

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

Волгоградский институт управления - филиал РАНХиГС
Факультет государственного и муниципального управления
Кафедра лингвистики и межкультурной коммуникации

УТВЕРЖДЕНА
решением кафедры лингвистики
и межкультурной коммуникации
Протокол № 1 от 02 сентября 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.22 Иностранный язык профессионального общения

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

(краткое наименование дисциплины (модуля))

38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриат)

(код, наименование направления подготовки)

Стратегическое и операционное управление персоналом организации

(направленность (профиль))

бакалавр

(квалификация)

очная

(форма обучения)

Год набора - 2020

Волгоград, 2019

Автор(ы)-составитель(и):

канд. социол. наук, доцент кафедры ЛиМК Демушина О.Н.

Заведующий кафедрой ЛиМК Гуляева Е.В.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы	6
3. Содержание и структура дисциплины	8
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств по дисциплине	15
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	23
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	27
6.1. Основная литература	27
6.2. Дополнительная литература	27
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы	28
6.4. Нормативные правовые документы	28
6.5 Интернет-ресурсы	28
6.6 Иные источники	28
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	30

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

1.1. Дисциплина Б1.Б.22 «Иностранный язык профессионального общения» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС-4	Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном(ых) и иностранном(ых) языке(ах)	УК ОС-4.3	способность применять профессиональную терминологию в процессе профессионального общения на иностранном языке
		УК ОС-4.4	способность оформлять документы на иностранном языке
		УК ОС-4.5	способность проводить профессиональные встречи и выступления на иностранном языке
		УК ОС-4.6	способность осуществлять профессиональную деятельность на иностранном языке
ПК-6	Знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике	ПК-6.1.2	способность применять знания иноязычной коммуникативной компетенции, достаточной для использования иностранного языка в профессиональной и научной деятельности и участия в ситуациях профессиональноделового и социокультурного характера с представителями других культур, что также призвано обеспечить способность к самообразованию, развитие информационной культуры, воспитание толерантности и уважения к духовным ценностям разных стран и народов.
		ПК-6.1.3	способность применять знания иноязычной коммуникативной компетенции в профессиональной деятельности и участия в ситуациях профессиональноделового и социокультурного характера с представителями других культур.

		ПК-6.2.1.1	способность применять знания по основам профессионального развития персонала, по управлению карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, 5 по организации работы с кадровым резервом, видами, формами и методами обучения персонала
ОПК-9	Способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	ОПК-9.4	способность осуществлять публичные выступления на иностранном языке
		ОПК-9.5	способность проводить переговоры и совещания на иностранном языке
		ОПК-9.6	способность осуществлять деловую переписку на иностранном языке
		ОПК-9.7	способность осуществлять коммуникацию с помощью электронных средств на иностранном языке

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

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ трудовые или профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
	УК ОС-4.3	Знает профессиональную терминологию и использует ее в устной и письменной речи.
	УК ОС-4.4	Соблюдает стилистические требования к языку делового документа на иностранном языке.
	УК ОС-4.5	Проводит встречи, выступления на иностранном языке.
	УК ОС-4.6	Планирует и реализует ключевые HR-функции на иностранном языке.
	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
	ПК – 6.1.2	применяет полученные знания для развития информационной культуры, воспитания толерантности и уважения к духовным ценностям разных стран и народов
	ПК-6.1.3	применяет знания иноязычной коммуникативной компетенции в профессиональной деятельности и в ситуациях профессионально-делового и социокультурного характера с представителями других культур
	ПК-6.2.1.1	применяет полученные знания при осуществлении своих профессиональных функций
	ОПК-9.4	применяет знания лексики и грамматики иностранного языка для осуществления публичных выступлений на иностранном языке

	ОПК-9.5	применяет знания лексики и грамматики иностранного языка для осуществления переговоров и совещаний на иностранном языке
	ОПК-9.6	знает правила оформления деловой переписки на иностранном языке
	ОПК-9.7	использует электронные средства коммуникации в профессиональной деятельности

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина Б1.Б.22 «Иностранный язык» принадлежит к блоку базовая часть, обязательные дисциплины. В соответствии с учебным планом, по очной форме обучения дисциплина осваивается в 4-7 семестрах, общая трудоемкость дисциплины в зачетных единицах составляет 9 ЗЕ (324 часа).

Изучение иностранного языка строится на междисциплинарной интегративной основе. Освоение дисциплины опирается на минимально необходимый объем знаний иностранного языка, изученный в школе.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) – 144 часа и на самостоятельную работу обучающихся – 144 часа на контроль – 36 часов.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – экзамен.

Объем дисциплины

Таблица 1

Вид учебных занятий и самостоятельная работа		Объем дисциплины, час.				
		Всего	Семес тр			
			4	5	6	7
Очная форма обучения						
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:		144	36	36	36	36
лекционного типа (Л)		-	-	-	-	-
лабораторные работы (практикумы) (ЛР)		-	-	-	-	-
практического (семинарского) типа (ПЗ)		144	36	36	36	36
контролируемая самостоятельная работа обучающихся (КСР)						
Самостоятельная работа обучающихся (СР)		144	36	36	36	36
Промежуточная аттестация	фо рма		зачет	Зачет	зачет	экзамен
	час.	36				36
Общая трудоемкость (час. / з.е.)		324/9	72	72	72	108

3. Содержание и структура дисциплины (модуля)

Таблица 2

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Очная форма обучения								
4 семестр								
Тема 1	Basic definitions in Public Administration. <i>Основные определения в Государственной Службе.</i>	24			12		12	опрос, реферат, тест
Тема 2	Separations of powers. <i>Разделение властей.</i>	24			12		12	опрос, реферат, тест
Тема 3	Systems of government. <i>Системы управления.</i>	24			12		12	опрос, реферат, тест
Промежуточная аттестация								<i>Зачет</i>
Итого		72			36		36	
5 семестр								
Тема 4	Civil Service and its history. Corruption in Civil Service. <i>Государственная служба и её история. Коррупция в Государственной Службе.</i>	24			12		12	опрос, реферат, тест
Тема 5	Strategic management. <i>Стратегический государственный менеджмент.</i>	24			12		12	опрос, реферат, тест
Тема 6	Decision making in Public Administration. <i>Принятие решений в Государственной Службе.</i>	24			12		12	опрос, реферат, тест
Промежуточная аттестация								<i>Зачет</i>
Итого		72			36		36	

