | 0 | 0 | 24 | 0 | 0 | 0 | 9 | 0 | 0 | 39 | |

*Заочная форма обучения*

| **№ п/п** | **Наименование тем и (или) разделов** | **ВСЕГО** | **Объем дисциплины, ак.час** | | | | | | | | | | | **Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | **Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий** | | | | | | | | | **Самостоятельная работа** | | |
| | | | **Период теоретического обучения** | | | | | | **Период промежуточной аттестации (сессия)** | | | | | |
| | | | **Занятия лекционного типа** | | **Занятия семинарского типа** | | **ИК** | **КСР** | **КЭ** | **Кат тэк** | **Контроль** | **СРкр** | **СРэк** | **СР** |
| | | | **Л** | **ВЛ** | **ЛР** | **ПЗ** | | | | | | | | |
| Тема 1 | Структура государственной службы в стране изучаемого языка | 24 | 0 | 0 | 0 | 6 | 0 | 0 | 0 | 0 | | 0 | 0 | 18 | Опрос, тест |
| Тема 2 | Отбор персонала на государственную службу | 20 | 0 | 0 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | | 0 | 0 | 16 | Опрос, тест |
| Тема 3 | Права и обязанности государственных служащих | 24 | 0 | 0 | 0 | 6 | 0 | 0 | 0 | 0 | | 0 | 0 | 18 | Опрос, тест, контрольное задание |
| Промежуточная аттестация | | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | 0 | 0 | 0 | Зачет |

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Итого** | 72 | 0 | 0 | 0 | 16 | 0 | 0 | 0 | 4 | 0 | 0 | 52 | |

*Используемые сокращения:*

Л – лекции - занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации обучающимся педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях,).

ВЛ – видео лекции.

ЛР – лабораторные работы.

ПЗ – практические занятия (за исключением лабораторных работ).

ИК – индивидуальные консультации.

КСР – контроль самостоятельной работы

КЭ – консультации перед экзаменом

Каттэк – контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий

СРкр – самостоятельная работа на подготовку курсовой работы/ курсового проекта.

СРэк – самостоятельная работа на подготовку к экзамену.

СР – самостоятельная работа в семестре на подготовку к учебным занятиям.

3.2. Содержание дисциплины

**Содержание дисциплины «Иностранный язык делового и профессионального общения»**

Тема 1. Структура государственной службы в стране изучаемого языка УК-5.1
Основные элементы структуры (министерства и ведомства, исполнительные агентства, вневедомственные государственные органы), иерархия управления, принципы работы.
Тема 2. Отбор персонала на государственную службу УК-5.2
Фундаментальные принципы, этапы отбора персонала, основные нормативные документы.
Тема 3. Права и обязанности государственных служащих УК -4.2
Понятие и принципы, этические стандарты, специфика обязанностей, правовой статус.

## 4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии оценивания

4.1. Оценочные материалы по дисциплине Б1.О.08 «Иностранный язык делового и профессионального общения» входят в состав оценочных материалов по образовательной программе. Совокупность оценочных материалов по всем дисциплинам (модулям) образовательной программы составляют фонд оценочных средств (далее – ФОС). ФОС используется при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с целью оценивания достижения обучающимися планируемых результатов обучения.

4.2. ФОС разработан как комплекс проверочных заданий различного типа и уровня сложности, включает критерии и шкалы оценивания, а также «ключи» правильных ответов. ФОС формируется как отдельный документ и хранится в электронном виде, доступ к ФОС предоставлен ограниченному кругу лиц.

4.3. Для самостоятельной работы обучающихся при подготовке к текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации в рабочих программах дисциплин размещены типовые проверочные задания, которые можно условно разделить на задания закрытого, комбинированного и открытого типов.

Задания закрытого типа — это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных.

Задания комбинированного типа – это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных и обосновать свой выбор.

Задания открытого типа — это задания, в которых на каждый вопрос должен быть предложен развернутый обоснованный ответ.

В зависимости от типа задания рекомендованы определенная последовательность выполнения и система оценивания выполнения заданий.

## 4.4. Типы заданий, сценарии выполнения, критерии оценивания

| ТИП ЗАДАНИЯ | ИНСТРУКЦИЯ | СЦЕНАРИИ ВЫПОЛНЕНИЯ | КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ |
|---|---|---|---|
| Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных | Прочитайте текст, выберите правильный ответ | 1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.<br>2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа.<br>3. Выбрать один верный ответ.<br>4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или В). | Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква |
| Задание закрытого типа на установление соответствия | Прочитайте текст и установите соответствие | 1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов.<br>2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 – вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.; список 2 – утверждения, свойства объектов и т.д.<br>3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов.<br>4. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б4). | Ответ считается верным, если правильно указаны цифры или буквы |
| Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов из нескольких вариантов предложенных | Прочитайте текст, выберите правильные ответы | 1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов.<br>2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа.<br>3. Выбрать несколько правильных ответов.<br>4. Записать только номера (или буквы) выбранного варианта ответа (например, 1 4 или А Г). | Ответ считается верным, если правильно установлены все соответствия (позиции из одного столбца верно сопоставлены с позициями другого) |
| Задание закрытого типа на установление | Прочитайте текст и установите | 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается | Ответ считается верным, если правильно указана вся |

| | | | |
|---|---|---|---|
| последовательности | последовательность | последовательность элементов.<br>2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.<br>3. Построить верную последовательность из предложенных элементов.<br>4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности (например, БВА или 135). | последовательность цифр |
| Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора | Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа | 1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.<br>2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.<br>3. Выбрать один верный ответ.<br>4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа.<br>5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, 4 текст обоснования). | Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа |
| Задание открытого типа с развернутым ответом | Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ | 1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса.<br>2.Продумать логику и полноту ответа.<br>3.Записать ответ, используя четкие компактные формулировки.<br>4.В случае расчетной задачи, записать решение и ответ | Ответ считается верным:<br>1. Отсутствие фактических ошибок.<br>2. Раскрытие объема используемых понятий (полнота ответа).<br>3.Обоснованность ответа (наличие аргументов).<br>4. Логическая последовательность излагаемого материала. |

