

**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» (английский)

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

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.

Авторы–составители:

к. пед.н., доцент кафедры ИЯЗР

Золотухина Т.В.

старший преподаватель кафедры ИЯЗР

Тарасова С.В.

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

Шурова М.Е.

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	17
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	20
6.1. Основная литература.....	20
6.2. Дополнительная литература.....	20
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	20
6.4. Нормативные правовые документы.....	21
6.5. Интернет-ресурсы.....	21
6.6. Иные источники	21
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	21

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» (английский) 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.)					СР	Форма текущего контроля успеваемости **, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Тема 1	Система управления в Великобритании	12/9			10/7, 5		6/4,5	УО
Тема 2	Государственное устройство Великобритании	16/12			10/7, 5		6/4,5	УО, ПР
Тема 3	Местное самоуправление в Великобритании	16/12			8/6		6/4,5	УО
Тема 4	Государственная служба в Великобритании	16/12			10/7, 5		6/4,5	ПЗ
Тема 5	Набор в структуры государственной службы Великобритании	12/9			8/6		6/4,5	УП
Тема 6	Права и обязанности госслужащих	16/12			10/7, 5		6/4,5	УО

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час. (акад./астр.)					СР	Форма текущего контроля успеваемос ти **, промежудо чной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Тема 7	Карьера в госслужбе	16/12			8/6		6/4,5	ПЗ, УО
Тема 8	Персональный менеджмент	16/12			10/7, 5		6/4,5	УО
Тема 9	Подготовка и повышение квалификации госслужащих	12/9			8/6		6/4,5	УО
Тема 10	Современный рынок труда (как успешно пройти собеседование)	16/12			10/7, 5		6/4,5	УО
Тема 11	Задачи и стили управления	16/12			8/6		6/4,5	ПР
Тема 12	Этика в управлении персоналом	16/12			8/6		6/4,5	УО
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. Система управления в Великобритании

Ветви власти: законодательная, исполнительная, судебная. Гражданская служба, региональное самоуправление

Тема 2. Государственное устройство Великобритании

Монархия, правительство, парламент, партии

Тема 3. Местное самоуправление в Великобритании

Муниципальные графские округа, немunicipальные графства

Тема 4. Государственная служба в Великобритании

Государственные департаменты, Кабинет и государственные секретари

Тема 5. Набор в структуры государственной службы Великобритании

Конкурсная и контрактная системы набора, источники найма, методы и процедуры

Тема 6. Права и обязанности госслужащих

Принцип служебной субординации, нормативные правовые акты

Тема 7. Карьера в госслужбе

Открытая и закрытая системы карьеры, ротация кадров

Тема 8. Персональный менеджмент

Самоорганизация и самоуправление работника, методы и приёмы управления личной карьерой

Тема 9. Подготовка и повышение квалификации госслужащих
Принципы подготовки: общегражданские, профессиональные, внутрикорпоративные.
Переподготовка, стажировки

Тема 10. Современный рынок труда (как успешно пройти собеседование)
Подготовка, экзамены, тестирование

Тема 11. Задачи и стили управления
Эффективное управление, одномерные и многомерные стили управления

Тема 12. Этика в управлении персоналом
Ценности, права и обязанности, правила, взаимоотношения внутри организации, уровни трудовой этики

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, презентация, письменное задание, устный перевод;

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. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.

Типовые оценочные материалы по теме 1.
Система управления в Великобритании

Форма текущего контроля: устный опрос

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

1. What sources do the rights and the duties of civil servants derive from?
2. What does the State demand from the civil servant?
3. What must the civil servant do in Great Britain if he stands for Parliament?
4. What cannot some officials do without authorization?
5. How does the position of the civil servant differ from that of a private employee?
6. What are the conditions of civil servants affected by?
7. What is the major obligation of the civil servant?
8. Do officials work overtime? Why (not)?
9. How can the state change the holidays and leave of its employees?
10. What does the duty to be always at the disposition of the service mean?

Типовые оценочные материалы по теме 2.
Государственное устройство Великобритании

Формы текущего контроля: устный опрос, презентация

Устный опрос проводится в форме беседы преподавателя со студентами по следующим вопросам:

1. What is the most important authority in Great Britain?
2. Is the Monarch expected to be politically active?
3. How are the Members of Parliament elected?
4. What are the main political parties in Great Britain?
5. What are the functions of the House of Commons?
6. Which political party is in power?
7. What are the functions of the House of Commons?
8. What are the functions of the Prime Minister?
9. What is the Procedure of Opening the Parliament like?
10. How often do British people vote for MPs?