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
6 семестр								
Тема 7	Negotiating. Cross-cultural negotiating. <i>Проведение переговоров. Межкультурный диалог.</i>	24			12		12	опрос, реферат, тест
Тема 8	Public Service and Staff Management <i>Государственная служба и управление персоналом</i>	24			12		12	опрос, реферат, тест
Тема 9	Public Service reform in Great Britain. <i>Реформа Государственной Службы Великобритании.</i>	24			12		12	опрос, реферат, тест
Промежуточная аттестация								<i>Зачет</i>
Итого		72			36		36	
7 семестр								
Тема 10	Local Government in Great Britain. <i>Органы местного самоуправления в Великобритании.</i>	24			12		12	опрос, реферат, тест
Тема 11	Recruitment of civil servants in Great Britain. <i>Набор в структуры госслужбы Великобритании</i>	24			12		12	опрос, реферат, тест
Тема 12	Career in the Civil Service in Great Britain. <i>Карьера в госслужбе Великобритании</i>	24			12		12	опрос, реферат, тест
Промежуточная аттестация		36						<i>Экзамен</i>
Итого		108			36		36	36
Всего:		324/ 9 ЗЕТ			144		144	36

Содержание дисциплины

Тема 1: Basic definitions in Public Administration.

Основные определения в государственной Службе.

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

Тема раскрывает основные термины и понятия государственной службы. Представлена история развития государства от классической античности до современного общества.

Тема 2: Separation of powers.

Разделение властей.

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

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

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

Участие в дискуссии: Разделение властей против Слияния властей.

Тема 3: Systems of government.

Системы управления.

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

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

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

Государственная служба и её история. Коррупция в Государственной Службе.

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

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

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

Тема 5: Strategic management.

Стратегический государственный менеджмент.

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

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

Тема 6: Decision-making in Public Administration.

Принятие решений в Государственной Службе.

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

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

Тема 7: Negotiating. Cross-cultural negotiating.

Проведение переговоров. Межкультурный диалог.

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

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

Тема 8: Public Service and Staff Management

Государственная Служба и управление персоналом.

The theme reveals main approaches to staff management in public service.

Тема раскрывает проблемы кадров государственной службы.

Тема 9: Public Service reform in Great Britain.

Реформа Государственной службы в Великобритании.

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

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

Тема 10: Local Government in Great Britain.

Органы местного самоуправления в Великобритании.

The theme presents the system of local government in Great Britain, its structure, aims and functions. The future development of local government in U.K. is also considered.

В теме представляется система органов местного самоуправления в Великобритании её структура, цели и функции. Будущее развитие органов самоуправления Объединённого Королевства также рассматривается в этой главе.

Тема 11: Recruitment of civil servants in Great Britain.

Набор в структуры госслужбы Великобритании.

The theme reveals the principles of selection, their advantages and disadvantages. Practical task: Make up questions to the Head of Human Resource department of Ministry for foreign Affairs about the selection procedures and demands to candidates.

Тема раскрывает принципы отбора, их преимущества и недостатки.

Практическое задание: Составьте список вопросов к главе отдела кадров министерства иностранных дел о процедурах отбора и требования к кандидатам.

Тема 12: Career in the Civil Service in Great Britain

Карьера в госслужбе Великобритании.

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

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

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

Неотъемлемым элементом учебного процесса является самостоятельная работа студента. При самостоятельной работе достигается конкретное усвоение учебного материала, развиваются практические навыки, столь важные для современной подготовки специалистов.

На самостоятельную работу студентов по дисциплине Б1.Б.22 «Иностранный язык профессионального общения» выносятся следующие темы:

№ п/п	Тема	Вопросы, выносимые на СРС	
		3	4
1.	Basic definitions in Public Administration. <i>Основные определения в Государственной Службе.</i>	Понятие и принципы бюрократического государства.	опрос, реферат
2.	Separations of powers. <i>Разделение властей.</i>	Разные модели управления государством в мире.	опрос, реферат
3.	Systems of government. <i>Системы управления.</i>	Теории форм управления в философии и социологии	опрос, реферат
4.	Civil Service and its history. Corruption in Civil Service. <i>Государственная служба и её история. Коррупция в Государственной Службе.</i>	Меры борьбы с коррупцией в Государственной Службе. Подготовка к дискуссии: Эффективные меры в борьбе с коррупцией.	опрос, реферат
5.	Strategic management. <i>Стратегический государственный менеджмент.</i>	Способы повышения эффективности управления предприятием	опрос, реферат
6.	Decision making in Public Administration. <i>Принятие решений в Государственной Службе.</i>	Мировой опыт процесса принятия управленческих решений	опрос, реферат
7.	Negotiating. Cross-cultural negotiating. <i>Проведение переговоров. Межкультурный диалог.</i>	Подготовка к деловой игре «Переговоры». Формулировка проблемы, подготовка информационных документов, определение приоритетов и разработка стратегии и тактики поведения во время переговоров.	опрос, реферат
8.	Public Service and Staff Management	Современные подходы к набору персонала.	опрос,

	<i>Государственная служба и управление персоналом</i>	основные процедуры и документы.	реферат
9.	Public Service reform in Great Britain. <i>Реформа Государственной Службы Великобритании.</i>	Реформы государственной службы России. Проблемы и вызовы. Сопоставление с зарубежным опытом.	опрос, реферат
10	Local Government in Great Britain. <i>Органы местного самоуправления в Великобритании.</i>	Местное самоуправление в России. Сопоставление с зарубежным опытом.	опрос, реферат
11	Recruitment of civil servants in Great Britain. <i>Набор в структуры госслужбы Великобритании</i>	Отбор персонала в России. Сопоставление с зарубежным опытом.	опрос, реферат
12	Career in the Civil Service in Great Britain. <i>Карьера в госслужбе Великобритании</i>	Виды карьер. Составление карьерного плана.	опрос, реферат