4.5. Общая шкала оценивания результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с применением БРС

| Итоговая балльная оценка | Традиционная система | Бинарная система | ECTS | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Для традиционной системы | Для бинарной системы |
| 95-100 | Отлично | Зачтено | A | P/ Passed |
| 85-94 | | | B | P/ Passed |
| 75-84 | Хорошо | | C | P/ Passed |
| 65-74 | | | D | P/ Passed |
| 55-64 | Удовлетворительно | | E | P/ Passed |
| 0-54 | Неудовлетворительно | Не зачтено | F | F/Failed |

Соотношение баллов за текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию, а также повторную промежуточную аттестацию:

| Максимальная сумма баллов за текущий контроль успеваемости | Максимальная сумма баллов за промежуточную аттестацию | Максимальная итоговая балльная оценка | Максимальная сумма баллов за повторную промежуточную аттестацию |
|---|---|---|---|
| 60 баллов | 40 баллов | 100 баллов | 100 баллов |

## 5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам

5.1. В ходе реализации дисциплины Б1.О.08 «Иностранный язык делового и профессионального общения» используются следующие формы текущего контроля успеваемости обучающихся (в том числе, задания к контрольным точкам):

доклад, опрос, тестирование, контрольное задание.

### 5.2. Типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся (вне контрольных точек):

**1 семестр (очная форма обучения)**
**Зимняя сессия (1 курс (заочная форма обучения))**

**Тема 1. Структура государственной службы в стране изучаемого языка**
УК-5.1
Вопросы к опросу:

1. What are the three main branches of government in the UK?

2. How often do people vote in general elections to choose members of Parliament?
3. Who is the head of state in the UK? Is this person also the head of government?
4. What is the role of civil servants in the government? Do they work for a specific political party?
5. Can you name one important ministry (or department) in the UK and briefly describe what it is responsible for?

**Test 1: The Structure of the UK Government**

*1. Choose the correct answer for each question.*

1. Who is the head of state in the United Kingdom?
a) The Prime Minister
b) The Speaker of the House of Commons
c) The Monarch (King or Queen)
d) The Chancellor of the Exchequer

2. What is the name of the lower house of the UK Parliament?
a) The House of Lords
b) The House of Commons
c) The Supreme Court
d) The Cabinet

3. How often are general elections held to choose members of the House of Commons?
a) Every 3 years
b) Every 4 years
c) Every 5 years
d) Every 6 years

**Test 2: Roles and Responsibilities in the UK Government**

*1. Choose the correct answer for each question.*

1. Who usually becomes the Prime Minister of the UK?
a) A person chosen directly by the public in a national vote
b) The leader of the political party that wins the most seats in the House of Commons
c) A candidate appointed by the Monarch without an election
d) The oldest member of the House of Lords

2. What is the main role of the House of Lords?
a) To elect the Prime Minister
b) To propose new taxes
c) To review and suggest changes to bills from the House of Commons

d) To command the British Army

3. What is the role of civil servants in the UK government?
a) To run for election and become Members of Parliament
b) To support and implement government policies, regardless of the ruling party
c) To lead political parties and set their agendas
d) To decide which laws should be passed by Parliament

*Форма текущего контроля – опрос, тестирование.*

**Тема 2. Отбор персонала на государственную службу** УК-5.2

Вопросы к опросу:

1. What do you usually need (like education or experience) to apply for a job in the public service?
2. Do candidates usually need to take special tests or exams when applying for a public service position?
3. What steps does the recruitment process for a public sector job typically include?
4. Why do you think transparency is important in the recruitment process for public service roles?
5. What personal qualities are most important for someone working in the public service?

**Test 1: Recruitment Process and Requirements**

*1. Choose the correct answer for each question.*

1. Why is transparency important in public service recruitment?
a) To make the process longer and more difficult
b) To ensure fairness and prevent corruption
c) To limit the number of applicants
d) To keep the selection criteria secret

2. What might a candidate be asked to do in an assessment center?
a) Complete group exercises and problem-solving tasks
b) Sign a long-term contract immediately
c) Pay a fee to join the process
d) Give personal financial information

3. Which personal quality is especially important for someone working in the public service?
a) Desire to become rich quickly
b) Interest in avoiding responsibility

c) Commitment to public interest and honesty
d) Preference for working completely alone

**Test 2: Tests, Interviews and Selection**

*1. Choose the correct answer for each question.*

1. What is the main purpose of a job interview in the recruitment process?
a) To offer the candidate the job immediately
b) To check if the candidate matches the job requirements
c) To collect the candidate's private social media passwords
d) To discuss the candidate's holiday plans

2. Why might a public service employer ask for references from a candidate?
a) To get a personal phone number
b) To verify the candidate's work history and character
c) To invite the references to an interview instead
d) To share the candidate's salary details

3. What does 'equal opportunity employment' mean in public service recruitment?
a) Only people from certain families can apply
b) All qualified candidates have a fair chance, regardless of background
c) The oldest candidate always gets the job
d) Applicants must pay to be considered

*Форма текущего контроля – опрос, тестирование.*

**Тема 3. Права и обязанности государственных служащих** УК -4.2

Вопросы к опросу:

1. What are the main responsibilities of a public servant in your country?
2. Do public servants have any special rights that other workers don't have?
3. How should public servants behave to maintain public trust and confidence?
4. What rules must public servants follow regarding conflicts of interest?
5. What kind of support or benefits do public servants usually receive from the government (e.g., training, healthcare, pension)?

