

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

Воронежский филиал РАНХиГС

Международно-правовой факультет

Кафедра иностранных языков и зарубежного регионоведения

УТВЕРЖДЕНА
решением кафедры иностранных языков
и зарубежного регионоведения
Протокол от «28» апреля 2017 г.
№ 8

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.18 «Иностранный язык в профессиональной сфере» (немецкий)

Краткое наименование дисциплины – Ин. яз. в проф. сфере (нем.)

по направлению подготовки

38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Профиль «Управление в государственной и муниципальной службе»

Квалификация бакалавр

Форма обучения – очная

Год набора – 2017

Воронеж, 2017 г.

Автор–составитель:

К.филол.н., доцент, доцент кафедры ИЯЗР

М.Е. Шурова

Заведующая кафедрой ИЯЗР, к.филол.н., доцент

М.Е. Шурова

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2. Объём и место дисциплины в структуре образовательной программы	5
3. Содержание и структура дисциплины	5
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине	7
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	20
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	23
6.1. Основная литература.....	23
6.2. Дополнительная литература.....	23
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	23
6.4. Нормативные правовые документы.....	23
6.5. Интернет-ресурсы.....	24
6.6. Иные источники.....	24
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	24

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

- 1.1. Дисциплина Б1.В.18 «Иностранный язык в профессиональной сфере» (немецкий) обеспечивает овладение следующей компетенцией с учётом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-9	способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	ПК-9.1	способность осуществлять устную и письменную коммуникацию на иностранном языке в профессиональной сфере общения

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

Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
ПК-9.1	<p>на уровне знаний:</p> <p>иностранного языка в межличностном общении и профессиональной деятельности;</p> <p>основные значения изученных лексических единиц, обслуживающих ситуации иноязычного общения в профессиональной сфере общения;</p> <p>основные грамматические явления и структуры, используемые в устном и письменном деловом общении;</p> <p>основные нормы социального поведения и речевой этикет, принятые в странах изучаемого языка.</p> <p>на уровне умений:</p> <p>порождать адекватные в условиях конкретной ситуации делового общения устные и письменные тексты;</p> <p>реализовывать коммуникативное намерение с целью воздействия на партнёра; понимать информацию при чтении профессионально ориентированной литературы;</p> <p>сообщать информацию на основе прочитанного текста в форме монологического высказывания;</p> <p>понимать монологические высказывания и различные виды диалога.</p> <p>на уровне навыков:</p> <p>делового профессионального общения, изучения и осмысления зарубежного опыта в профилирующей и смежной областях профессиональной деятельности;</p> <p>грамотного и эффективного использования источников информации (справочной литературы, ресурсов Интернета);</p> <p>извлечения необходимой информации из оригинального текста на иностранном языке по проблемам государственного и муниципального управления;</p> <p>использования иностранного языка как средства расширения своих знаний в других предметных областях.</p>

2. Объём и место дисциплины в структуре ОП ВО

В соответствии с учебным планом дисциплина Б1.В.18 «Иностранный язык в профессиональной сфере» осваивается во 2 семестре. Общая трудоёмкость дисциплины составляет 6 зачётных единиц (216 академических часов или 162 астрономических часа).

Освоение дисциплины опирается на знания, умения и навыки, полученные в ходе формирования УК ОС-4 в рамках изучения дисциплины «Иностранный язык».

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

Таблица 1.

Вид учебных занятий и самостоятельная работа		Объем дисциплины, час. (акад. / астр.)								
		Всего	Семестр (триместр), курс							
			1	2	3	4	5	6	7	8
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:		108 / 81		108 / 81						
лекционного типа (Л)										
практического (семинарского) типа (ПЗ)		108 / 81		108 / 81						
Самостоятельная работа обучающихся (СР)		72 / 54		72 / 54						
Промежуточная аттестация	форма	экзамен		экзамен						
	час.	36 / 27								
Общая трудоемкость (час. акад. / час. астр. / з.е.)		216 / 162 / 6		216 / 162 / 6						

3. Содержание и структура дисциплины

Таблица 2.

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час. (акад./астр.)						Форма текущего контроля успеваемо- сти **, промежуто- чной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Тема 1	Административное устройство Германии	12/9			10/7, 5		6/4,5	УО
Тема 2	Конституция Германии	12/9			8/6		6/4,5	УП
Тема 3	Федеральное государственное управление в Германии	16/12			8/6		6/4,5	ПЗ
Тема 4	Управление в федеральных землях Германии	16/12			8/6		6/4,5	ПР
Тема 5	Коммунальное (муниципальное) самоуправление	16/12			8/6		4/3	УО
Тема 6	Основы служебных отношений в государственной службе	16/12			10/7, 5		6/4,5	УО

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час. (акад./астр.)						Форма текущего контроля успеваемос ти **, промежуто чной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
	Германии							
Тема 7	Права и обязанности государственных служащих (чиновников)	12/9			8/6		6/4,5	ПЗ
Тема 8	Персональный менеджмент в государственной службе Германии	16/12			8/6		6/4,5	УО, УП
Тема 9	Руководство кадрами. Задачи и стили управления	16/12			8/6		4/3	УО
Тема 10	Подбор кадров	12/9			8/6		6/4,5	УО
Тема 11	Подготовка и повышение квалификации государственных служащих в Германии	12/9			8/6		6/4,5	УО, ПЗ
Тема 12	Роль руководящих кадров в модернизации управления	12/9			8/6		4/3	УО
Тема 13	Как успешно пройти собеседование	12/9			8/6		6/4,5	УО, ПЗ
Промежуточная аттестация		36/27						экзамен
Итого:		216/ 162			108/ 81		72/ 54	36/27

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

Содержание дисциплины

Тема 1. Административное устройство Германии

Функции и взаимодействие государственных структур. Принципы и структура управления на разных уровнях государственной власти

Тема 2. Конституция Германии

Принципы основного закона. Конституция и органы власти

Тема 3. Федеральное государственное управление в Германии

Структура управления на федеральном уровне. Задачи и функции органов власти федерального уровня

Тема 4. Управление в федеральных землях Германии

Структура управления в федеральных землях Германии. Высшие земельные ведомства, окружные управления, административные органы низшего звена

Тема 5. Коммунальное (муниципальное) самоуправление
Законодательные основы местного самоуправления. Органы местного самоуправления и их задачи. Выборы в органы местного самоуправления.

Тема 6. Основы служебных отношений в государственной службе Германии
Категории государственных служащих. Нормативно-правовые акты, регулирующие служебные отношения.

Тема 7. Права и обязанности государственных служащих (чиновников)
Общие и служебные обязанности (долг верности, долг повиновения, долг исполнения службы и др.) Алиментация.

Тема 8. Персональный менеджмент в государственной службе Германии
Основные понятия персонального менеджмента. Планирование и привлечение кадров.

Тема 9. Руководство кадрами. Задачи и стили управления
Принципы руководства кадрами, границы и возможности руководства.
Авторитарный, патриархальный, кооперативный и др. стили управления.

Тема 10. Подбор кадров
Назначение чиновников. Прекращение служебных отношений.
Дисциплинарные меры в случае нарушения чиновником своих обязанностей.