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

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

4.1.1. В ходе реализации дисциплины **Б.1 Б.22 «Иностранный язык профессионального общения»** используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема и/или раздел		Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1.	Basic definitions in Public Administration. <i>Основные определения в Государственной Службе.</i>	опрос, реферат, тест
Тема 2.	Separations of powers. <i>Разделение властей.</i>	опрос, реферат, тест
Тема 3.	Systems of government. <i>Системы управления.</i>	опрос, реферат, тест
Тема 4.	Civil Service and its history. Corruption in Civil Service. <i>Государственная служба и её история. Коррупция в Государственной Службе.</i>	опрос, реферат, тест
Тема 5.	Strategic management. <i>Стратегический государственный менеджмент.</i>	опрос, реферат, тест
Тема 6.	Decision making in Public Administration. <i>Принятие решений в Государственной Службе.</i>	опрос, реферат, тест
Тема 7.	Negotiating. Cross-cultural negotiating. <i>Проведение переговоров. Межкультурный диалог.</i>	опрос, реферат, тест
Тема 8.	Public Service and Staff Management <i>Государственная служба и управление персоналом</i>	опрос, реферат, тест
Тема 9.	Public Service reform in Great Britain. <i>Реформа Государственной Службы Великобритании.</i>	опрос, реферат, тест
Тема 10.	Local Government in Great Britain. <i>Органы местного самоуправления в Великобритании.</i>	опрос, реферат, тест
Тема 11.	Recruitment of civil servants in Great Britain. <i>Набор в структуры госслужбы Великобритании</i>	опрос, реферат, тест
Тема 12.	Career in the Civil Service in Great Britain. <i>Карьера в госслужбе Великобритании</i>	опрос, реферат, тест

4.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме зачетов (4,5,6 семестр), и экзамена (7

семестр) в устной форме по вопросам и заданиям (типовые задания из п. 4.3).

К сдаче зачета и экзамена по дисциплине допускаются студенты, получившие не меньше 60

баллов при текущей аттестации.

С целью повышения уровня сформированности иноязычной коммуникативной компетенции и подготовки к экзамену студентам необходимо обращать более пристальное внимание на:

- применение различных стратегий аудирования, говорения и чтения в зависимости от поставленной коммуникативной задачи;
- ознакомление с особенностями работы с тестовыми заданиями разных типов;
- ознакомление с текстами различных типов и жанров, языком современной прессы, с материалами сети Интернет;
- формирование умений языковой догадки;
- совершенствование навыков употребления лексико-грамматического материала в коммуникативно-ориентированном контексте;
- развитие таких общеучебных умений, как умение самостоятельно добывать и обрабатывать информацию, делать заключения и уметь их аргументировать, принимать решения на основе полученной информации, в том числе и в ходе речевого взаимодействия;
- соблюдение заданных объемов выполнения коммуникативных заданий в указанное в инструкциях время.

Подготовка к сдаче экзамена по иностранным языкам, помимо собственно обучения соответствующему языку и развития умений и навыков в разных видах речевой деятельности, должна включать в себя следующие аспекты:

- ознакомление с форматом заданий, в том числе, заданий со свободно конструируемым ответом;
- отработку четкого следования инструкциям к заданию, в том числе соблюдения предписанного объема письменного высказывания;
- развитие умения укладываться в регламент времени, отведенного на выполнение конкретного задания;
- ознакомление с критериями оценивания заданий; объяснение предъявляемых требований;
- отработку стратегий выполнения тестовых заданий с их последующим анализом и самоанализом

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.

Преподаватель оценивает уровень подготовленности обучающихся к занятию по следующим показателям:

- устные ответы на вопросы преподавателя по теме занятия,
- выступление с докладами по вопросам к опросам (дискуссиям),
- участие в обсуждении докладов. Критерии оценивания доклада:
 - степень усвоения понятий и категорий по теме;
 - умение работать с документальными и литературными источниками;
 - грамотность изложения материала;
 - самостоятельность работы, наличие собственной обоснованной позиции. Критерии оценивания реферата:
 - Знание и понимание теоретического материала
 - Анализ и оценка информации
 - Построение суждений
 - Соблюдение требований к оформлению
 - Грамотность

Оценка знаний, умений, навыков проводится на основе балльно-рейтинговой системы 70% из 100% (70 баллов из 100) - вклад по результатам посещаемости занятий, активности на занятиях,

выступления с докладами, участия в обсуждениях докладов других обучающихся, ответов на вопросы преподавателя в ходе занятия, защита реферата.

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

Тема 1: Basic definitions in Public Administration. *Основные определения в государственной Службе.* Принципы бюрократического государства.

Тема 2: Separation of powers. *Разделение властей.* Разные модели управления государством в мире. Разделение властей против Слияния властей.

Тема 3: Systems of government. *Системы управления.* Аристотель и его теория форм управления»

Тема 4: Civil Service and its history. Corruption in Civil Service. *Государственная служба и её история. Коррупция в Государственной Службе.* Меры борьбы с коррупцией в Государственной Службе. Эффективные меры в борьбе с коррупцией.

Тема 5: Strategic management. *Стратегический государственный менеджмент.* Эффективный процесс управления.

Тема 6: Decision-making in Public Administration. *Принятие решений в Государственной Службе.* Принятие решений в современном мире.

Тема 7: Negotiating. Cross-cultural negotiating. *Проведение переговоров.* Межкультурный диалог. Стратегия и тактика поведения во время переговоров.

Тема 8: Public Service. *Государственная Служба и управление персоналом.* Современные подходы к набору персонала.

Тема 9: Public Service reform in Great Britain. *Реформа Государственной службы в Великобритании.* Реформы государственной службы России.

Тема 10: Local Government in Great Britain. *Местное самоуправление в России.*

Тема 11: Recruitment of civil servants in Great Britain. *Набор в структуры госслужбы Великобритании.*

Процедуры отбора и требования к кандидатам на государственную службу.

Тема 12: Career in the Civil Service of Great Britain.

Карьера в госслужбе

Великобритании. Как

госслужащие делают карьеру

Преимущества подобной карьеры.

Важность карьеры в госслужбе.

Примерные темы рефератов

1. Outstanding theoretic of state policy.

Выдающиеся теоретики государственной политики.

2. The system of government in the USA.

Государственная система США.