**Test 1: Duties and Ethical Standards**

*1. Choose the correct answer for each question.*

1. What is one of the main duties of a public servant?
a) To make personal profit from their position

b) To serve the public interest fairly and honestly
c) To ignore government rules when convenient
d) To share confidential information with friends

2. Why is it important for public servants to avoid conflicts of interest?
a) Because it helps them earn more money
b) Because it ensures decisions are made fairly, without personal gain
c) Because their friends might get upset
d) Because it allows them to work fewer hours

3. What does ‘accountability’ mean for a public servant?
a) They can do whatever they want without explanation
b) They must explain their actions and decisions to the public or their superiors
c) They only answer to their closest friends
d) They are never responsible for mistakes

**Test 2: Rights and Support for Public Servants**

*1. Choose the correct answer for each question.*

1. Which right do public servants usually have in their workplace?
a) The right to break laws when they disagree with them
b) The right to fair treatment and safe working conditions
c) The right to ignore orders from their manager
d) The right to decide their own salary

2. What right protects a public servant who reports wrongdoing (whistleblowing) in the organization?
a) The right to immediate promotion
b) Protection from being punished for speaking up
c) The right to stop working immediately
d) The right to replace their manager

3. Which of the following is a typical benefit for long-term public servants?
a) A guaranteed trip abroad every year
b) A government pension scheme
c) Free clothes for life
d) Ownership of government property

Контрольное задание:

**Task 1. Case Study Analysis**

**Instructions:** *Read the following case study and answer the questions*.

**Case Study:**
*Anna is a civil servant working in a local government office. One day, her cousin, who owns a construction company, asks her to share information about an upcoming public infrastructure project — before it is officially announced. Her cousin says he will give her a generous gift if she helps him get an advantage in the future tender. Anna knows this information is not yet public and is marked as "for internal use only".*

**Questions:**

1. Identify the main ethical and professional issue in this situation.
2. Explain why sharing this information would be a violation of Anna's duties as a public servant. Name at least two possible negative consequences for the public interest.
3. What should Anna do in this situation? Suggest two appropriate actions she can take, referring to principles of integrity and transparency.
4. What rules or policies (real or hypothetical) could an organization introduce to prevent such situations in the future? Suggest two measures.

**Task 2. Role-Play Scenario**

**Instructions:** *You are a senior civil servant and the head of a department in a public agency. Role-play the following situation:*

**Scenario:** *A junior employee, Mark, comes to you with a concern. He says that his manager has repeatedly asked him to ignore standard procurement procedures to speed up a contract with a specific supplier. Mark feels uncomfortable but is afraid to speak up because the manager has threatened to block his promotion.*

**Tasks:**

1. Write a short dialogue (100–150 words) between you and Mark. Show how you listen to his concern, reassure him, and explain what will happen next.

2. Describe the steps you would take after this conversation to address the issue properly. Include at least three concrete actions, considering principles of accountability and protection for whistleblowers.

*Форма текущего контроля – опрос, тестирование, контрольное задание*

5.3. Один или несколько тематических блоков дисциплины завершаются контрольной точкой (далее – КТ). Текущий контроль успеваемости по дисциплине предусматривает не менее 2 (двух) и не более 10 (десяти) КТ в течение периода освоения дисциплины.

Максимальное количество баллов за любой тип работ в рамках КТ составляет 100 (сто) баллов.

Распределение весовых коэффициентов по КТ в рамках текущего контроля успеваемости по дисциплине и формулы расчета:

| Наименование контрольной точки | Максимальное количество баллов за работу в рамках КТ, которое может набрать обучающийся | Коэффициент веса контрольной точки | Результат контрольной точки, участвующий в формировании итоговой балльной оценки по дисциплине (отражается в журнале БРС в СДО) |
|---|---|---|---|
| КТ 1 | 100 | 0,3 | 30 |
| КТ 2 | 100 | 0,3 | 30 |
| Итого: | x | 0,6 | 60 |

Формула расчета результата контрольной точки:

Результат контрольной точки = Количество баллов за работу в рамках КТ X Коэффициент веса контрольной точки.

5.4. Формы текущего контроля успеваемости обучающихся в рамках КТ и типовые оценочные материалы:

**1 семестр (очная форма обучения)**
**Зимняя сессия (1 курс (заочная форма обучения))**

**КТ – 1. Темы 1-2**

**Тема 1. Структура государственной службы в стране изучаемого языка** УК-5.1
**Тема 2. Отбор персонала на государственную службу** УК-5.2

Тематика докладов:

1. The Structure of the UK Civil Service: Main Bodies and Their Roles
2. How to Become a Civil Servant in the UK: The Application Process Step by Step
3. Key Principles of Public Service Recruitment in the UK (Merit, Openness, Fairness)
4. Roles and Responsibilities of Civil Servants: What They Do and Why It Matters
5. Ethics and Integrity in the UK Civil Service: Rules and Real-Life Examples

Методические рекомендации по подготовке доклада.

Подготовка доклада способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить. При написании доклада по заданной теме составляется план, подбираются основные источники. В процессе работы с источниками, систематизируют полученные сведения, делают выводы и обобщения.

Подготовка доклада требует от обучающегося большой самостоятельности и серьезной интеллектуальной работы, которая принесет наибольшую пользу, если будет включать с себя следующие этапы: изучение наиболее важных научных работ по данной теме, перечень которых дает сам преподаватель; анализ изученного материала, выделение наиболее значимых для раскрытия темы фактов, мнений разных ученых и научных положений; обобщение и логическое построение материала доклада, например, в форме развернутого плана; написание текста доклада с соблюдением требований научного стиля.

Построение доклада включает три части: вступление, основную часть и заключение. Во вступлении указывается тема доклада, устанавливается логическая связь ее с другими темами или место рассматриваемой проблемы среди других проблем, дается краткий обзор источников, на материале которых раскрывается тема и т. п. Основная часть должна иметь четкое логическое построение, в ней должна быть раскрыта тема доклада. В заключении обычно подводятся итоги, формулируются выводы, подчеркивается значение рассмотренной проблемы и т. п.

Критерии оценивания доклада:

| Критерии оценки | Диапазон баллов | Описание критерия |
|---|---|---|
| Содержание и раскрытие темы | 0-20 | Детальное, последовательное описание всех этапов с конкретными примерами |
| Грамотность изложения | 0-20 | Соблюдены все правила грамматики, орфографии и пунктуации |
| Стилистика | 0-20 | Единый стиль изложения, точные формулировки, уместное использование терминов, лаконичность |
| Логика изложения | 0-20 | Чёткая последовательность |

| | | |
|---|---|---|
| | | изложения, логические связи между частями текста, аргументы подтверждают выводы |
| Оригинальность | 0-20 | Уникальный подход к теме, нестандартные решения, инновационные идеи, собственная позиция автора |
| Итого максимально: | 100 | |

Тестовые задания с инструкцией по выполнению:
Задания закрытого типа

**Comprehensive Test: The UK Civil Service**

**Part 1. Vocabulary**

*1. Choose the correct option to complete the sentences.*

1. The civil service operates on the principle of _____, meaning that appointments are based on ability and qualifications.
a) nepotism
b) meritocracy
c) privilege
d) seniority