Тема 11. Подготовка и повышение квалификации государственных служащих в Германии
Формирование кадрового корпуса. Возможности повышения квалификации и дополнительного образования.

Тема 12. Роль руководящих кадров в модернизации управления
Концепция модернизации управления (новое распределение ответственности, направленность на гражданина и др.)

Тема 13. Как успешно пройти собеседование
Подготовка к собеседованию. Что ожидает вас на собеседовании. Резюме.

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

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

4.1.1. В ходе реализации дисциплины «Иностранный язык в профессиональной сфере» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

при проведении практических занятий: устный опрос, устный перевод, презентация, письменное задание.

при контроле результатов самостоятельной работы студентов: контроль осуществляется на занятиях семинарского типа.

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

4.2. Materialien текущего контроля успеваемости обучающихся.

Типовые оценочные материалы по теме 1.

Административное устройство Германии

Форма текущего контроля: устный опрос

Устный опрос проходит в форме беседы студентов с преподавателем по следующим вопросам:

- 1) Was regelt den Staats- und Verwaltungsaufbau in Deutschland?
- 2) Was versteht man unter dem Begriff "Gewaltenteilung"?
- 3) Wie ist der Anteil von unmittelbar zentralstaatlicher Verwaltung in der BRD?
- 4) Wie werden die Gesetzgebung und die Verwaltung in Deutschland verteilt?
- 5) Welche Prinzipien tragen zur Einheit des Staats- und Verwaltungsaufbaus in Deutschland bei?

Типовые оценочные материалы по теме 2.

Конституция Германии

Форма текущего контроля: устный перевод

Текст для перевода:

Strukturprinzipien des Grundgesetzes

Die "Verfassung in Kurzform": Die ersten drei Absätze des Artikel 20 GG legen Demokratie, Bundesstaatlichkeit, Rechtsstaatlichkeit und Sozialstaatlichkeit als Grundsätze der Verfassung fest. "Die Bundesrepublik Deutschland ist ein demokratischer und sozialer Bundesstaat. Alle Staatsgewalt geht vom Volke aus. Sie wird vom Volke in Wahlen und Abstimmungen und durch besondere Organe der Gesetzgebung, der vollziehenden Gewalt und der Rechtsprechung ausgeübt. Die Gesetzgebung ist an die verfassungsmäßige Ordnung, die vollziehende Gewalt und die Rechtsprechung sind an Gesetz und Recht gebunden."

Diese Sätze sind in den ersten drei Absätzen des Artikels 20 des Grundgesetzes (GG) für die Bundesrepublik Deutschland festgeschrieben. Sie werden als "Verfassung in Kurzform" bezeichnet, denn sie enthalten deren wichtigste Strukturprinzipien: Demokratie, Bundesstaatlichkeit sowie Rechtsstaatlichkeit und Sozialstaatlichkeit. Diese werden in Artikel 79 als unveränderlicher Teil des Grundgesetzes festgelegt und in anderen Artikeln des Grundgesetzes weiter ausformuliert. Da diese Prinzipien so wichtig sind, wurden sie auch in die Präambel des Einigungsvertrages übernommen.

Das Demokratieprinzip besagt, dass alle Gewalt vom Volk ausgeht, dieses also der Souverän ist. In der repräsentativen Demokratie der Bundesrepublik werden die Interessen der Bürgerinnen und Bürger durch die gewählten Vertreter in den Parlamenten wahrgenommen, die nach dem Mehrheitsprinzip entscheiden.

Die deutschen Länder blicken auf eine lange Geschichte der Unabhängigkeit zurück. Über weite Strecken der deutschen Geschichte waren sie eine nur lose durch Institutionen oder Herrscher verbundene Sammlung verschiedenster Einheiten. Darauf aufbauend haben sich die Mütter und Väter des Grundgesetzes für eine bundesstaatliche Republik entschieden. In dieser stehen den Bundesländern, die aus diesen alten Territorien hervorgegangen sind, viele Befugnisse im föderalen System zu. Nicht zuletzt trug die Erfahrung des totalitären Staates der Nationalsozialisten dazu bei, dieses System als Sicherung gegen eine erneute Machtkonzentration in den Händen einer Person oder des Zentralstaates zu installieren. Das Grundgesetz regelt die Aufgabenverteilung zwischen Bund und Ländern sehr genau. Eine Vielzahl von Gesetzen, die der Bundestag verabschiedet, bedarf der Zustimmung durch die Vertretung der Länder, des Bundesrates. Sie sind also in entscheidender Weise an der Gesetzgebung beteiligt. Zudem sind ihnen viele Aufgaben der öffentlichen Verwaltung zugeordnet.

Das Strukturprinzip der Rechtsstaatlichkeit bedeutet, dass die Gesetzgebung an die Verfassung gebunden ist und Gesetze nicht willkürlich verabschiedet werden dürfen. Auch die Politik ist an das Recht gebunden und steht nicht über ihm. Die nationalsozialistische Doktrin eines dem Recht

übergeordneten Führerwillens oder Gesetze, die die Verfassung brechen, sind in der Bundesrepublik durch das Grundgesetz ausgeschlossen. Auch die vollziehende Gewalt, die Verwaltung und die Rechtsprechung sind an das geltende Recht gebunden. Dieses schützt die Bürger vor Willkürakten und garantiert zugleich auch die Gleichheit eines jeden Bürgers vor dem Gesetz. In einem Rechtsstaat wachen unabhängige Richter über die Einhaltung der Gesetze. Der Rechtsweg zu ihnen steht jedem Bürger offen.

Dem Sozialstaatsprinzip sind im Grundgesetz nur wenige Worte gewidmet, durch die Erwähnung in Artikel 20 GG aber kommt ihm Verfassungsrang zu. Zusammen mit Artikel 1 GG, der die Würde des Menschen als unantastbar garantiert und deren Schutz zu einer Verpflichtung der staatlichen Gewalt erklärt, lassen sich für den Sozialstaat bestimmte Prinzipien ableiten. So geht man allgemein davon aus, dass sich daraus die Garantie eines bestimmten Existenzminimums ableiten lässt und dass bestimmte Gruppen des besonderen Schutzes bedürfen. Diese Verpflichtung führt zusammen mit Artikel 3 GG, welcher das Diskriminierungsverbot enthält, auch dazu, dass der Staat für eine Angleichung der Lebenschancen aller Bürger Sorge zu tragen hat. Das Ziel der Sozialpolitik ist die Schaffung von sozialer Gerechtigkeit.

Типовые оценочные материалы по теме 3.

Федеральное государственное управление в Германии

Форма текущего контроля: письменное задание

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

Bundesverwaltung

Die Verwaltung des Bundes ist wegen der verfassungsrechtlich festgelegten Struktur der Kompetenzverteilung zwischen Bund und Ländern vertikal konzentriert. Die Zentralstufe ist demnach stark ausgeprägt, während es auf der mittleren und unteren Ebene nur wenige Behörden gibt.

Grundsätzlich lässt sich die Bundesverwaltung in die unmittelbare und mittelbare Staatsverwaltung gliedern. Behörden der unmittelbaren Verwaltung sind staatliche Behörden und nur organisatorisch selbstständig. Behörden der mittelbaren Verwaltung sind ausgegliederte Verwaltungseinheiten, die organisatorisch und rechtlich selbstständig sind.