3. The system of government in Canada.

Государственная система Канады.

4. The system of government in Australia.

Государственная система Австралии.

5. The system of government in New Zealand.

Государственная система Новой Зеландии.

6. Successful job interviews.

Эффективное интервьюирование кандидатов.

7. The Pendleton Civil Service Reform Act.

Закон Пендлтона о реформе госслужбы США в 1883 году.

8. Personnel Policy of Russia in the Civil Service.

Кадровая политика России в системе государственной службы.

Тестирование

Критерием оценивания при проведении контрольного задания, является количество верных ответов, которые дал студент на вопросы задания. При расчете количества баллов, полученных студентом по итогам выполнения контрольного задания, используется следующая формула:

$$E = \frac{B}{O} \times 100\%,$$

где Б – количество баллов, полученных студентом по итогам выполнения контрольного задания; В – количество верных ответов, данных студентом при выполнении заданий; О – общее количество вопросов в задании.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

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

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС-4	Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном(ых) и иностранном(ых) языке(ах)	УК ОС-4.3	способность применять профессиональную терминологию в процессе профессионального общения на иностранном языке
		УК ОС-4.4	способность вести деловую переписку на иностранном языке
		УК ОС-4.5	способность проводить профессиональные переговоры, встречи, выступления на иностранном языке
		УК ОС-4.6	способность осуществлять профессиональную деятельность на иностранном языке
ПК-6	Знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике	ПК-6.1.2	способность применять знания иноязычной коммуникативной компетенции, достаточной для использования иностранного языка в профессиональной и научной деятельности и участия в ситуациях профессиональноделового и социокультурного характера с представителями других культур, что также призвано обеспечить способность к самообразованию, развитие информационной культуры, воспитание толерантности и уважения к духовным ценностям разных стран и народов.
		ПК-6.1.3	способность применять знания иноязычной коммуникативной компетенции в профессиональной деятельности и участия в ситуациях профессиональноделового и социокультурного характера с представителями других культур.
		ПК-6.2.1.1	способность применять знания по основам профессионального развития персонала, по управлению карьерой и служебнопрофессиональным

			продвижением персонала, 5 по организации работы с кадровым резервом, видами, формами и методами обучения персонала
ОПК-9	Способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	ОПК-9.4	способность осуществлять публичные выступления на иностранном языке

		ОПК-9.5	способность проводить переговоры и совещания на иностранном языке
		ОПК-9.6	способность осуществлять деловую переписку на иностранном языке
		ОПК-9.7	способность осуществлять коммуникацию с помощью электронных средств на иностранном языке

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
УК ОС-4.3 – способность применять профессиональную терминологию в процессе профессионального общения на иностранном языке.	Знает профессиональную терминологию и использует ее в устной и письменной речи.	Демонстрирует свободное владение профессиональной терминологией в устной и письменной речи.
УК ОС-4.4 – способность вести деловую переписку на иностранном языке	Соблюдает стилистические требования к языку делового документа на иностранном языке.	Текст делового документа составлен с соблюдением стилистических норм.
УК ОС-4.5 – способность проводить профессиональные переговоры, встречи, выступления на иностранном языке.	Проводит переговоры, встречи, выступления на иностранном языке.	Свободно проводит переговоры, встречи, выступления на иностранном языке.
УК ОС-4.6 – способность осуществлять профессиональную деятельность на иностранном языке.	Планирует и реализует ключевые HR-функции на иностранном языке.	Ключевые HR-функции спланированы и реализованы на иностранном языке.

ПК-6.1.2 - способность применять знания иноязычной коммуникативной компетенции, достаточной для использования иностранного языка в профессиональной и научной деятельности и участия в ситуациях профессиональноделового и социокультурного характера с представителями других культур, что также призвано обеспечить способность к самообразованию, развитие информационной культуры, воспитание толерантности и уважения к духовным ценностям разных стран и народов.	Применяет полученные знания для развития информационной культуры, воспитания толерантности и уважения к духовным ценностям разных стран и народов	Демонстрирует знание социокультурных норм, позволяющих осуществлять эффективную коммуникацию с представителями других стран
ПК-6.1.3 - способность применять знания иноязычной коммуникативной компетенции в профессиональной деятельности и участия в ситуациях профессиональноделового и социокультурного характера с представителями других культур.	Применяет знания иноязычной коммуникативной компетенции в профессиональной деятельности и в ситуациях профессиональноделового и социокультурного характера с представителями других культур	Осуществляет коммуникацию профессионального характера с представителями других стран
ПК-6.2.1.1 - способность применять знания по основам профессионального развития персонала, по управлению карьерой и служебнопрофессиональным продвижением персонала, по организации работы с кадровым резервом, видами, формами и методами обучения персонала	Применяет полученные знания при осуществлении своих профессиональных функций	Демонстрирует знание основных процедур управления персоналом
ОПК-9.4 способность осуществлять публичные выступления на иностранном языке	применяет знания лексики и грамматики иностранного языка для осуществления публичных выступлений на иностранном языке	Организует и проводит публичное выступление на иностранном языке
ОПК-9.5 способность проводить переговоры и совещания на иностранном языке	применяет знания лексики и грамматики иностранного языка для осуществления переговоров и совещаний на иностранном языке	Организует и проводит переговоры и совещания на иностранном языке
ОПК-9.6 способность осуществлять деловую переписку на иностранном языке	знает правила оформления деловой переписки на иностранном языке	Осуществляет деловую переписку на иностранном языке
ОПК-9.7 способность осуществлять коммуникацию с помощью электронных средств на иностранном языке	использует электронные средства коммуникации в профессиональной деятельности	Демонстрирует знание электронных средств коммуникации

4.3.2 Типовые оценочные средства

Типовые задания для зачета

Пример тестового задания

1/2/3/4) Прочитайте текст и укажите один вариант ответа

Complete the following passage with the right word. Change the form of the words where necessary

Headhunters, or executive search firms, specialize in finding the right person for the right job.

When a company wishes to ...1...a person for an important position, it may use the services of such a firm, specifying the skills and2...which it....3.....of the future employee. The headhunter contacts executives with the right ...4....profile, and provides the company with a shortlist of suitable candidates.