2. Civil servants must maintain political _____they serve any government impartially.
a) involvement
b) neutrality
c) bias
d) affiliation

3. _____ means that civil servants must explain and justify their decisions and actions.
a) Transparency
b) Accountability
c) Secrecy
d) Autonomy

4. When personal interests could affect official duties, it creates a _____ of interest.
a) balance
b) conflict
c) solution
d) agreement

5. The process of selecting and hiring staff is called _____.
a) delegation
b) recruitment
c) promotion
d) resignation

**Part 2. Grammar**

*1. Fill in the gaps with the correct verb form from the brackets.*

1. If the government _____ (introduce) stricter transparency rules, public trust would increase.
2. Civil servants often _____ (deal) with complex policy issues that require careful analysis.
3. By next year, the department _____ (complete) the new training program for junior staff.
4. If candidates _____ (follow) all application instructions carefully, their chances of success improve.
5. Last month, the Civil Service Commission _____ (publish) new guidelines on ethical conduct.

Задания открытого типа

**Part 3. Reading**

*1. Read the text and answer the questions.*

**The UK Civil Service: Structure and Principles**

The UK Civil Service supports the government in developing and implementing policies. It is politically neutral and serves whichever party is in power. Civil servants work across various departments, such as the Ministry of Health, the Home Office, and the Treasury.

Recruitment is based on merit. Candidates go through a competitive process that may include written tests, interviews, and assessment centres. Key principles include transparency, accountability, and integrity. Civil servants are expected to act in the public interest and avoid conflicts of interest.

Senior civil servants, known as permanent secretaries, provide expert advice to ministers. Unlike ministers, they do not change with each election. This ensures continuity in government operations.

**Questions:**

1. What is the main role of the UK Civil Service?
2. Name two key principles that guide the civil service.
3. How is recruitment to the civil service conducted?
4. Who are permanent secretaries, and what is their role?
5. Why does the stability of senior civil servants matter for government operations?

Задания закрытого типа

**Part 4. Task 1: Match and Complete**

*First, match the term (1–5) with its correct description (A–E). Then, use the word from each description to complete the sentence below.*

| ***Terms*** | ***Descriptions*** |
|---|---|
| 1. Meritocracy | A. Openness in processes; the public can see how decisions are made. |
| 2. Transparency | B. The duty to explain and justify actions. |
| 3. Accountability | C. A system where appointments are based on skills and qualifications. |
| 4. Political neutrality | D. Avoiding personal gain that could influence official duties. |
| 5. Conflict of interest | E. Serving the government impartially, regardless of political party. |

*Now complete the sentences with the words from the descriptions (A–E):*

1. In a _____ system, the best candidate gets the job, not the one with connections.
2. _____ builds public trust by showing how decisions are reached.
3. Senior officials face greater _____ for major policy decisions.
4. _____ ensures that civil servants do not favour one political party over another.
5. Declaring financial ties helps prevent a _____ that could damage public confidence.

**Part 5. Task 2: Gap-Fill with Vocabulary and Grammar**

*Complete the text with the correct word form. Use each word only once. Pay attention to grammar (tense, number, etc.).*

**Words:** *recruit, responsibility, department, elect, serve, improve, delegate, policy*

The UK Civil Service has a key _____(1) to support the government in creating and implementing public _____(2). Each _____(3) handles specific areas, such as

health or education. When a new government takes office, ministers _____(4) by the people work with permanent civil servants who _____(5) the state year after year.
To _____(6) efficiency, senior officials often _____(7) tasks to junior staff. The Civil Service Commission ensures that new staff are fairly _____(8) based on merit and skills.

Критерии оценивания тестовых заданий:

| Диапазон баллов | Описание критерия | |
|---|---|---|
| 85-100 | Свыше 80% правильных ответов. | Обучающийся демонстрирует глубокое познание в освоенном материале. |
| 65-84 | Свыше 70% правильных ответов. | Обучающимся материал освоен полностью, без существенных ошибок. |
| 55-64 | Свыше 50% правильных ответов. | Обучающимся материал освоен не полностью, имеются значительные пробелы в знаниях. |
| 0-54 | Менее 50% правильных ответов. | Обучающимся материал не освоен, знания обучающегося ниже базового уровня. |

**КТ – 2. Тема 3**

**Тема 3. Права и обязанности государственных служащих** УК -4.2

Тематика докладов:

1. What Do Public Servants Do? Key Duties and Daily Tasks
2. Rights of Public Servants: Fair Treatment, Training, and Benefits
3. Why Is Political Neutrality Important for Civil Servants?
4. Avoiding Conflicts of Interest: Rules for Public Servants
5. Whistleblowing in the Public Sector: Legal Protections for Employees Who Report Misconduct

Методические рекомендации по подготовке доклада.

Подготовка доклада способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить. При написании доклада по заданной теме составляется план, подбираются основные источники. В процессе работы с источниками, систематизируют полученные сведения, делают выводы и обобщения.

Подготовка доклада требует от обучающегося большой самостоятельности и серьезной интеллектуальной работы, которая принесет

наибольшую пользу, если будет включать с себя следующие этапы: изучение наиболее важных научных работ по данной теме, перечень которых дает сам преподаватель; анализ изученного материала, выделение наиболее значимых для раскрытия темы фактов, мнений разных ученых и научных положений; обобщение и логическое построение материала доклада, например, в форме развернутого плана; написание текста доклада с соблюдением требований научного стиля.

Построение доклада включает три части: вступление, основную часть и заключение. Во вступлении указывается тема доклада, устанавливается логическая связь ее с другими темами или место рассматриваемой проблемы среди других проблем, дается краткий обзор источников, на материале которых раскрывается тема и т. п. Основная часть должна иметь четкое логическое построение, в ней должна быть раскрыта тема доклада. В заключении обычно подводятся итоги, формулируются выводы, подчеркивается значение рассмотренной проблемы и т. п.