Unmittelbare Bundesverwaltung

Die oberste Stufe im Behördenaufbau bei Bund und Ländern wird als Zentralstufe bezeichnet. Bei der unmittelbaren Bundesverwaltung unterscheidet man auf dieser Ebene darüber hinaus zwischen obersten Bundesbehörden und Bundesoberbehörden.

Oberste Behörden

Den obersten Bundesbehörden kommt Verfassungsrang zu. Diese Behörden erfüllen nicht nur den grundgesetzlich geregelten Verfassungsauftrag, sondern auch Verwaltungsaufgaben. Dies wird insbesondere an den Bundesministerien deutlich, die regelmäßig an der Spitze einer umfassenden Verwaltungshierarchie von nachgeordneten Behörden stehen.

An der Spitze der obersten Bundesbehörden steht das Bundespräsidialamt des Staatsoberhauptes. Weiterhin gehören zu den obersten Bundesbehörden der Bundeskanzler mit dem Bundeskanzleramt, die Bundesministerien, das Bundespresseamt und - wegen seiner Bedeutung und seiner Unabhängigkeit von der Bundesregierung - der Bundesrechnungshof. Das Bundeskanzleramt ist weniger eine Behörde im funktionalen Sinne, sondern vielmehr eine politische Schalt- und damit Koordinierungsstation.

Die Anzahl der Bundesministerien wird durch Organisationserlass des Bundeskanzlers bestimmt. Gleiches gilt auch für deren Zuständigkeitsbereiche. Die konkrete Anzahl der Ministerien ist demnach vornehmlich vom politischen Willen des jeweiligen Bundeskanzlers abhängig. Nach der Stein-Hardenberg'schen Reform waren es fünf Ressorts, die auch heute noch als die so genannten klassischen Ministerien angesehen werden, nämlich Auswärtiges, Inneres, Justiz, Finanzen und Verteidigung.

Oberbehörden

Ebenfalls zur Zentralstufe gehören die Bundesoberbehörden. Sie sind Teile der Verwaltung, die aus den Ministerien für spezielle Aufgaben ausgegliedert und als selbstständige Behörden mit Zuständigkeit für das Bundesgebiet eingerichtet sind. Eine Ausgliederung ist durch einfaches Bundesgesetz möglich. Diese Behörden unterstehen unmittelbar einer obersten Bundesbehörde, in der Regel dem Bundeskanzleramt oder einem Bundesministerium.

Mittelbare Bundesverwaltung

Für bestimmte bundesstaatliche Aufgaben sind »bundesunmittelbare« Körperschaften, Anstalten und Stiftungen eingerichtet worden. Sie sind selbstständig für ihren Sachbereich im gesamten Bundesgebiet zuständig und unterstehen der Aufsicht eines Ministeriums. Die größte ist die Bundesanstalt für Arbeit mit einem eigenen Unterbau aus Landesarbeitsämtern und örtlichen Arbeitsämtern. Andere Behörden der mittelbaren Bundesverwaltung nehmen wissenschaftliche und kulturelle Aufgaben wahr, wie die Stiftung Preußischer Kulturbesitz und die Deutsche Bibliothek.

Exkurs

Im Zuge zweier Reformen wurden die beiden großen Dienstleistungsunternehmen Bundesbahn und Bundespost aus dem öffentlichen Dienst ausgegliedert. Die Post wurde in drei selbstständige Bereiche - Postdienst, Telekom und Postbank - aufgeteilt, die seit dem 1.1.1995 privatwirtschaftlich geführt werden. 1994 sind auch die Deutsche Bundesbahn und die ehemalige Deutsche Reichsbahn der DDR in ein privatwirtschaftlich organisiertes Unternehmen, die Deutsche Bahn AG, umgewandelt worden, in der der Bund die Mehrheit der Anteile hält, um die Gemeinwohlbindung sicherzustellen.

Типовые оценочные материалы по теме 4.

Управление в федеральных землях Германии

Форма текущего контроля: презентация

Студенты готовят презентацию по структуре административного управления в отдельно взятой федеральной земле Германии. Затем происходит коллективное обсуждение каждой презентации (содержательного компонента, логики подачи информации, оформления, умения публичного выступления).

Объём презентации составляет 7-10 слайдов.

Типовые оценочные материалы по теме 5.

Коммунальное (муниципальное) самоуправление

Форма текущего контроля: устный опрос

Устный опрос проходит в форме диалога «студент-студент». Студенты задают друг другу вопросы по содержанию текста и отвечают на них.

Arten der kommunalen Gebietskörperschaften

Nach alledem sind in der Bundesrepublik Deutschland folgende Arten von kommunalen Gebietskörperschaften zu unterscheiden:

- *(Land) Kreise
- * kreisfreie Städte (ab ca. 100.000 Einwohner, im Einzelfall auch kleiner)
- * kreisangehörige Gemeinden.

Die kreisangehörigen Gemeinden (zu denen auch Gemeinden mit der Bezeichnung "Stadt" gehören) sind wiederum zu untergliedern in:

- * Große kreisangehörige Städte (mit mehr Zuständigkeiten als eine "normale" kreisangehörige Stadt - mindestens ca. 30.000 Einwohner)
- * (normale) kreisangehörige Städte (mindestens ca. 10.000 Einwohner)
- * selbstständige Gemeinden (mindestens ca. 3.000 Einwohner)
- * in Verwaltungsgemeinschaften eingegliederte Gemeinden (in den Bundesländern unterschiedliche Bezeichnungen und auch unterschiedliche Verfassungen – mit weniger als 3.000 Einwohner)

In der Verwaltungshierarchie stehen die Landkreise auf gleicher Ebene wie die kreisfreien Städte. Bei den Landkreisen ist die Verbindungsfunktion zum Staat noch stärker als bei den kreisfreien Städten, weil die Landkreise, speziell in der Person des Landrats, häufig zugleich untere Verwaltungsbehörden des Landes sind. Der Landrat hat dann insoweit eine Doppelfunktion. In jedem Fall nehmen die Landkreise gegenüber den kreisangehörigen Gemeinden die Funktion der Kommunalaufsicht in der Form der Rechtsaufsicht und zum Teil auch der Fach- und Sonderaufsicht wahr. Die Fachaufsicht, die nicht bei den Landkreisen liegt, wird von Spezialbehörden des Landes (zum Beispiel Denkmalschutzbehörden) wahrgenommen. Die kreisfreien Städte (und die Landkreise ihrerseits) unterliegen der Rechts- und gegebenenfalls Sonder- und Fachaufsicht durch den Regierungspräsidenten bzw. die Bezirksregierungen als den staatlichen Mittelinstanzen (soweit vorhanden).

Organisationsform der kommunalen Selbstverwaltung

Die kommunalen Ämter sind aufgrund eines Standardvorschlags, der von der Kommunalen Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsvereinfachung (KGSt) in Köln erarbeitet worden ist, in fast allen Gemeinden der Bundesrepublik Deutschland ähnlich organisiert. Diese Ämtergliederung kann daher zusammenfassend für die Gesamtheit der Gemeinden beschrieben werden.