1. A) to rank, B) to require, C) to matter, D) to hire.
2. A) career, B) qualities, C) power, D) opportunities.
3. A) to matter, B) to require, C) to rank, D) to need.
4. A) applicant, B) qualities, C) career, D) authority.

Типовые темы экзамена

Типовые темы экзамена

1. Civil service and its basic definitions.

Государственная служба и её основные определения.

2. The main principles of separation of powers and other systems.

Основные принципы разделения властей и другие системы.

3. The main features of federalism.

Основные черты федерализма.

4. The main features of confederation and unitarisation.

Основные черты конфедерации и унитаризации.

5. Civil Service and corruption.

Государственная служба и коррупция.

6. History of state and civil service.

История государства и госслужбы.

7. Strategic management and thinking.

Стратегическое управление и мышление.

8. Strategy and tactics of successful cross-cultural negotiating.

Стратегия и тактика успешного межкультурного диалога.

9. Public Administration and Personnel Management.

Государственная служба и управление персоналом.

10. Thatcherism and reforms in Civil Service of Great Britain.

Тэтчеризм и реформа в госслужбе Великобритании.

11. The importance of local government reforms' experience in Great Britain for Russia.

Важность опыта реформ в органах самоуправления Великобритании для России.

12. Advantages of civil servant career.

Преимущества карьеры госслужащего.

13. Principles and methods of successful recruitment.

Принципы и методы успешного набора служащих в структуры госслужбы.

Полный комплект оценочных материалов для промежуточной аттестации представлен в приложении 1 РПД.

Шкала оценивания

При оценивании результатов устного опроса используется следующая шкала оценок:

100% - 90% (отлично)	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы на высоком уровне. Свободное владение материалом, выявление межпредметных связей. Уверенное владение понятийным аппаратом дисциплины. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы на высоком уровне. Способность к самостоятельному нестандартному решению практических задач
89% - 75% (хорошо)	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы достаточно. Детальное воспроизведение учебного материала. Практические навыки профессиональной деятельности в значительной мере сформированы. Присутствуют навыки самостоятельного решения практических задач с отдельными элементами творчества.

74% - 60% (удовлетворительно)	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы на минимальном уровне. Наличие минимально допустимого уровня в усвоении учебного материала, в т.ч. в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы не в полной мере.
менее 60% (неудовлетворительно)	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, не сформированы. Недостаточный уровень усвоения понятийного аппарата и наличие фрагментарных знаний по дисциплине. Отсутствие минимально допустимого уровня в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности не сформированы.

4.4. Методические материалы

Процедура оценивания результатов обучения, характеризующих этапы формирования компетенций, осуществляются в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов в ФГБОУ ВО РАНХиГС и Регламентом о балльно-рейтинговой системе в Волгоградском институте управления - филиале РАНХиГС.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Рекомендации по планированию и организации времени, необходимого на изучение дисциплины

Рабочая программа учебной дисциплины соответствует современной образовательной парадигме, ориентированной на внедрение в учебный процесс инновационных подходов. В этой связи в программе представлены параметры образовательного контекста, которые учитывают последние тенденции в развитии методики; в то же время, в ней сохраняется преемственность по отношению к разработанным ранее позициям в прежних программах. Рабочая программа основывается на 1 самооценки;

- интегративность овладения речевыми умениями и речевыми средствами;
- включение элементов профессионализации в курс овладения иноязычным межкультурным общением;
- учет междисциплинарных связей при отборе компонентов содержания обучения.

Настоящая программа ориентирована на использование современных технологий в организации учебного процесса, что обеспечивает:

- гибкое управление процессом самостоятельного овладения студентами иностранным языком;
- индивидуализацию и дифференциацию учебного процесса;
- развитие самостоятельности и ответственности студентов.

Структура времени, необходимого на изучение дисциплины

Форма изучения дисциплины	Время, затрачиваемое на изучение дисциплины, %
Изучение литературы, рекомендованной в учебной программе	30
Выполнение практических упражнений и заданий	50
Изучение тем, выносимых на самостоятельное рассмотрение	20
Итого	100

Рекомендации по подготовке к практическому (семинарскому) занятию

Практическое (семинарское) занятие - одна из основных форм организации учебного процесса. Особое внимание следует обратить на **учебные стратегии**, поскольку в них отражена последовательность и специфика действий, которые выступают в качестве объекта усвоения и рефлексии при выполнении любого задания. Перед выполнением задания студент должен:

- понять/уточнить/конкретизировать цель;
- проанализировать пути/способы решения;
- выбрать оптимальное решение в данной ситуации;
- определить конкретные шаги/этапы;
- спланировать последовательность выполнения действий;
- проанализировать вспомогательные ресурсы.

В ходе выполнения задания студент должен:

- сфокусировать внимание на контексте/ситуации;
- активизировать уже имеющийся потенциал;
- получить новую информацию/знания;
- осмыслить/сгруппировать самостоятельно «добытые» знания;
- воспользоваться различными приемами запоминания;
- применить на практике новую информацию;
- провести самооценку полученного результата;
- выявить информационные/стратегические пробелы;
- выявить трудности;
- сформулировать новую индивидуальную цель;

- определить способы и приемы достижения новой цели;
- приступить к

выполнению задания. После выполнения задания студент должен:

- осознать результат как новое качество/прогресс;
- осуществить рефлексию процесса работы и результата;
- обсудить с другими использованные пути и приемы;
- сравнить самооценку с внешней оценкой партнеров;
- обратиться к преподавателю за консультацией/оценкой;
- сравнить и обсудить самооценку с оценкой преподавателя.

Рекомендации по работе с литературой, видео- и аудиоматериалами

1. Использование материалов по иностранному языку профессионального общения во всей их совокупности предполагает вовлечение студентов в устную (аудирование, говорение) и письменную (чтение, письмо) коммуникацию, т. е. общение на изучаемом языке. Для того чтобы стать активным участником этого процесса, необходимо тщательно выполнять учебные задания не только основного учебника, но дополнительных учебных пособий, предлагаемых преподавателем, ибо они направлены на создание запаса активной и рецептивной лексики и формируют ваш профессиональный словарь.