Критерии оценивания доклада:

| Критерии оценки | Диапазон баллов | Описание критерия |
|---|---|---|
| Содержание и раскрытие темы | 0-20 | Детальное, последовательное описание всех этапов с конкретными примерами |
| Грамотность изложения | 0-20 | Соблюдены все правила грамматики, орфографии и пунктуации |
| Стилистика | 0-20 | Единый стиль изложения, точные формулировки, уместное использование терминов, лаконичность |
| Логика изложения | 0-20 | Чёткая последовательность изложения, логические связи между частями текста, аргументы подтверждают выводы |
| Оригинальность | 0-20 | Уникальный подход к теме, нестандартные решения, инновационные идеи, собственная позиция автора |
| Итого максимально: | 100 | |

Тестовые задания с инструкцией по выполнению:
Задания закрытого типа

**Comprehensive Test: Rights and Responsibilities of Public Servants**

**Part 1. Vocabulary**

*1. Choose the correct option to complete the sentences.*

1. Public servants must maintain _____ — they should not show favouritism or bias in their work.
a) secrecy
b) impartiality
c) aggression
d) indifference

2. The _____ of public funds means using taxpayer money wisely and for its intended purpose.
a) misuse
b) allocation
c) stewardship
d) distribution

3. When a civil servant declines a gift or benefit that could influence their decisions, they are _____ a conflict of interest.
a) creating
b) ignoring
c) preventing
d) encouraging

4. _____ is the process of officially reporting misconduct or illegal activity within an organization.
a) Complaining
b) Whistleblowing
c) Negotiating
d) Mediating

5. Public servants have a _____ to treat all citizens with respect and fairness, regardless of their background.
a) privilege
b) obligation
c) suggestion
d) option

**Part 2. Grammar**

*1. Fill in the gaps with the correct verb form from the brackets.*

1. If a public servant _____ (discover) a case of corruption, they are ethically obliged to report it.

2. Many civil servants _____ (receive) regular training on ethics and compliance every year.
3. By the time the investigation _____ (finish), the department will have already introduced new anti-corruption measures.
4. If officials _____ (act) more transparently, public trust in government would increase significantly.
5. Last quarter, the agency _____ (launch) a new campaign to promote integrity among employees.

Задания открытого типа

**Part 3. Reading**

*1. Read the text and answer the questions.*

**Professional Standards for Civil Servants**

Civil servants are expected to uphold high professional standards in their daily work. Their primary duty is to serve the public interest, not personal or political agendas. This includes making decisions based on merit, treating all citizens equally, and using public resources responsibly.

Key ethical principles include integrity, accountability, transparency, and political neutrality. Integrity means being honest and acting according to strong moral values. Accountability requires officials to explain their actions and accept consequences for mistakes. Transparency involves making information available to the public, while political neutrality ensures that civil servants support any elected government impartially.

Civil servants also have rights. They are entitled to fair working conditions, professional development, and protection when reporting wrongdoing. Modern anti-corruption laws often include whistleblower protection policies that prevent retaliation against employees who speak up about misconduct.

**Questions:**

1. What is the primary duty of civil servants?
2. Name two ethical principles mentioned in the text.
3. What does “transparency” mean in the context of public service?
4. Why is political neutrality important for civil servants?
5. How are whistleblowers protected in modern anti-corruption systems?

Задания закрытого типа.

**Part 4. Task 1: Match and Complete**

*First, match the situation (1–5) with the appropriate principle or right (A–E). Then, use the term from each match to complete the sentence below.*

| ***Situations*** | ***Principles/Rights*** |
|---|---|
| 1. An official declines a valuable gift from a company bidding for a government contract. | A. Whistleblower protection |
| 2. A civil servant reports a colleague who is accepting bribes. | B. Conflict of interest prevention |
| 3. A department publishes its annual spending report online for citizens to see. | C. Duty to serve the public |
| 4. An employee helps both supporters and opponents of the current government with equal respect. | D. Transparency |
| 5. A citizen receives assistance from a government office without being asked for a "special fee". | E. Political neutrality |

*Now complete the sentences with the terms from the matches (A–E):*

1. _____ helps build public trust by showing how taxpayer money is spent.
2. Refusing gifts or favours that could influence decisions is part of _____.
3. _____ ensures that civil servants do not favour one political group over another.
4. When an employee reports corruption and is not punished for it, this is an example of _____.
5. Helping all citizens fairly, without asking for extra payments, fulfills the _____.

**Part 5. Task 2: Gap-Fill with Vocabulary and Grammar**

*Complete the text with the correct word form. Use each word only once. Pay attention to grammar (tense, number, etc.).*

**Words:** *serve, principle, protect, conduct, ensure, report, right, accountability*

Public servants work to _____(1) the public according to key ethical _____(2) such as integrity and transparency. They must _____(3) that their _____(4) follows official guidelines and that public resources are used responsibly.

Employees also have important _____(5), including the _____(6) to safe working conditions and fair treatment. If they witness misconduct, they have the _____(7) to _____(8) it without fear of retaliation.

Критерии оценивания тестовых заданий:

| Диапазон баллов | Описание критерия |
|---|---|

| | | |
|---|---|---|
| 85-100 | Свыше 80% правильных ответов. | Обучающийся демонстрирует глубокое познание в освоенном материале. |
| 65-84 | Свыше 70% правильных ответов. | Обучающимся материал освоен полностью, без существенных ошибок. |
| 55-64 | Свыше 50% правильных ответов. | Обучающимся материал освоен не полностью, имеются значительные пробелы в знаниях. |
| 0-54 | Менее 50% правильных ответов. | Обучающимся материал не освоен, знания обучающегося ниже базового уровня. |

5.5. Описание дополнительных материалов и оборудования, необходимых для выполнения проверочных заданий (*при необходимости*).

Для решения контрольных заданий обучающемуся разрешается использование словаря.

## 6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине

6.1. Промежуточная аттестация (зачет) проводится в устной форме. Обучающийся получает экзаменационный билет с профессионально-ориентированным текстом. Необходимо прочитать текст, перевести выделенный отрывок на русский язык, сделать краткий пересказ и ответить на вопросы экзаменатора.

Зачет.

Тема 1. Структура государственной службы в стране изучаемого языка УК-5.1
Тема 2. Отбор персонала на государственную службу УК-5.2
Тема 3. Права и обязанности государственных служащих УК -4.2

6.2. Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации

Типовые проверочные задания для самоподготовки обучающегося к промежуточной аттестации:

Задания открытого типа.