Тематика презентаций:

1. Monarchy in Great Britain
2. Political parties
3. The structure of the Parliament
4. Elections in Great Britain
5. The Queen of Britain
6. The Prime Minister of Great Britain
7. Constitution in Great Britain

Студенты готовят презентацию по одной из предложенных тем. После представления презентации происходит обсуждение содержательного компонента, логики подачи информации, оформления презентации и умения публичного выступления. Объём презентации составляет 7-10 слайдов.

Типовые оценочные материалы по теме 3.

Местное самоуправление в Великобритании

Форма текущего контроля: устный опрос

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

1. What is local government?
2. What do local authorities derive their power from?
3. When was a new structure of local government brought into effect?
4. How are metropolitan counties divided?
5. Where are all-purpose authorities?

Типовые оценочные материалы по теме 4.

Государственная служба в Великобритании

Форма текущего контроля: письменное задание

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

Текст для письменного перевода

THE CIVIL SERVICE TODAY

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

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

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

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

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

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

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

Типовые оценочные материалы по теме 5.

Набор в структуры государственной службы в Великобритании

Форма текущего контроля: устный перевод

Текст для устного перевода:

Sources of Recruitment

In Great Britain recruitment is based on the principle of selection on merit by fair and open competition. Independent Civil Service Commissioners are responsible for approving the selection of people for appointment to the higher levels and fast-streams the Home Civil Service and the Diplomatic Service. Recruitment of middle ranking and junior staff is the responsibility of departments and executive agencies; it is monitored by the Commissioners. Departments and agencies can choose whether to undertake this recruitment work themselves, to employ a private

sector recruitment agency or to use the Recruitment and Assessment Services Agency to recruit on their behalf.

People from outside the Civil Service may be recruited directly to all levels, including the higher levels of the service-particularly to post requiring skills and experience more readily found in the private sector. The exchange of staff between the Civil Service and industry is also encouraged.

The importance given to educational qualifications in the recruiting of officials means that recruitment becomes preponderantly «external», in that candidates are selected at the end of their formal education. This has some disadvantages. First, it makes it impossible to deal with recruiting crises when the newly qualified students prefer to enter more remunerative careers in the private sector. Further, it gives an advantage to those social classes in which the children have been able to undertake a lengthy period of education. For these reasons, an increasing emphasis is today being given to «internal» sources of recruitment.

Recruitment from within the service consists in filling posts from among existing members of staff who, as a result of success in a competition or professional examination, or after their qualifications have been examined, may be admitted to a grade higher than that to which their education standard entitled them. This procedure is obviously democratic but it does not completely solve the problems of recruitment when all levels of public administration are suffering a crisis; indeed, the vacancies in the subordinate or middle levels produced by internal promotion have to be filled from outside. However, the prospects offered by internal promotion do attract a greater number of candidates for junior post where they can make a start.

Типовые оценочные материалы по теме 6.

Права и обязанности государственных служащих

Форма текущего контроля: устный опрос

Вопросы:

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

Типовые оценочные материалы по теме 7.

Карьера в госслужбе

Форма текущего контроля: письменное задание, устный опрос

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

Текст для письменного перевода

Career

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

A civil servant in an established post has almost complete security of tenure, and can in practice only be removed for improper conduct. Promotion is not automatic according to seniority, but selective, and based on the recommendation of superior officers. A civil servant does not necessarily remain in

the same department all through a long career; in fact when a department has a vacancy in one of its top posts it is very likely that it will be filled by someone brought in from another department. The chief official of a department is the permanent secretary, and below him are undersecretaries, assistant secretaries and others in a hierarchy. The permanent secretary is in close touch with the minister, and has the task of issuing directives which will put the minister's policies into force. Each civil servant must know exactly how far his personal responsibility extends, and what questions he ought to refer to someone higher up.

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

Genuine loyalty to the minister in office is the first element in the professionalism of any civil servant, skill in defending departmental positions is the second; and an ability to seem to reconcile the two, even when they conflict, demands intelligence, hard work and flexibility. A successful civil servant is rewarded by high pay, state honours and a right to an inflation-proof pension at sixty.

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

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

Типовые оценочные материалы по теме 8.

Персональный менеджмент

Форма текущего контроля: устный опрос

Устный опрос проводится в форме диалога студент-студент. Данная форма контроля проводится в микрогруппах. Студенты самостоятельно составляют диалоги по заданным темам и разыгрывают их друг с другом.