2. Следует помнить, что каждый учебник построен по определенной системе, которая предполагает определенную последовательность в подаче учебного материала, поэтому возьмите себе за правило все упражнения выполнять в той последовательности, которая задана структурой учебника, в противном случае вам будет трудно усвоить последующий материал, который, как правило, строится на уже отработанных лексико-грамматических моделях.

3. Изучение иностранного языка требует заучивания того или иного материала. Полезно запоминать и постоянно повторять лексику того или иного урока, экономическую терминологию, ибо известно, что только многократно проговоренный материал остается в памяти. Предлагаемый лексический минимум настоящего УМК также подлежит активному усвоению, так как является основной лексической базой для чтения литературы по специальности.

4. Самостоятельная работа, последовательность и систематичность лежат в основе овладения иностранным языком; выполняйте все задания УМК письменно, с обязательным переводом на русский язык.

5. Учитесь работать со словарем. Выработайте для себя правило не оставлять без внимания ни одного “трудного” слова. С помощью словаря прорабатывайте содержание каждого текстового материала, выписывайте незнакомые слова в специальную тетрадь, и тогда вы сможете работать со словарем быстро и эффективно. Все незнакомые слова заносятся в словарь в исходной форме: существительные – в единственном числе, глаголы – в форме инфинитива. Помните, что умение работать со словарем является одним из основополагающих в овладении иностранным языком.

6. Необходимо отметить, что способности развиваются в процессе работы, что осмысленный материал запоминается легче, что навык вырабатывается путем многократно выполняемого действия.

Методика работы со словарем

Любой словарь - это сложный механизм, работа с ним требует известных навыков. Чтобы хорошо ориентироваться в словаре, нужно знать особенности его построения и алфавит соответствующего иностранного языка.

Все слова в англо-русском словаре расположены в алфавитном порядке. Слова

в словаре располагаются гнездами. В гнезде даны различные значения слова; каждая группа значений английского слова отмечается арабской цифрой со скобкой, например: publicity 1) публичность, гласность; 2) реклама. Внутри словарного гнезда заглавное (корневое) слово заменяется тильдой (~), например: cut v.1) резать; разрезать; ~ in two разрезать пополам. Сложные слова, пишутся ли они через дефис или раздельно, также заменяются тильдой.

После каждого слова в квадратных скобках [] дается его фонетическая транскрипция и грамматическая характеристика в виде аббревиатуры: **n.** существительное, **v.** глагол; **a.**

прилагательное; **adv.** наречие; **p.p.** причастие прошедшего времени; **prep.** предлог; **num.** числительное. В круглых скобках даются вторая и третья формы неправильных глаголов. Если обе формы (Past Indefinite, Past Participle) совпадают, в круглых скобках дается только одна форма.

Следует также помнить и о том, что слова в словаре даются в их исходной форме, т.е. глаголы в - инфинитиве (неопределенно-личной форме), существительные - в единственном числе и т.д. Множественное число заглавных слов в примерах обозначается тильдой с наращением **s** или **ies**, например, вместо hands - ~ s, вместо glasses - ~ es. Если в составе слова имеется префикс, суффикс или какое-либо окончание, следует отделить эти части слова от корня и получить исходную форму.

После знака ◇ приводятся идиомы, устойчивые сочетания, поговорки, пословицы. Сочетания глаголов с предлогами и наречиями даются после всех значений глагола отдельной группой, при этом, предлоги и наречия выделяются полужирным шрифтом.

Поскольку слова в словаре расположены в алфавитном порядке, что относится не только к первой букве слова, но и ко всем последующим, то поиск слова в словаре включает несколько этапов. Итак, чтобы найти значение неизвестного вам слова, необходимо выполнить следующее:

- 1) открыть словарь на той букве, с которой начинается слово;
- 2) открыть страницу, где начинается вторая буква слова;
- 3) искать по алфавиту третью букву и т.д.
- 4) После того как слово найдено, необходимо выяснить, какая часть речи вам нужна. Известно, что английские слова могут выступать в нескольких морфологических функциях, то есть быть и глаголами, и прилагательными, и существительными без изменения своей формы. Например, слово **repeat** может быть как глаголом – в этом случае нужно смотреть значение слова под буквой **v** (**verb** – *глагол*); так и существительным – тогда его значения даются после обозначения **n** (**noun** – *существительное*). Но этого тоже недостаточно, так как слова многозначны. Например, словарь проф. В.К. Мюллера дает пять значений для существительного **repeat**, и семь значений для глагола **repeat**. Главная ошибка многих студентов состоит в том, что открыв словарь на нужной странице, они берут первое попавшееся значение найденного слова, не задумываясь о том, подходит ли оно к данному контексту. Для того чтобы выбрать правильное значение слова, надо решить, какое из них соответствует контексту, в котором употребляется. Например, английскому слову **variability** в русском языке соответствуют такие слова, как «изменчивость» и «непостоянство». Выбор соответствия для такого слова будет зависеть от сочетания его с другими словами или от более широкого контекста: **variability of prices** – изменчивость цен, **variability of temper** – непостоянство характера.

Прежде чем приступить к поиску слов в словаре, необходимо ознакомиться с информацией «Как пользоваться словарем», открывающей любой словарь.

Недавно появившиеся электронные версии словарей очень удобны и просты в использовании. Они содержат полные и емкие значения слов, давая перевод слова во всех сферах его использования.

Методика работы с видео- и аудиоматериалами

К основным учебникам прилагаются видео- и/или аудиоматериалы, которые используются на занятиях и для самостоятельной работы студентов. Вся работа с аудиотекстом направлена на формирование определенного алгоритма аудирования и состоит из 3-х этапов: предтекстового, текстового и послетекстового.

Предтекстовый этап обычно включает работу с фрагментами аудиотекста, отработку техники чтения (произношения, ударения, интонации, смыслового членения текста), контроль понимания наиболее трудных предложений текста, анализ значений отдельных слов и фраз. Основное содержание этапа: снятие языковых трудностей, введение и первичное закрепление новых слов, толкование употребления в тексте лексических единиц и грамматических явлений, а также аудирование изолированных фрагментов текста.