**Тема 1. Структура государственной службы в стране изучаемого языка** УК-5.1

**The Structure of the Civil Service**

**The Civil Service is concerned with the conduct of the whole range of government activities as they affect the community, ranging from policy**

**formulation to executing the day-to-day duties that public administration demands.**

**In Britain, for instance, civil servants are responsible to the minister in whose department they work. Ministers alone are answerable to Parliament for their policies and the actions of their staff. A change of minister, for whatever reason, does not involve a change of staff. Ministers sometimes appoint special policy advisers from outside the Civil Service; the advisers are paid from public funds, but their appointments come to an end when the Government's term of office finishes.**

**The structure of the Home Civil Service is designed to allow for a flexible deployment of staff so that talent can be used to the best advantage, with higher posts open to people with outstanding ability, whatever their special background. Although work requiring specialist skill is always done by appropriately qualified individuals, personnel management policies are designed to ensure that people with the necessary qualities gain suitable experience to fit them for higher posts.**

**At the top levels of the Civil Service in Britain there is an open structure, comprising three grades — permanent secretary, deputy secretary and under-secretary. With very few exceptions, staff at this level share the same pay and grading system, whatever their background and duties.**

**At other levels, the structure is based on the system of categories and occupational groups.** These include:

- the General Category (covering the Administration, Economist, Statistician, Information Officer, and Librarian groups);
- the Science Category;
- the Professional and Technology Category (including architects, surveyors, electrical and mechanical engineers, graphics officers and marine service staff);
- the Training, Legal, Police, Secretarial, Data Processing, Research Officer, Social Security, Security and Museum Categories.

These categories account for seventy-five percent of non-industrial staff.

The Diplomatic Service of Britain, a separate service, provides the staff for the diplomatic missions and consular posts abroad. Its functions include:

- advising on policy;
- negotiating with overseas governments and conducting business in international organizations;
- promoting exports and trade generally;
- administering aid;
- presenting ideas, policies and objectives to the people of overseas countries;
- protecting own interests abroad.

The Service has its own grade structure, linked for salary purposes with that of the Home Civil Service, and conditions of work are in many ways comparable while taking into account the special demands of the Service, particularly of posting overseas. Members of the Home Civil Service and the armed forces, and individuals

from the private sector, may serve in the Foreign and Commonwealth Office and at overseas posts on loan or attachment.

Civil servants are employed in a civil capacity, and whose remuneration is paid wholly and directly out of monies voted by Parliament. The theory is that governments make policy and the administrators carry it out. This view has been challenged by many observers who argue that governments and ministers come and go, whilst the Civil Service goes on forever. Civil servants are given an important role in policy-making. How crucial that role is may depend on the strengths and weaknesses of individual governments and ministers.

The British Civil Service, as an example, enjoys a very high reputation. It contains some of the best brains in the country, is incorruptible, and is politically neutral.

Government departments deal with an equivalent amount of money to many of the largest companies. It is, therefore, important to have people with proven managerial ability running these departments.

However, this neutrality and the desire to protect their minister from criticism in Parliament or elsewhere often lead to excessive caution and resistance to change. The Civil Service was once described as "a beautifully designed and effective braking mechanism" and "…the ultimate monster to stop governments changing things".

***Task 1.1. Read the highlighted passage and translate it into Russian.***

***Task 1.2. Make a brief summary of the text.***

***Task 1.3. Answer the questions:***

1. What is the main function of the Civil Service in relation to government activities and the community?
2. Whom are British civil servants responsible to? Who is accountable to Parliament for their actions?
3. What happens to special policy advisers when the Government's term of office ends?
4. How does the structure of the Home Civil Service support the effective use of talent and ability?
5. What are the three top grades in the British Civil Service hierarchy?
6. Which occupational categories are mentioned in the text? What percentage of non-industrial staff do they cover?
7. What are the main functions of the Diplomatic Service of Britain?
8. How is the Diplomatic Service linked to the Home Civil Service, despite being a separate entity?
9. Why isn't the role of administrators limited to simply carrying out government policy?

10. What positive characteristics of the British Civil Service are highlighted in the text? What negative consequence can arise from its neutrality?

## **Тема 2. Отбор персонала на государственную службу** УК-5.2

### Recruitment

**The worth of an administrative system is determined primarily by the quality of its personnel. How they are selected is therefore of prime importance and greater even than in private enterprise.**

**In every organization the quality of the staff is an essential element in its efficiency, but this factor is perhaps more important still in the public service than in private enterprise because the administration is concerned more often than not with tasks that are not economically profitable: justice, education, public health and so on. Profitability criteria are consequently inapplicable or difficult to apply, hence the difficulty of determining the efficiency of each individual agent. Further, administrative organizations are reluctant to impose severe sanctions, particularly that of dismissal. Normally, once an agent has entered the service, he spends his career in it.**

**It is, however, only latterly that the recruitment of civil servants has been subject to compulsory regulations and based upon the personal quality and professional capacities of the candidates. For a long time — and this is still the situation today in some countries — appointments were determined principally by the desire of governments to reward services and to have behind them 'politically reliable' collaborators. These 'patronage' practices have been abandoned for two main reasons: increasing concern with administrative efficiency and recognition of the right of all citizens to equal access to the public service.** The recruitment of civil servants raises, therefore, not only a question of principle — free entry to the profession — but also technical problems: what are to be the conditions of recruitment? Who is to recruit? How is recruitment to be organized? And so on.

Patronage practices are today unanimously condemned, if not everywhere abolished. Many countries have even written into their constitution the principle of free and equal access for all citizens to public office that is laid down in Article 21 of the Universal Declaration of Human Rights: "Everyone has the right of equal access to public service in his country".

This principle expresses the ideal of equality that most modern nations share. It corresponds also to the need in contemporary states to recruit a sufficient number of qualified civil servants by making the selection from as large a number of candidates as possible.

But there are many countries which, temporarily or permanently, breach the principle of free and equal access to public office in favour of particular classes of people for whom posts are reserved or who enjoy priority in recruitment.

In the “reserved post” system, jobs in a certain category, or a certain percentage of them, can be given only to those persons who, for some special reasons (e.g., they are veterans, widows, war orphans, etc.), have been included on a special list after their physical and professional qualities have been checked. In the recruiting priority system, those who benefit are required to undergo the same tests as normal candidates, but their marks are increased by the addition of bonus marks varying with different cases. The result is that their classification is raised, which adds to their chances of success and speeds up their possible appointment.