Es versteht sich von selbst, dass in einer kleinen Gemeinde nicht so viele Ämter vorhanden sein können wie in einer Großstadt. Um das Gefüge besser durchschaubar zu machen, soll hier dennoch das differenzierteste Gebilde einer Kommunalverwaltung, also das einer Großstadt mit mehr als 400.000 Einwohner, erklärt werden.

Die „Ämterspinne“ einer Großstadtverwaltung gliedert sich in acht Aufgabenhauptgruppen. Diese Aufgabenhauptgruppen sind:

- * Gruppe 1: Allgemeine Verwaltung
- * Gruppe 2: Finanzverwaltung
- * Gruppe 3: Rechts-, Sicherheits- und Ordnungsverwaltung
- * Gruppe 4: Schul- und Kulturverwaltung
- * Gruppe 5: Sozial-, Jugend- und Gesundheitsverwaltung
- * Gruppe 6: Bauverwaltung
- * Gruppe 7: Verwaltung für öffentliche Einrichtungen
- * Gruppe 8: Verwaltung für Wirtschaft und Verkehr

Zu jeder diesen Hauptgruppen gehört eine Reihe von Ämtern, die hier nicht einzeln aufgelistet werden sollen, weil sie der Ämterspinne entnommen werden können.

Bei den gemeindlichen Einrichtungen ist es üblich und notwendig, zwischen solchen zu unterscheiden, die direkt innerhalb der Kommunalverwaltung geführt werden, und solchen, die mehr oder weniger ausgegliedert sind.

Die Kommunen sind die wichtigsten Instanzen bei der Ausführung der Bundes- und Landesgesetze. Nur wenige Bereiche kommunalen Handelns sind nicht von Bundes- oder Landesgesetzen vorgezeichnet. Relativ gesetzesfrei ist im Widerspruch dazu noch der Kultur- und Sportbereich.

Типовые оценочные материалы по теме 6.

Основы служебных отношений в государственной службе Германии

Форма текущего контроля: устный опрос

Устный опрос проходит в форме беседы студентов с преподавателем по следующим вопросам:

- 1) Wer ist in der BRD mit der Erledigung öffentlicher Aufgaben beschäftigt?
- 2) Was bedeutet das öffentlich-rechtliche Dienst- und Treuerverhältnis?
- 3) Worauf beruht das Beschäftigungsverhältnis der Arbeitnehmer im öffentlichen Dienst?
- 4) Wer ist der öffentliche Arbeitgeber?
- 5) Was ist ein Tarifvertrag?

Типовые оценочные материалы по теме 7.

Права и обязанности государственных служащих (чиновников)

Форма текущего контроля: письменное задание

В ходе выполнения задания студенты письменно отвечают на следующие вопросы:

1. Steht der Beamte in einem "öffentlich-rechtlichen Dienst und Treueverhältnis" zum Staat?
2. Darf sich der Beamte politisch betätigen?
3. Darf der Beamte streiken?
4. Dürfen sich die Beamten zu Berufsverbänden zusammenschließen?
5. Sorgt der Staat für den Beamten und seine Familie?
6. Erhält der Beamte bei Dienstunfähigkeit eine Pension?

Типовые оценочные материалы по теме 8.

Персональный менеджмент

Форма текущего контроля: устный перевод, устный опрос

Текст для устного перевода:

Personalmanagement

Unter dem Begriff Personalmanagement werden alle Aufgaben zusammengefasst, die im Zusammenhang mit der Personalplanung, -entwicklung, -führung und -verwaltung stehen. Das Personalmanagement ist daher nicht Sache einer einzigen Person oder Abteilung, sondern wird von allen Führungspositionen gestaltet und ausgeführt, darunter fallen die Geschäftsführung ebenso wie die Personalabteilung und leitende Angestellte.

Ziele des Personalmanagements

Im Wesentlichen hat das Personalmanagement zum Ziel, die Mitarbeiterzufriedenheit zu stärken beziehungsweise auf hohem Niveau zu halten. Dies geschieht keineswegs aus reiner Philanthropie: Zahlreiche Studien belegen, dass Zufriedenheit im Job und Produktivität sowie Kreativität der Mitarbeiter in engem Zusammenhang stehen. Zudem sind zufriedene Mitarbeiter seltener krank und bleiben dem Unternehmen länger treu. Alle diese Faktoren haben direkte Auswirkungen auf den Erfolg eines Unternehmens, da sie zu geringeren Personalkosten und erhöhter Wettbewerbsfähigkeit führen.

Aufgaben des Personalmanagements

Im Wesentlichen hat das Personalmanagement zur Aufgabe, Arbeitskräfte den Unternehmenszielen entsprechend auszuwählen, einzusetzen und zu fördern. Dies setzt eine strategische und nachhaltige Planung sowie eine geeignete Unternehmenskultur voraus.

Im Einzelnen unterteilt sich das Personalmanagement in folgende Aufgaben:

Personalplanung

Die Personalplanung beschäftigt sich mit dem kurz-, mittel- und langfristigen Bedarf eines Unternehmens an Mitarbeitern sowie deren Qualifizierung. Ziel ist es, jederzeit die passenden Mitarbeiter zur Verfügung zu haben.

Personalbeschaffung

Sobald abzusehen ist, dass eine Stelle frei wird, müssen neue Mitarbeiter rekrutiert werden. Die Personalsuche muss allerdings nicht nur extern, sondern kann auch intern geführt werden. Insbesondere bei der externen Personalbeschaffung ist ein gutes Personalmarketing hilfreich. Zur Personalbeschaffung gehören das Erstellen eines Anforderungsprofils, die Schaltung von Stellenanzeigen, das Bewerbermanagementsowie die Personalauswahl.

- Tipp: Bei der externen Personalbeschaffung spielt ein ausgereifter Bewerbungsprozess eine entscheidende Rolle. Erfahren Sie anhand unserer Online Recruiting Studie 2014 in Kooperation mit der Hochschule Heilbronn, wie Sie Ihren Online-Bewerbungsprozess optimal an die Bedürfnisse und Erwartungen Ihrer Kandidaten anpassen können. Die Studie finden Sie hier.

Personaleinsatz und –verwaltung

Der Personaleinsatz umfasst den Inhalt einer Tätigkeit sowie die Arbeitsbedingungen unter denen die Tätigkeit abgeleistet wird – von der Personaleinstellung bis zum Austritt des Mitarbeiters. Die Inhalte sollten den Qualifikationen und Interessen des Mitarbeiters entsprechen, für die Arbeitsbedingungen sind sowohl gesetzliche Vorschriften wie Arbeitsplatzsicherheit und betriebliche Mitbestimmung zu beachten, als auch Möglichkeiten zur freien Gestaltung bieten, z. B. flexible Arbeitszeiten und Wahl der Arbeitsmittel.

Entgeltmanagement

Die Personalentlohnung umfasst die monetären Leistungen, die ein Unternehmen seinen Mitarbeitern zahlt. Durch eine überdurchschnittliche Entlohnung können Unternehmen leichter hochqualifizierte Mitarbeiter finden und binden. Durch die Kopplung des Entgelts an die erbrachte Leistung können Motivation und Zielorientierung der Mitarbeiter gefördert werden.