Предтекстовая ориентировка на восприятие речи на слух состоит в постановке предтекстовых вопросов, предложении озаглавить текст, задании подтвердить или опровергнуть предлагаемые преподавателем утверждения, выбрать из ряда данных правильные,

приблизительные и неверные утверждения, выбрать правильный вариант ответа на вопрос, воспроизвести контексты с ключевыми словами.

Текстовый этап включает прослушивание всего текста и поочередно отдельных фрагментов, разработку смысловых блоков текста. В процессе неоднократного прослушивания текста предполагаются следующие виды работы: подбор к абзацу заглавия; воспроизведение контекста ключевого слова; перефразирование;

ответы на вопросы; нахождение иноязычных фрагментов текста с опорой на русский эквивалент; анализ употребления языковых средств.

Послетекстовый этап включает такие виды работы как: вопросно-ответная работа; составление плана пересказа; дословный, сжатый, дифференцированный пересказ; комментарий к содержанию и языковому оформлению текста; составление диалога, монолога по тематике заслушанного текста.

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

6.1 Основная литература.

Английский язык

1. Чикилева, Л. С. Английский язык в управлении персоналом (B1—B2). English for Human Resource Managers : учебник и практикум для вузов / Л. С. Чикилева, Е. В. Ливская, Л. С. Есина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 203 с. — (Серия: Бакалавр. Академический курс) — URL: <https://urait.ru/bcode/512352>
2. Ступникова, Л. В. Английский язык в международном бизнесе. English in international business activities : учебное пособие для вузов / Л. В. Ступникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 216 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11015-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456438>
3. Андриенко, А. С. Business English : учебное пособие / А. С. Андриенко. — Ростов-на-Дону : ЮФУ, 2019. — 146 с. — ISBN 978-5-9275-3131-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/141069>
4. Английский язык для экономистов (A2-B2): учебник для вузов / Виктория Викторовна Левченко, Екатерина Евгеньевна Долгалёва, Ольга Владимировна Мещерякова. - Москва : Юрайт, 2020. - 351 с.
5. Global Management across Global English : учебное пособие / Алеся Александровна Джигоева ; Московский государственный университет имени М. В. Ломоносова. - Москва : КноРус, 2020. - 311 с

Немецкий язык

1. Ивлева, Г. Г. Немецкий язык : учебник и практикум для вузов / Г. Г. Ивлева. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 264 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08697-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469026>
2. Катаева, А. Г. Немецкий язык для гуманитарных вузов + аудиоматериалы в ЭБС : учебник и практикум для вузов / А. Г. Катаева, С. Д. Катаев, В. А. Гандельман. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 269 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01265-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468610>

Французский язык

1. Гавришина, И. Н. Французский язык. Профессия — менеджер = Le Français Professionnel. Le management : уровень C1 : учебник / И. Н. Гавришина, Н. В. Яковлева, Л. И. Бадалова. — 2-е издание, переработанное и дополненное. — Москва : МГИМО, 2020. — 361 с. — ISBN 978-5-9228-2288-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/295268>
2. Шлепнев, Д. Н. Составление и перевод официально-деловой корреспонденции = Redaction et traduction de la correspondance professionnelle : учебное пособие / Д. Н. Шлепнев. - 5-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2020. - 260 с. - ISBN 978-5-9765-2818-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1090469>

6.2. Дополнительная литература

Английский язык

1. Андриенко, А. С. Business English : учебное пособие / А. С. Андриенко. — Ростов-на-Дону : ЮФУ, 2019. — 146 с. — ISBN 978-5-9275-3131-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/141069>
2. Ильчинская Е.П. Let's Learn English with Pleasure. English Grammar in Use [Электронный ресурс] : учебное пособие по английскому языку / Е.П. Ильчинская, И.А. Толмачева. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2019. — 321 с. — 978-5-4487-0209-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74282.html>
3. Ильчинская Е.П. Improve your English [Электронный ресурс] : учебное пособие по английскому языку / Е.П. Ильчинская, И.А. Толмачева. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2019. — 85 с. — 978-5-4487-0207-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74283.html>

4. Козлов, А. Г., English for specific purposes: business in modern world : учебное пособие / А. Г. Козлов, И. Г. Тучкова. — Москва : Русайнс, 2020. — 223 с. — ISBN 978-5-466-02569-9. — URL: <https://book.ru/book/947804>. — Текст : электронный.
5. Телешевская, А. М., Cross-Cultural Business English Communication : учебник / А. М. Телешевская. — Москва : Русайнс, 2020. — 140 с. — ISBN 978-5-466-03320-5. — URL: <https://book.ru/book/950176>. — Текст : электронный.

Немецкий язык

1. Сборник креативных упражнений по грамматике немецкого языка. = Grammatische übungen kreativ gestalten. Уровень A2 : учебное пособие / Д. Ф. Королева, А. Ю. Калиновская, О. С. 2. Борзова, А. Д. Косихина. - Москва : ФЛИНТА, 2020. - 148 с. - ISBN 978-5-9765-5260-9. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1962476>. — Режим доступа: по подписке. — Текст : электронный.
2. Смирнова, Т. Н. Немецкий язык. Deutsch mit lust und liebe. Интенсивный курс для начинающих : учебное пособие для вузов / Т. Н. Смирнова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2020. — 312 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00833-3. — URL: <https://urait.ru/bcode/513293>. — Текст : электронный.
4. Смирнова, Т. Н. Немецкий язык. Deutsch mit lust und liebe. Продвинутый уровень : учебник и практикум для вузов / Т. Н. Смирнова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2020. — 276 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02468-5. — URL: <https://urait.ru/bcode/512601> — Текст : электронный

Французский язык

1. Багана, Ж. Le Français des Affaires. Деловой французский язык : учебное пособие / Ж. Багана, А. Н. Лангнер. - 6-е изд., стер. - Москва : ФЛИНТА, 2020. - 260 с. - ISBN 978-5-9765-1101-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1877104>
2. Голотвина, Н. В. Грамматика французского языка в схемах и упражнениях: пособие для изучающих французский язык / Н. В. Голотвина. — Санкт-Петербург : КАРО, 2021. — 176 с. — ISBN 978-5-9925-0736-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/19381.html>
3. Шлепнев, Д. Н. Составление и перевод официально-деловой корреспонденции = Redaction et traduction de la correspondance professionnelle : учебное пособие / Д. Н. Шлепнев. - 5-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2020. - 260 с. - ISBN 978-5-9765-2818-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1090469>