The reasons for these privileges vary. At first they were intended not so much as a reward for services rendered as a means of encouraging recruitment to the lower ranks of the army by the promise of a secure future. Today they have become mainly social: in this way the nation is paying its debt of gratitude to the victims of war and to their relatives or is trying to give the physically handicapped a new start.

However justified these reasons may be, preferential recruitment may have serious consequences for the morale and the smooth running of the civil service.

***Task 1.1. Read the highlighted passage and translate it into Russian.***
***Task 1.2. Make a brief summary of the text.***
***Task 1.3. Answer the questions:***

1. What is the worth of an administrative system primarily determined by?
2. What kind of tasks is the administration concerned with in the public sector?
3. Why has the recruitment of civil servants been subject to compulsory regulations?
4. Why are ‘patronage’ practices unanimously condemned?
5. Why do many countries breach the principle of free and equal access to public office?
6. How can the ‘reserved post’ system be explained?
7. Why have the reasons for recruitment privileges become mainly social nowadays?
8. Can the reasons for preferential recruitment be justified?
9. Why are administrative organizations reluctant to impose sanctions on their agents?
10. What kind of questions does the recruitment of civil servants raise?

**Тема 3. Права и обязанности государственных служащих** УК -4.2

## The Rights and Duties of Civil Servants

The rights and duties of civil servants derive from a variety of sources: penal codes, by which some breaches of discipline peculiar to civil servants are classed as offences; statutes which define the position of the civil servant; the general principles

of the civil service which the government is bound to apply under the supervision of the courts.

These rights and obligations vary from one country to another, and, depending on the officials' duties, within the one country. Most States demand that the civil servant should devote all his time and effort to the service; in others however it is possible to follow a private profession and hold an official post at the same time. In some countries, such as Great Britain, the civil servant is bound to observe strict political neutrality and must resign if he stands for Parliament, whereas in others, like France, he can enter Parliament without severing his connection with the civil service. Highly-placed civil servants, and officials belonging to certain services, such as the police, always have a much more limited freedom of opinion and action than those in subordinate or technical positions. In many countries, such officials as diplomats or soldiers cannot marry without authorization, and so on.

Nevertheless, however much the rights and duties of civil servants vary, they are always subject to a certain number of common rules, and in varying degrees their position is always different from that of a private law employee. For the State does not resemble other employers, and the conditions of its employees are always affected by the public nature of their duties.

*The duties of civil servants*

There are some obligations which only concern particular categories of officials: wearing uniform; paying caution money, in the case of public accountants; obtaining authorization to marry, in that of diplomats and the military; residence in the place of work; not leaving one's place of duty without permission; not undertaking certain activities after termination of duties and so on.

We shall only study here the main duties which are common to all civil servants, and which have binding force in every country.

Taken as a whole, these duties are more than just a catalogue of legal obligations. They form a real moral code for the civil service.

The civil servant has the obligation to fulfil the task entrusted to him. At first sight this obligation is no different from that of other salaried workers. But the public nature of the civil servant's work lays on him wider duties whose aim is to guarantee continuity in the working of the administrative services.

1) Working hours

First, legal provisions regulating working hours are not usually applicable to civil servants. Unless there is statutory provision to the contrary or special agreement by contract, the State is entitled to demand that its officials work overtime; in some countries, if the needs of the service require, it can even shorten or cancel holidays and leave.

The handbook for new civil servants issued by the British Treasury reminds the official that he is bound always to hold himself at the disposition of the administration.

In most countries the duty to be always at the disposition of the service means that the civil servant is forbidden to take on other work.

2) Resignation

The civil servant's freedom to resign his post is sometimes just as restricted, and is in every case subject to fairly strict formal rules. The State must be forearmed against the serious consequences that would result from the immediate and simultaneous departure of a large number of officials, at least from some corps like the army or the police. Some categories of officials can therefore only be allowed to resign with the consent of the State. In every case, resignation will only be possible after a certain length of time and if it is tendered in due form.

It is undesirable however for the State to keep in its service, against their will, officials who want to leave.

3) Strike action

Most countries today recognize and guarantee the worker's right to strike, but very few have extended it to civil servants. It does indeed seem difficult to reconcile the right to take strike action with the continuity which is needed in the administration.

4) The duty of obedience

The civil servant is never his own master. Whether he is elected by the nation or appointed by the government, he must act in accordance with the mandate he has received or the orders he is given.

The British Treasury manual for new civil servants stresses the importance of obedience:

«In one sense, naturally, you serve the person immediately above you in your branch, since your duty is to help him so far as you can. But he also serves someone set above him, and so on right up to the top».

Obedience should not however be either blind or absolute. The better an official is informed of the reasons behind the orders he is given and the more chance he has, not indeed of disputing them, but of expressing his own point of view, the more freely will he consent to obey. Even Napoleon admitted this:

«Civilian obedience is not blind or absolute; it admits of argument and observations, whatever the hierarchical grade of the authorities. Blind obedience is demanded of the military alone.» (Letter to Champigny, 1806)

Nor can discipline be absolute in the sense of civil servants being bound to execute any order whatsoever.

An official only owes obedience to superiors who have hierarchical power over him, and with respect to orders which directly or indirectly concern the work of the service. This point raises no problems, but it is much more difficult to decide whether or not a civil servant is bound to obey an illegal order.

In any case, obedience should never be servile.

***Task 1.1. Read the highlighted passage and translate it into Russian.***

***Task 1.2. Make a brief summary of the text.***

***Task 1.3. Answer the questions:***

1. What are the main sources from which the rights and duties of civil servants derive?

2. How do the rights and obligations of civil servants vary between countries? Give at least two examples mentioned in the text.
3. Why is the position of a civil servant different from that of a private law employee?
4. Name at least three specific obligations that apply to particular categories of officials.
5. Why are legal provisions regulating working hours often not applicable to civil servants? What can the State demand in this regard?
6. Why is a civil servant's freedom to resign sometimes restricted? What are the potential consequences for the State if many officials resigned at the same time?
7. Do civil servants usually have the right to strike? Why or why not?
8. What does the duty of obedience mean for a civil servant? Is this obedience expected to be blind and absolute? Support your answer with a quote from the text.
9. Under what conditions is a civil servant obliged to obey an order? Are they required to follow any order whatsoever?
10. According to Napoleon's statement in the text, which group is the only one expected to show blind obedience, and how does this differ from civilian (civil servant) obedience?