Personalentwicklung

Unter Personalentwicklung versteht man die systematische Erhaltung und Verbesserung der Mitarbeiterkompetenzen. Entsprechende Maßnahmen können Aus- und Weiterbildungsangebote, Coachings, Trainings, Mentoren-Programme und Umschulungen sein.

Personalcontrolling

Personalcontrolling umfasst die Planung, Kontrolle und Steuerung personalwirtschaftlicher Prozesse anhand entsprechender Kennzahlen.

Устный опрос представляет собой обсуждение содержания текста в микрогруппах по вопросам, составленным студентами самостоятельно.

Типовые оценочные материалы по теме 9.

Руководство кадрами. Задачи и стили управления

Формы текущего контроля: устный опрос

Устный опрос проходит в форме беседы студентов с преподавателем по следующим вопросам:

1. Was versteht man unter Führungsverhalten?
2. Nennen Sie die Grundstile der Führung und beschreiben Sie sie kurz.
3. Was ist Mitarbeiterführung und was tun Führungskräfte?
4. Wie können Führungskräfte ihre Führungsaufgaben wahrnehmen?
5. In welchem Zusammenhang wird das Motto erwähnt: “Wer alleine arbeitet, addiert, wer zusammenarbeitet, multipliziert”?

Типовые оценочные материалы по теме 10.

Подбор кадров

Форма текущего контроля: устный опрос

Устный опрос представляет собой монологическое высказывание (пересказ) по содержанию текста.

Personalauswahl

Personalentscheidungen sind wichtige Entscheidungen. Dies wird schon daran deutlich, dass die Einstellung eines Mitarbeiters / einer Mitarbeiterin je nach Alter und Besoldungsstufe einer Investition von einer bis zu mehreren Mio DM entspricht. Die Auswahlentscheidungen bergen viele Risiken in sich. Sie lassen sich deutlich vermindern, wenn sich der Inhalt des Auswahlverfahrens an aktuellen wissenschaftlichen Erkenntnissen orientiert und die einzelnen Verfahrensschritte mit der größtmöglichen Sorgfalt geplant und durchgeführt werden.

Das Personalauswahlverfahren dient dem Ziel, die geeigneten Kandidaten zu finden, die dem Anforderungsprofil entsprechen.

Personalabteilung der Behörde bestimmt das Anforderungsprofil der zu besetzenden Stelle / Planstelle und bildet das Auswahlgremium. Zu diesem Gremium gehören der unmittelbare Vorgesetzte, der Personalrat, der Mitarbeiter / die Mitarbeiterin der Personalabteilung. Es kann auch sinnvoll und erforderlich sein, weitere Personen einzubeziehen, zum Beispiel Frauenbeauftragte, Vertrauensmann / Vertrauensfrau der Schwerbehinderten, Vertreter des Psychologischen Dienstes, der das Gremium bei der Gestaltung des Auswahlverfahrens berät. In der Regel ist es sinnvoll, das Auswahlgremium so zu besetzen, dass beide Geschlechter vertreten sind.

Bei der Erstellung des Anforderungskatalogs ist zwischen den fachlichen und persönlichen Anforderungen zu entscheiden.

Zu den fachlichen Anforderungen gehören die formale Qualifikation, die speziellen Kenntnisse, die berufsbezogenen Fertigkeiten und beruflichen Vorerfahrungen, über die der zukünftige Stelleninhaber verfügen sollte.

Persönliche Anforderungen beschreiben intellektuelle Fähigkeiten (analytisches Denkvermögen, Kreativität), soziale Kompetenzen (Selbstsicherheit, Einfühlungsvermögen, Integrationsfähigkeit), Interessen und Einstellungen, die erforderlich sind, und die Aufgaben der jeweiligen Stelle erfüllen zu können.

Der zeitliche Rahmen der Auswahlverfahrens soll gewährleisten, dass die vakante Stelle möglichst schnell besetzt werden kann.

Die Ziele des Auswahlverfahrens lassen sich unter Nutzung bestimmter Auswahlinstrumente erreichen. Hier sind die traditionellen Instrumente bzw. Erkenntnisquellen wie Interview, Referenzen, Zeugnisse und biographische Daten sowie die psychologischen Verfahren wie Leistungstests, Persönlichkeitstests zu nennen. Für die Auswahl des Führungsnachwuchses kommen in den letzten Jahren verstärkt die sogenannten Assessment-Center-Verfahren in Anwendung.

Zusammenfassend kann man das Auswahlverfahren in folgende Schritte gliedern:

- Bewerbung,
- Vorauswahl anhand der Unterlagen,
- Vorstellungsgespräch,
- Eventuell Assessment-Center,
- Personalentscheidung,
- Einstellung.

Типовые оценочные материалы по теме 11.

Подготовка и повышение квалификации государственных служащих в Германии

Форма текущего контроля: письменное задание, устный опрос

Студенты составляют сообщение в письменной форме по данной теме, используя пройденный учебный материал, а также материал, самостоятельно найденный в других источниках.

Затем с этим сообщением выступают перед группой.

Типовые оценочные материалы по теме 12.

Роль руководящих кадров в модернизации управления

Форма текущего контроля: устный опрос

Устный опрос проходит в форме диалога «студент-студент». Студенты составляют диалоговую беседу по данной теме самостоятельно на основе приведённых ниже вопросов, затем представляют их перед группой.

- 1) Auf welchen Führungsstil legen Sie Wert?
- 2) Sorgen Sie für ein vertrauensvolles Klima?
- 3) Sprechen Sie Ihre Meinung offen aus? Äußern Sie Kritik?
- 4) Informieren Sie Ihre Mitarbeiter regelmäßig und offen?
- 5) Binden Sie die Mitarbeiter in Entscheidungsprozesse ein?
- 6) Legen Sie Ziele mit Ihren Mitarbeitern fest?
- 7) Fördern Sie Teamgeist und Gemeinschaftssinn?
- 8) Führen Sie fach- und sozialkompetent, entwickeln Sie Ihre Führungsfähigkeiten weiter?
- 9) Sind sie selbstkritisch und flexible?
- 10) Nehmen Sie sich Zeit für die Anliegen Ihrer Mitarbeiter?

Типовые оценочные материалы по теме 13.

Как успешно пройти собеседование

Форма текущего контроля: устный опрос, письменное задание

Устный опрос проходит в форме беседы с преподавателем. Студенты должны уметь ответить на поставленные вопросы:

- 1) Was ist das Ziel eines Vorstellungsgesprächs?
- 2) Wie muss man sich auf das Vorstellungsgespräch vorbereiten?
- 3) Welche Fragen sind von dem Unternehmen bei dem Vorstellungsgespräch zu erwarten?
- 4) Wie läuft gewöhnlich das Vorstellungsgespräch ab?
- 5) Wie muss man sich bei dem Vorstellungsgespräch benehmen?
- 6) Heikle Fragen – was ist den das?

Письменное задание представляет собой составление резюме по образцу.

Образец 1.