Список тем к диалогам:

1. Employee's self-organization and self-management.
2. Methods and techniques of managing a personal career.
3. Staff selection.
4. Time management.
5. Techniques of personal work.

Типовые оценочные материалы по теме 9.

Подготовка и повышение квалификации госслужащих

Форма текущего контроля: устный опрос

Устный опрос проходит в форме монологического высказывания по предложенным темам:

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

Типовые оценочные материалы по теме 10.

Современный рынок труда (как успешно пройти собеседование)

Форма текущего контроля: устный опрос

Устный опрос проводится в форме диалога «студент-студент». Данная форма контроля проводится в микрогруппах. Студенты самостоятельно составляют диалоги по заданным темам и разыгрывают их друг с другом.

Список тем к диалогам:

1. Looking for a job
2. Applying for a job
3. Job interview.
4. How to behave yourself at the interview.

Типовые оценочные материалы по теме 11.

Задачи и стили управления.

Форма текущего контроля: презентация

Тематика презентаций:

1. Effective management.
2. One-dimensional control style.
3. Multidimensional control style.
4. Cooperative style.
5. Selecting a management style.
6. Democratic and authoritarian management styles.

Студенты готовят презентацию по одной из предложенных тем. После представления презентации происходит обсуждение содержательного компонента, логики подачи информации, оформления презентации и умения публичного выступления.

Объём презентации составляет 7-10 слайдов.

Типовые оценочные материалы по теме 12.

Этика в управлении персоналом

Формы текущего контроля: устный опрос

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

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

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

The Structure of Local Government in Great Britain

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

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

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

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

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

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

England (with the exception of Greater London) and Wales are divided into fifty-three counties, within which there are 369 districts. Forty-seven of these counties, which are '**non-metropolitan**', and all districts, have independent and locally elected councils. In Greater London itself the local government authorities are the councils of thirty-two London boroughs and the Corporation of the City of London while the six metropolitan counties (Greater Manchester, Merseyside, Tyne and Wear, West Midlands, West Yorkshire and South Yorkshire) are divided into thirty-six district councils. In mainland Scotland there are nine regions, divided into fifty-three districts, and there are three all-purpose authorities for the island groups, Orkney, Shetland and the Western Isles. In Northern Ireland much is administered by twenty-six district councils.

Вопросы по проблематике текста:

1. What is local government?
2. What do local authorities administer?
3. What do local authorities derive their power from?
4. When was a new structure of local government brought into effect?
5. What is a county?
6. What makes a parish special? Does it have any powers?
7. What is a district? When did districts grow up?
8. How many counties are there in England and Wales?
9. How many counties are «non-metropolitan»?
10. What is the structure of local government in Greater London?
11. How are metropolitan counties divided?
12. How many regions does mainland Scotland consist of?
13. Where are all-purpose authorities?
14. What is Northern Ireland administered by?

The Management of the Civil Service

The value of an administration depends to a great extent on the way its staff is deployed, badly or well according to the greater or lesser wisdom of the regulations and processes of allocation, promotion, secondment and so on. The use which is made of public servants can contribute also to their training and development. Lastly morale, and consequently efficiency, are always influenced favourably or unfavourably by the quality of the management to which the official is subject.

Personnel management is relatively simple when it concerns officials recruited to fill a specific post, who do not belong to any particular corps and are not in the career service. Where they are concerned there is normally no question of promotion, transfer or secondment; since they are bound to the State by bonds identical or analogous to those of private law, their dismissal does not raise any special difficulties.

Personnel management is very complex on the other hand when it concerns career officials. The many problems which then arise can be grouped round the following questions, some of which concern non-career staff too:

- to what extent should personnel management be subject to general and compulsory reglementation?
- to whom should it be entrusted?
- what considerations should guide the principal management measures?
- how can good human relations be established within the civil service?

Personnel management is that part of management concerned with the management of people at work.

Most organizations have a specialist personnel department which gives support to managers and supervisors, who have direct responsibility for the management of people.

A wide range of people – personnel specialists, line managers and supervisors – practise personnel management.

There are a number of specialist management techniques which together comprise personnel management.

The practice of personnel management varies greatly from one organization to another.

Management Codes

Personnel management may be left to the discretionary power of the administration with each minister and even each departmental head undertaking as he sees fit to post, promote and dismiss the civil servants working under him. This system does not necessarily lead to anarchy: the responsible authority may lay down for itself certain lines of conduct, but it is not obliged to do so and is always free to modify adopted practice. This freedom has certain advantages: it allows for a very flexible type of management, adapted to the circumstances and needs of the moment. But there are also grave disadvantages in this system, such as the risk of arbitrary procedures and of disparity of treatment between officials in different agencies. For this reason most States have codified the management of their personnel. This has been done with varying degrees of strictness. In some cases they have been content simply to give each corps particular regulations fixing the conditions of promotion, secondment and dismissal. In others they have adopted general regulations, usually in statute form, which are implemented within this general framework by particular regulations.