6.3 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

Английский язык

1. Александрова Е.М., Белякова И.Г. English for Public Administration. Учебное пособие/ М.: КДУ, 2020.ew Presidential Administration. US Office of Personnel Management, 2021.
2. Макарова, Е. А. Английский язык для психологов : учебное пособие : рекомендовано УМО.... - 2-е издание, переработанное и дополненное. - М. : Юрайт, 2020. - 403 с.
3. Некрасова, Е. В. English grammar: уникальный курс эффективного и быстрого изучения английской грамматики – М.: Эксмо, 2020. – 302 с.
4. Чикилева, Л. С. Английский язык для экономических специальностей : учебное пособие : рекомендовано М-вом образования РФ.... - М. : КУРС, 2020. - 160 с.
5. Attwood M., Dimmock S, Personnel Management. Macmillan, 2020.
6. Elcock H. Local Government: Politician Professionals and the Public in Local Authorities., Oxford University Press, 2020.
7. Downing K. The Civil Service. N.Y. Rotledge, 2020
8. Farnham D., Horton S., Managing the New Public Services, Macmillan, 2020.
9. Hornby A.S. Oxford Advanced Learners Dictionary of Current English, Oxford University Press, 2020.
10. Mark Farrell British life and institutions. Chancerel, L.2020.
11. Sarrouh Ellissar, Social Politics in Canada: A Model for Development, Annual Report, Canada, Ottawa, 2020.
12. UK Civil Service Reform. Program Annual Report, 2020.

Немецкий язык

1. Завьялова В.М., Ильина Л.В. Практический курс немецкого языка (для начинающих). Москва: Изд-во ЧеРо, 2020 г.-220 с.
2. Савченко Г.К., Марянина Л.А. Немецкий язык. В 2-х частях: Учебное пособие.- Волгоград: Изд-во ВАГС, 2019.- 192 с.

Французский язык

1. Левина М.С., Самсонова О.Б., Хараузова В.В. Французский язык. [Электронный ресурс]: Учебник и практикум/ Левина М.С., Самсонова О.Б., Хараузова В.В. - Электрон. текстовые данные.— М.:Издательство Юрайт 2019. – 488с. – Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru>

6.4 Нормативные правовые документы

1. Концепция долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации до 2020года . (Утв. распоряжением Правительства РФ от 8 декабря 2011 г. N 2227-р).

6.5 Интернет-ресурсы

1. Центральная библиотека образовательных ресурсов. Режим доступа: <http://www.edulib.ru/>
2. Сводный каталог электронных библиотек. Режим доступа: <http://www.lib.msu.ru/journal/Unilib/main.htm>
3. Базы данных ИНИОН. Режим доступа: <http://www.inion.ru/product/db.htm>
4. Библиотека образовательного портала «Экономика, социология, менеджмент». Режим доступа: <http://ecsocman.edu.ru/>
5. Библиотека федерального портала «Российское образование». Режим доступа: <http://www.edu.ru/>
6. Библиотека учебной и научной литературы русского гуманитарного интернет университета.Режим доступа: <http://www.i-u.ru/biblio/default.aspx>

6.6. Иные источники

1. Александрова Е.М., Беякова И.Г. English for Public Administration. Учебное пособие/ М.: КДУ, 2019.ew Presidential Administration. US Office of Personnel Management, 2010.
2. Короткина И.Б. Английский язык для государственного управления. Учебник и практикум. М.: Юрайт, 2019.
3. Макарова, Е. А. Английский язык для психологов : учебное пособие : рекомендовано УМО.... - 2-е издание, переработанное и дополненное. - М. : Юрайт, 2020. - 403 с.
4. Некрасова, Е. В. English grammar: уникальный курс эффективного и быстрого изучения английской грамматики – М.: Эксмо, 2021. – 302 с.
5. Чикилева, Л. С. Английский язык для экономических специальностей : учебное пособие : рекомендовано М-вом образования РФ.... - М. : КУРС, 2019. - 160 с.
6. Шабардина С.В. Иностранный язык в правоведении. Английский язык // Саратов: Вузовское образование - <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/27440> — ЭБС «IPRbooks»
7. Attwood M., Dimmock S, Personnel Management. Macmillan, 2021.
8. Elcock H. Local Government: Politician Professionals and the Public in Local Authorities., Oxford University Press, 2021.
9. Downding K. The Civil Service. N.Y. Rotledge, 2019.
10. Farnham D., Horton S., Managing the New Public Services, Macmillan, 2019.
11. Hornby A.S. Oxford Advanced Learners Dictionary of Current English, Oxford University Press, 2019.
12. Mark Farrell British life and institutions. ChancereL, L.2020.
13. Sarrouh Ellissar, Social Politics in Canada: A Model for Development, Annual Report, Canada, Ottawa,2019.
14. UK Civil Service Reform. Program Annual Report, 2019.

7. Материально-техническая база, информационные технологии

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

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- лекционные аудитории, оборудованные видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном;
- помещения для проведения семинарских и практических занятий, оборудованные учебной мебелью.

Дисциплина поддержана соответствующими лицензионными программными продуктами: Microsoft Windows 7 Prof, Microsoft Office 2010, Kaspersky 8.2, СПС Гарант, СПС Консультант.

Программные средства обеспечения учебного процесса включают:

- программы презентационной графики (MS PowerPoint – для подготовки слайдов и презентаций);
- текстовые редакторы (MS WORD), MS EXCEL – для таблиц, диаграмм.

Вуз обеспечивает каждого обучающегося рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин, обеспечивает выход в сеть Интернет.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся включают следующую оснащенность: столы аудиторные, стулья, доски аудиторные, компьютеры с подключением к локальной сети института (включая правовые системы) и Интернет.

Для изучения учебной дисциплины используются автоматизированная библиотечная информационная система и электронные библиотечные системы: «Университетская библиотека ONLINE», «Электронно-библиотечная система издательства ЛАНЬ», «Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт», «Электронно-библиотечная система IPRbooks», «Научная электронная библиотека eLIBRARY» и др.