Lebenslauf

Persönliche Daten

Vorname, Name:	Viktor Ivanov
Anschrift:	93092 München, Nelkenweg 5
Telefon:	01542 30 28 217
E-Mail:	viktorivanov@yahoo.de
Geburtsdatum/-ort:	16.Juni 1971 / Moskau, Russland
Staatsangehörigkeit:	russisch

Schulbildung

Sept. 1977 - Juni 1987	Gesamtschule Moskau, Russland
------------------------	-------------------------------

Berufsausbildung (образование: университет, колледж, ПТУ. Если у вас есть ученая степень, не забудьте это указать)

Sept. 1987 - Juni 1990	Berufsschule in Moskau
Abschluss: (название профессии)	Schweißer

Berufliche Tätigkeit (опыт работы)

Nov. 2013 bis lfd.	Deutsch-Integrationskurs bei VHS,
--------------------	-----------------------------------

Sept. 2013
1990 - 2013

München
Einreise nach Deutschland
Schweißer in der Fabrik Arsenal in Moskau,
Russland

Sonstiges (прочее: сюда вписываем Ваши особые навыки или хобби, если они как-то связаны с будущей вакансией. В основном вписывают категорию прав, наличие автомобиля, знания языков, знание каких-либо компьютерных программ и интернета).
Führerschein Klasse 3 und eigener PKW
Gute Computerkenntnisse

München, 14. Dezember 2013

Образец 2.

Maria Müller
Donaustraße 42
93057 Nürnberg
Tel. 015123456

Volkshochschulverband
Raiffeisenstraße 14
93771 München

Regensburg, den 20.02.2014

Bewerbung als Lehrerin

Sehr geehrte Damen und Herren,

mit großem Interesse habe ich Ihre Anzeige in Münchener Zeitung gelesen. Ich bin sehr an dieser Arbeitsstelle interessiert.

Hiermit bewerbe ich mich bei Ihnen um diesen Arbeitsplatz. Vor meiner Übersiedlung nach Deutschland habe ich 5 Jahre als Nachhilfelehrerin für Englisch gearbeitet. Ich bin sehr kontaktfreudig, zuverlässig und ich arbeite mit Kindern gern. Außerdem bin ich gut in Computerkenntnissen und spreche 3 Sprachen: Englisch, Deutsch und Spanisch. Ich suche einen interessanten engagierten Arbeitsplatz.
Zurzeit bin ich arbeitslos.

Ich freue mich über eine Einladung zu einem persönlichen Vorstellungsgespräch.
Die angebotene Stelle kann ich sofort antreten.

Mit freundlichen Grüßen

x (Unterschrift - подпись)

Maria Müller.

Anlagen
Lebenslauf mit Lichtbild
Kopien der Zeugnissen

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 этапа их формирования

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-9	способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	ПК-9.1	способность осуществлять устную и письменную коммуникацию на иностранном языке в профессиональной сфере общения

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ПК-9.1	<p>Логика построения устного высказывания по предложенной теме. Объём используемых лексико-грамматических структур. Умение отвечать на поставленные преподавателем вопросы. Умение описать речевую ситуацию в рамках заданной темы (проблемные задания).</p> <p>Умение спланировать и провести деловую беседу. Умение аргументировать свою точку зрения. Владение специфической лексикой. Осуществление устного и письменного перевода текстового материала профессиональной направленности с иностранного языка на русский. Составление делового письма.</p>	<p>Чёткий план повествования. Грамотность синтаксического построения высказывания. Используемый объём лексики при говорении. Содержательность ответов на вопросы преподавателя. Качество выполнения проблемных заданий (построение адекватных лексико-грамматических структур для выражения мысли, полнота содержания) в рамках пройденной темы.</p> <p>Аргументированность высказываний (слышит собеседника, адекватно реагирует на его аргументацию). Способность выбора языковых средств для выражения речевого намерения. Адекватная передача мысли-содержания при устном и письменном переводе текста и полнота его понимания. Грамотность составления делового письма.</p>

4.3.2. Типовые оценочные средства

Образцы экзаменационных текстов

Grundrechte

Menschenwürde, Wahlrecht, Asyl und das Recht auf freie Berufswahl: Das Grundgesetz schreibt zahlreiche Menschen- und Bürgerrechte fest, zu deren Einhaltung der Staat verpflichtet ist.

Mit dem Begriff "Grundrechte" werden meist die ersten 19 Artikel des Grundgesetz (GG) und die dort geschaffenen Rechtsgarantien bezeichnet. Weitere wichtige Grundrechte finden sich aber auch in anderen Artikeln des Grundgesetzes. So ist zum Beispiel das Recht auf einen gesetzlichen Richter und rechtliches Gehör vor einem Gericht in den Artikeln 101 und 103 GG festgeschrieben. Grundrechte, die in anderen als den ersten 19 Artikeln des Grundgesetzes behandelt werden, bezeichnet man oft als "grundrechtsgleiche" Rechte.

Oft wird unterschieden zwischen Menschenrechten, die jedem Menschen zustehen, und Bürgerrechten, die nur Bürgern der Bundesrepublik in vollem Umfang zustehen.

Zu den Menschenrechten gehören zum Beispiel das Recht auf freie Meinungsäußerung, die Glaubens- und Gewissensfreiheit oder das Prinzip der Gleichheit vor dem Gesetz. Oft beginnen die Menschenrechtsartikel mit den Worten "Jeder hat das Recht...". Diese Grundrechte haben alle Menschen von Geburt an. Weitere Menschenrechte sind der besondere Schutz der Freiheit der Person, der Ehe und der Familie, der Unversehrtheit der Wohnung und des persönlichen Eigentums ebenso wie der Schutz des Brief- und Postgeheimnisses oder das Petitionsrecht. Zu den Menschenrechten zählen auch die Rechtsnormen, die sich aus den eben genannten ableiten lassen. Dazu gehören die Rechtsgarantien bei Freiheitsentzug, Elternrechte und die staatliche Schulaufsicht, das Recht auf Asyl und die Regelung von Entschädigungen nach Eigentumsverlust durch Vergesellschaftung. Zementiert werden die Menschenrechte in Artikel 1 GG. Er bekennt sich zu den "unverletzlichen und unveräußerlichen Menschenrechten" (Art. 1 Abs. 2 GG). Dieser Artikel gehört zum unveränderlichen Teil des Grundgesetzes und darf in seinen Grundsätzen auch durch entsprechende Mehrheiten in Bundestag und Bundesrat nicht geändert werden (Art. 79 Abs. 3 GG).

Als Bürgerrechte bezeichnet man hingegen die Grundrechte, die nur deutschen Staatsbürgern zubilligt werden. Hierzu zählen zum Beispiel das Wahlrecht, die Vereinigungsfreiheit und das Recht auf freie Berufswahl. Die entsprechenden Grundgesetzartikel beginnen häufig mit den Worten "Alle Deutschen haben das Recht...". Weitere Bürgerrechte sind das Recht auf Freizügigkeit, das Widerstandsrecht bei Bestrebungen gegen die freiheitlich-demokratische Grundordnung, das Recht auf den gleichen Zugang zu öffentlichen Ämtern, das Recht auf Versammlungsfreiheit oder das Recht auf die eigene deutsche Staatsangehörigkeit.