6.3. Для решения контрольных заданий обучающемуся разрешается использование словаря.

## 7. Методические материалы по освоению дисциплины (модуля)

Подготовка к практическим занятиям.

Подготовку к каждому практическому занятию каждый обучающийся должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованную к данной теме. На основе индивидуальных предпочтений обучающемуся необходимо самостоятельно выбрать тему доклада по проблеме практического занятия и по возможности подготовить по нему презентацию. Если программой дисциплины предусмотрено выполнение практического задания, то его необходимо выполнить с учетом предложенной инструкции (устно или 10 письменно). Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса. Результат такой работы должен проявиться в способности обучающегося свободно ответить на теоретические вопросы практического занятия, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и

контрольных работ.

Структура практического занятия:

В зависимости от содержания и количества отведенного времени на изучение каждой темы может практическое занятие состоять из четырех-пяти частей:

1. Обсуждение теоретических вопросов, определенных программой дисциплины.

2. Доклад и/ или выступление с презентациями по проблеме практического занятия.

3. Обсуждение выступлений по теме – дискуссия.

4. Выполнение практического задания с последующим разбором полученных результатов или обсуждение практического задания, выполненного дома, если это предусмотрено программой.

5. Подведение итогов занятия.

Первая часть – обсуждение теоретических вопросов - проводится в виде фронтальной беседы со всей группой и включает выборочную проверку преподавателем теоретических знаний обучающихся. Примерная продолжительность — до 15 минут. Вторая часть — выступление обучающихся с докладами, которые должны сопровождаться презентациями с целью усиления наглядности восприятия, по одному из вопросов практического занятия. Обязательный элемент доклада – представление и анализ статистических данных, обоснование социальных последствий любого экономического факта, явления или процесса. Примерная продолжительность — 20-25 минут. После докладов следует их обсуждение – дискуссия. В ходе этого этапа практического занятия могут быть заданы уточняющие вопросы к докладчикам. Примерная продолжительность – до 15-20 минут. Если программой предусмотрено выполнение практического задания в рамках конкретной темы, то преподавателями определяется его содержание и дается время на его выполнение, а затем идет обсуждение результатов. Если практическое задание должно было быть выполнено дома, то на практическом занятии преподаватель проверяет его выполнение (устно или письменно). Примерная продолжительность – 15-20 минут. Подведением итогов заканчивается практическое занятие. Обучающимся должны быть объявлены оценки за работу и даны их четкие обоснования. Примерная продолжительность — 5 минут.

Работа с литературными источниками.

В процессе подготовки к практическим занятиям, обучающимся необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно

активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у обучающихся свое отношение к конкретной проблеме. Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем, что позволяет обучающимся проявить свою индивидуальность в рамках выступления на занятиях, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

## 8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

### 8.1. Основная литература

1. Агабекян, И. П. Английский язык для государственных служащих : учебное пособие для вузов / И. П. Агабекян. — Ростов-на-Дону : Феникс, 2009. — 414 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-222-14991-1.
2. Методическое пособие к учебнику «English for business studies» by Ian MacKenzie (3rd ed.) : учебник / под редакцией Т. А. Барановской [и др.]. — Москва : Высшая школа экономики, 2013. — 336 с. — ISBN 978-5-7598-0807-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/65969
3. Murphy Raymond. Essential Grammar in USE 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. - 319 s.

### 8.2. Дополнительная литература

1. Аитов, В. Ф. Английский язык (A1—B1+) : учебное пособие для вузов / В. Ф. Аитов, В. М. Аитова, С. В. Кади. — 13-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 234 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07022-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/452816
2. Короткина, И. Б. Английский язык для государственного управления (B1–B2) : учебник и практикум для вузов / И. Б. Короткина. — Москва : Юрайт, 2025. — 229 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20233-5
3. Гуслякова, А. В. Business English in the New Millennium : учебное пособие / А. В. Гуслякова. — Москва : МПГУ, 2016. — 180 с. — ISBN 978-5-4263-0358-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/106040
4. Аношина, Е. Ю. English for business communication : учебно-методическое пособие / Е. Ю. Аношина. — Тольятти : ТГУ, 2018. — 146 с. — ISBN 978-5-8259-1250-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/139846

### 8.3. Нормативные правовые документы и иные правовые документы

Не предусмотрены.

### 8.4. Интернет-ресурсы.

1. http://www.bbc.co.uk/learningenglish/
2. https://deepenglish.com/
3. https://listenaminute.com/
4. https://breakingnewsenglish.com/
5. Miller, Edwin L. “Personnel/Human Resources.” The Academy of Management Review, vol. 1, no. 2, 1976, pp. 134–135. JSTOR, www.jstor.org/stable/257499
6. Loeffler, Pauline. “The Art of Communication.” Improving College and University Teaching, vol. 25, no. 1, 1977, pp. 29–30. JSTOR, www.jstor.org/stable/27565048
7. Alesina, Alberto, and Paola Giuliano. “Culture and Institutions.” Journal of Economic Literature, vol. 53, no. 4, 2015, pp. 898–944., www.jstor.org/stable/43927694

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

Требования к аудиториям

Для материально-технического обеспечения дисциплины используются: аудиторный фонд; компьютерный класс с возможностью доступа к справочно-поисковым системам информационно-правового обеспечения и с установленной программой для компьютерного тестирования знаний студентов по темам дисциплины; специализированная аудитория с ПК и мультимедийным проектором; библиотечно-информационные ресурсы.

Требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и обучающихся:

Оборудование: мультимедийный проектор, экран, аудио-колонки, компьютер/ноутбук.

Подключение компьютеров к сети интернет.

Перечень программного обеспечения

1. 7-Zip 4.65
2. AdobeReader 10
3. ABBYFineRider 10,11
4. MicrosoftOffice 2007 PrimaryInteropAssemblies
5. MozillaFirefox 3.5.5
6. Opera 12
7. Googlechrome
8. АнтивирусКасперского
9. SNAGIT

Перечень информационно-справочных систем

1. Консультант +
2. Гарант