The adoption of regulations – whether general or particular – does not in any case mean that the managing authority is deprived of all his freedom, since they may leave him a certain latitude in his decisions. The latitude varies according to the type of decision involved: thus for example posting of staff may be left free, while the conditions of promotion or dismissal will be laid down in great detail.

Some countries however, like Great Britain, have preferred not to tie the hands of the administration by too rigid a legal framework. Though management rules certainly exist in Britain, they are essentially based on accepted practice, a fact that makes it easier to adapt them to changing needs.

Вопросы по проблематике текста:

- 1) What does the value of an administration depend on?
- 2) When is personnel management complex and why?
- 3) What is personnel management part of?
- 4) Does the adoption of regulations mean that the managing authority is deprived of all his freedom? Why? Why not?
- 5) What are management rules based on in Britain?

Темы для устного обсуждения на экзамене:

- Personnel management
- Career in Civil Service
- Interview
- Personnel recruitment
- Styles of Management
- Personnel participation in management
- Development and training for civil servants
- Understanding of ethics in government

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

С учётом специфики дисциплины «Иностранный язык 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 английского на русский и с русского на английский;
- распознавание данного грамматического явления в тексте;
- проверка усвоения грамматического материала по тесту.

2) лексика

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

3) чтение

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Чтение с полным пониманием прочитанного

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

Алгоритм

1. Перед чтением спрогнозируйте по заголовку содержание текста.
2. Читайте текст с полным пониманием, т.е. старайтесь, как можно точнее понять содержание и смысл читаемого. При этом догадаться о значении слов вам помогут:
 - понятое содержание может подсказать значение незнакомого слова;
 - сходство слов со словами родного языка;
 - значение однокоренных слов;
 - разложение сложных существительных на составные компоненты;
 - использование словаря.
3. Проверьте, насколько Вы хорошо поняли содержание и смысл текста. Для этого необходимо:
 - ответить на вопросы к тексту, позволяющие выделить детали;
 - самостоятельно поставить вопросы к тексту;
 - составить развернутый план прочитанного.
4. Для подготовки *пересказа* текста необходимо:
 - найти в тексте и выписать основные ключевые слова и выражения;
 - составить последовательность фактов и событий;
 - изложить содержание текста с опорой на ключевые слова и выражения.
5. Для *характеристики* какого-либо объекта текста необходимо:
 - определить объект характеристики;
 - выписать слова и выражения, относящиеся к определяемому объекту;
 - описать объект;
 - высказать свое мнение о 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 – англо-русский и русско-английский. Наиболее полные, точные: Англо-русский словарь под ред. В. К. Мюллера и Русско-английский словарь под ред. А. И. Смирницкого. Именно на их базе создан электронный словарь LINGVO (основной). Большой словарь должен включать не менее 80 000 слов.

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

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

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

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

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

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

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

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

Многоязычные словари:

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

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

<http://www.yourdictionary.com/>

<http://wordreference.com/>

Электронные библиотеки:

Самая крупная в Интернете бесплатная многоязычная библиотека художественной литературы.

Содержит тексты на английском, немецком, французском и многих других языках.

Пополняется ежедневно: <http://www.gutenberg.org/>

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

Рекомендации по подготовке к экзамену

При подготовке к сдаче экзамена по дисциплине «Иностранный язык 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; одинаковое 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	Ibbotson M., Stephens B.	Business Start-Up 1. Student's Book	Cambridge University Press, 2013	20
2	Raymond Murphy	Essential Grammar in Use with Answers: Third Edition	Cambridge University Press, 2011	15

6.2. Дополнительная литература

№	Авторы, составители	Название	Издательство, год	Кол. экз. в библиотеке
1	Агабекян И.П.	Английский язык для государственных служащих	Ростов н/Д: Феникс, 2009. –	15
2	Жданова И.Ф.	Русско-английский экономический словарь (более 80 000 терминов и терминологических словосочетаний)	М.: Рус. яз. – Медиа; Дрофа	5
3	Ibbotson M., Stephens B.	Business Start-Up 1. Workbook	Cambridge University Press, 2013	2
4		Русско-английский словарь	Мн.: Харвест; М.: ООО «Издательство АСТ», 2002	5

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

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