Die Grundrechte gehören zum Kern der freiheitlichen demokratischen Grundordnung. Sie genießen daher einen besonderen Schutz. Sie dürfen zwar unter ausdrücklicher Nennung des Artikels durch ein Gesetz eingeschränkt, jedoch nicht in ihrem Wesensgehalt angetastet werden (Art. 19 GG). Auch die grundrechtsgleichen Rechte genießen eine Sonderstellung und können - wie die Grundrechte - von jedem vor dem Bundesverfassungsgericht eingeklagt werden (Art. 93 GG).

Вопросы по проблематике текста:

- 1) Wo sind die Grundrechte festgeschrieben und wer ist für ihre Einhaltung verpflichtet?
- 2) Worin besteht der Unterschied zwischen Menschenrechten und Bürgerrechten?
- 3) Was wird als Menschenrechte und als Bürgerrechte bezeichnet?
- 4) Warum genießen die Grundrechte einen besonderen Schutz?

Träger der öffentlichen Verwaltung

Die öffentliche Verwaltung ist in der Bundesrepublik Deutschland hauptsächlich in drei verschiedene Trägerschaften aufgeteilt: Bund, Länder und Kommunen.

Von den rund 4,6 Millionen Beschäftigten im öffentlichen Dienst waren 2012 laut Statistischem Bundesamt rund 11,1 Prozent in der Bundesverwaltung, 50,8 Prozent in der Landesverwaltung und 30 Prozent in der kommunalen Selbstverwaltung angestellt. Weitere acht Prozent des Verwaltungspersonals sind bei verschiedenen Sozialversicherungsträgern und der Bundesagentur für Arbeitbeschäftigt.

Die Trennung der Verwaltungszuständigkeiten wird zwischen den drei Trägern im Grundgesetz geregelt. Artikel 87 Grundgesetz (GG) schreibt zum Beispiel vor, welche Aufgaben ausschließliche Bundesaufgaben sind und nicht den Ländern überlassen werden dürfen. Dies betrifft insbesondere die Ressorts Verteidigung und Auswärtige Beziehungen, aber auch andere Bundesverwaltungen wie die

Bundesfinanzverwaltung oder die Bundespolizei. Der personell am stärksten ausgestattete Bereich ist die zivile Verwaltung der Bundeswehr, die dem Bundesministerium für Verteidigung unterstellt ist.

Die Bundesverwaltung ist in vier Hierarchie-Ebenen unterteilt: Oberste Bundesbehörden, Oberbehörden, Mittel- und Unterbehörden. Die Obersten Bundesbehörden bilden u.a. die Bundesministerien sowie das Bundespräsidialamt, das Bundeskanzleramt, das Bundespresseamt und der Bundesrechnungshof. Alle nachfolgenden Behörden sind den Obersten Bundesbehörden in der Rangfolge nachgeordnet und unterstehen in letzter Instanz deren Aufsicht und Leitung.

Die Länder verfügen gegenüber dem Bund über ein Vielfaches an Verwaltungsaufgaben. Während der Bund große Teile der Gesetzgebung für sich gesichert hat, sind die Länder mehrheitlich mit deren verwaltungstechnischer Ausübung betraut. Grundlage dafür sind die Art. 30, 83 und 84 GG. Zu den klassischen Länderaufgaben gehören die Ressorts Bildung und Erziehung, Wissenschaft, Kultur sowie öffentliche Ordnung und Sicherheit. Die Mehrzahl des Landesverwaltungspersonals arbeitet im Bildungsbereich oder bei der Polizei. Neben den eigenen Verwaltungsaufgaben vollziehen die Länderverwaltungen auch Aufgaben, die ihnen vom Bund auf Grundlage von Art. 85 GG übertragen werden. Als Beispiele gelten hier die Verwaltung der Autobahnen oder die Genehmigung von Flughäfen. Ähnlich wie der Bund sind auch die Länder in Hierarchie-Ebenen gegliedert. Der Ministerpräsident und die Landesministerien bilden die Obersten Landesbehörden. Denen unterstellt sind nachfolgend die Landesoberbehörden, Landesmittelbehörden und Landesunterbehörden.

Die kürzeste Distanz zwischen Bürger und Verwaltung herrscht auf kommunaler Ebene. Hier kommen der Bürger und die Bürgerin am ehesten mit Vertretern der öffentlichen Verwaltung in Kontakt und können sich umgekehrt auch am ehesten bei öffentlichen Angelegenheiten einbringen. Die kommunale Selbstverwaltung ist im Grundgesetz in Art. 28 Abs. 2 festgeschrieben. Der starke gesetzliche Schutz der Gemeindeverwaltungen wird allerdings de facto durch die Abhängigkeit von Finanzmitteln von Bund und Ländern sowie die rechtliche Einbindung in die jeweiligen Landesverfassungen kontrastiert. Bei den Aufgaben der kommunalen Selbstverwaltung unterscheidet man in der Regel zwischen freiwilligen Aufgaben und Pflichtaufgaben. Freiwillige Aufgaben, wie z.B. die Verwaltung von Sportanlagen, Kultureinrichtungen oder des öffentlichen Personennahverkehrs, erfüllen die Gemeinden nach eigenem Ermessen und finanziellen Ressourcen. Pflichtaufgaben können allerdings seit der Föderalismusreform 2006 im Prinzip nur noch direkt von der Landesbehörde übertragen werden. Damit wurde der sogenannte Durchgriff durch den Bund verboten, es sei denn die Länder haben keine eigenen Regelungen getroffen. Zu den Pflichtaufgaben gehören zum Beispiel Feuerschutz, Abwasserbeseitigung, Bauaufsicht oder Passwesen. Der oberste Verwaltungschef ist in der Regel der Bürgermeister, der in allen Gemeinden – außer in Schleswig-Holstein – direkt von den Bürgern gewählt wird. In den Stadtstaaten Berlin, Bremen und Hamburg gelten aufgrund ihres dualen Rechtscharakters (Bundesland und Stadt zugleich) davon abweichende Regelungen.

Вопросы по проблематике текста:

- 1) Wie ist die öffentliche Verwaltung in der BRD aufgeteilt?
- 2) Wo sind die Aufgaben der Trägerschaften festgesetzt?
- 3) Welche Behörden gehören zur Bundesverwaltung?
- 4) Welche Funktionen hat die Länderverwaltung?
- 5) Was gehört zu den Pflichtaufgaben und zu den freiwilligen Aufgaben der Selbstverwaltung?

Темы для устного обсуждения на экзамене:

- Arbeitnehmerverhältnisse im öffentlichen Dienst
- Rechtliche Grundlagen des Beamtentums
- Alimentationsprinzip
- Personalmanagement
- Führungsaufgaben und Führungsstil
- Personalfortbildung
- Die Rolle der Führungskräfte bei der Verwaltungsmodernisierung
- Vorstellungsgespräch

Шкала оценивания

Условия допуска обучающегося к промежуточной аттестации, шкалы и процедуры оценивания определены «Порядком применения балльно-рейтинговой системы оценки знаний обучающихся в Воронежском филиале РАНХиГС», утвержденным приказом от 9 сентября 2016 года № 114-228/1.

4.4. Методические материалы

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций определены «Порядком проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов в Воронежском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» от 01.09.2016 № 114-2171.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Советы по планированию и организации времени, необходимого для изучения дисциплины

При изучении иностранного языка профессиональной направленности большое значение имеет самостоятельная работа студентов. При изучении данной дисциплины главным является умение высказываться и вести диалоги на профессиональные темы. Это достигается путем систематического выполнения большого количества тренировочных упражнений различной направленности, регулярных занятий аудированием и практикой речи, периодического повторения изученного языкового материала, постоянного пополнения лексического запаса.

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

Описание последовательности действий студента или сценарий изучения дисциплины

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

1) грамматика

1. Проработайте теоретический материал по указанной теме.
2. Выделите главные признаки изучаемого грамматического явления. Запишите их в тетрадь.
3. Выполните тренировочные упражнения на закрепление изученной темы, придерживаясь последовательности:
 - правила образования грамматической структуры;
 - употребление грамматической структуры;
 - перевод с немецкого на русский и с русского на немецкий;
 - распознавание данного грамматического явления в тексте;
 - проверка усвоения грамматического материала по тесту.

2) лексика

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

3) чтение

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Чтение с полным пониманием прочитанного

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

Алгоритм

1. Перед чтением спрогнозируйте по заголовку содержание текста.
2. Читайте текст с полным пониманием, т.е. старайтесь, как можно точнее понять содержание и смысл читаемого. При этом догадаться о значении слов вам помогут:
 - понятое содержание может подсказать значение незнакомого слова;
 - сходство слов со словами родного языка;
 - значение однокоренных слов;
 - разложение сложных существительных на составные компоненты;
 - использование словаря.
3. Проверьте, насколько Вы хорошо поняли содержание и смысл текста. Для этого необходимо:
 - ответить на вопросы к тексту, позволяющие выделить детали;
 - самостоятельно поставить вопросы к тексту;
 - составить развернутый план прочитанного.
4. Для подготовки *пересказа* текста необходимо:
 - найти в тексте и выписать основные ключевые слова и выражения;
 - составить последовательность фактов и событий;
 - изложить содержание текста с опорой на ключевые слова и выражения.
5. Для *характеристики* какого-либо объекта текста необходимо:
 - определить объект характеристики;
 - выписать слова и выражения, относящиеся к определяемому объекту;
 - описать объект;
 - высказать свое мнение о нем.
6. Для подготовки *высказывания* по проблеме текста следует:
 - определить исходный тезис;
 - определить основной материал для аргументирования;
 - выписать ключевые слова и словосочетания;

- аргументировать тезис;
 - привести примеры.
7. Для *обсуждения проблемы* текста следует:
- выделить предмет обсуждения;
 - выделить информацию о предмете;
 - выписать ключевые слова и словосочетания;
 - выразить свое отношение к предмету;
 - аргументировать свою точку зрения.
8. Для *реферирования* текста необходимо:
- зафиксировать основные опорные пункты;
 - распределить информацию по степени важности.
9. Для *аннотирования* текста следует:
- зафиксировать тему и главную мысль;
 - выразить свое отношение.

Рекомендации по работе с литературой

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

Из всех типов словарей наиболее необходимым для изучающих иностранный язык является двуязычный переводной словарь – немецко-русский и русско-немецкий. Один из наиболее полных и точных – Большой современный немецко-русский русско-немецкий словарь: 160 000 слов / Составитель Т.А. Сиротина.

Второй тип словарей – это отраслевые словари: экономический, юридический и т. п. Например:

- Немецко-русский юридический словарь. Ок. 46 000 терминов / под ред. П.И. Гришаева и М. Бенямина;
- Большой немецко-русский экономический словарь. Ок. 50 000 терминов / под ред. Ю.И. Куколева.

Третий тип – толковые «немецко-немецкие» словари. Например, словарь Langenscheidt – словарь общей и специализированной лексики, содержащий множество синонимов, примеры употребления и грамматическую справку.

Все современные словари имеют электронные варианты. Они существуют как в off-line версиях на компакт-дисках, так и в режиме on-line.

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

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

Рекомендации по подготовке к экзамену

При подготовке к сдаче экзамена по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной сфере» необходимо повторить весь материал учебной дисциплины, изученный как в процессе аудиторных занятий, так и самостоятельной работы. При этом следует опираться на список тем, вынесенных преподавателем к экзамену. Очень важно повторить тезаурус дисциплины. Перед экзаменом рекомендуется посещение консультаций преподавателя для получения методических указаний и помощи с целью качественного усвоения материала по наиболее сложным темам и вопросам учебной дисциплины.

Разъяснения по выполнению домашних заданий

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

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

6.1. Основная литература

№	Авторы, составители	Название	Издательство, год	Кол. экз. в библиотеке
1	Васильева М.М., Мирзабекова Н.М., Сидельникова Е.М.	Немецкий язык для студентов-экономистов: учебник /. – 3-е изд., перераб.	М.: ИНФРА-М, 2010	16
2	Dreyer H., Schmitt R.	Lehr- und Übungsbuch der deutschen Grammatik	Max Hueber Verlag, 2013	8
3	Шурова М.Е.	Практическая грамматика. Практикум для вузов	Воронеж: ВФ РАНХиГС, 2015	45

6.2. Дополнительная литература

№	Авторы, составители	Название	Издательство, год	Кол. экз. в библиотеке
1	Eismann V.	Wirtschaftskommunikation Deutsch	Langenscheidt, 2008	10
2	под общей редакцией В.К. Егорова, Ю.Е. Фокина, Л.А. Галицкой, В.М. Герасимова	Деловой иностранный язык для государственных служащих. Немецкий язык	Международные отношения, 2001	1
3		Новый немецко-русский русско-немецкий словарь: 55 000 слов	К.: Издательство «Арий», М.: «Полиграф Ресурс», 2008	10
4	Куколев Ю.И.	Большой немецко-русский экономический словарь. Ок. 50 000 терминов	М.: РУССО, 2007	1

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

№	Авторы, составители	Название	Издательство, год	Кол. экз. в библиотеке
1	Шурова М.Е., Золотухина Т.В., Тарсова С.В., Осина О.И. и др.	Учебно-методическое пособие по организации самостоятельной работы студентов по дисциплине «Иностранный язык»	Воронеж: ВФ РАНХиГС, 2013	25

6.4. Нормативные правовые документы

1. Положение об организации самостоятельной работы студентов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (в ред. Приказа РАНХиГС от 11.05.2016 г. № 01-2211).

2. «Порядок применения балльно-рейтинговой системы оценки знаний обучающихся в Воронежском филиале РАНХиГС», утвержденный приказом от 9 сентября 2016 года № 114-228/1.

3. «Порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов в Воронежском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» от 01.09.2016 № 114-2171.

6.5. Интернет-ресурсы

<http://www.aufgaben.schubert-verlag.de/>
<https://www.google.de/#q=hallo+aus+berlin>
<http://www.dw.com/de/deutsch-lernen/das-sagt-man-so/s-32376>
www.dw-world.de
www.interdeutsch.de
www.hueber.de
www.suchnase.de
www.schulportal.de
www.eteaching.org/materialien/mediendatenbanke/
www.bildungsklick.de/

6.6. Иные источники

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

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

Материально-техническая база:

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

Программное обеспечение:

- Windows 7
- Office 2007
- Kaspersky Endpoint Security