

**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 АДАПТАЦИОННОЙ 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 «Государственные и муниципальные финансы»

Квалификация бакалавр

Форма обучения – заочная

Год набора – 2017

Воронеж, 2017 г.

Автор–составитель:

К.филол.н., доцент, зав. кафедрой ИЯЗР

М.Е. Шурова

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

М.Е. Шурова

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Перечень планируемых результатов обучения по адаптационной дисциплине, соотнесённых с планируемыми результатами освоения адаптированной образовательной программы	4
2.	Объём и место адаптационной дисциплины в структуре адаптированной образовательной программы	4
3.	Содержание и структура адаптационной дисциплины	5
4.	Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по адаптационной дисциплине.....	6
5.	Методические указания для обучающихся по освоению адаптационной дисциплины	13
6.	Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по адаптационной дисциплине.....	16
	6.1. Основная литература.....	16
	6.2. Дополнительная литература.....	16
	6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	17
	6.4. Нормативные правовые документы.....	17
	6.5. Интернет-ресурсы.....	17
	6.6. Иные источники.....	17
7.	Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	18

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

- 1.1. Дисциплина Б1.В.18 «Иностранный язык в профессиональной сфере» (немецкий) обеспечивает овладение следующей компетенцией:
ПК-9 – способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации

Формирование ПК-9 в рамках изучения дисциплины «Иностранный язык в профессиональной сфере» осуществляется в один этап:

ПК-9.1 – Способность осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном и иностранном языке в сфере кадровой и управленческой политики в государственной службе.

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

- сформированы знания:

иностранного языка в межличностном общении и профессиональной деятельности;
основные значения изученных лексических единиц, обслуживающих ситуации иноязычного общения в профессиональной сфере общения;

основные грамматические явления и структуры, используемые в устном и письменном деловом общении;

основные нормы социального поведения и речевой этикет, принятые в странах изучаемого языка.

- сформированы умения:

порождать адекватные в условиях конкретной ситуации делового общения устные и письменные тексты;

реализовывать коммуникативное намерение с целью воздействия на партнёра; понимать информацию при чтении профессионально ориентированной литературы;

сообщать информацию на основе прочитанного текста в форме монологического высказывания;

понимать монологические высказывания и различные виды диалога.

- сформированы навыки:

навыки, достаточные для делового профессионального общения, изучения и осмысления зарубежного опыта в профилирующей и смежной областях профессиональной деятельности;

навыки грамотного и эффективного использования источников информации (справочной литературы, ресурсов Интернета);

навыки извлечения необходимой информации из оригинального текста на иностранном языке по проблемам государственного и муниципального управления;

использования иностранного языка как средства расширения своих знаний в других предметных областях.

2. Объём и место адаптационной дисциплины в структуре адаптированной образовательной программы

В соответствии с учебным планом дисциплина Б1.В.18 «Иностранный язык в профессиональной сфере» осваивается на 3 курсе. Общая трудоёмкость дисциплины составляет 6 зачётных единиц (216 академических часов).

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

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

Таблица 1.

Вид учебных занятий и самостоятельная работа		Объем дисциплины, час.					
		Всего	Курс				
			1	2	3	4	5
					2 с.	3с.	
Заочная форма обучения							
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:		22			10	12	
лекционного типа (Л)							
практического (семинарского) типа (ПЗ)		22			10	12	
Самостоятельная работа обучающихся (СР)		181			94	87	
Промежуточная аттестация	форма	зачёт, экзамен			зачёт	экзамен	
	час.	13			4	9	
Общая трудоемкость (час. / з.е.)		216/6			108	108	

3.Содержание и структура адаптационной дисциплины

Таблица 2.

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемос- ти ⁴ , промежуто- чной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Тема 1	Федеральное государственное управление в Германии	48			4		44	письменное задание
Тема 2	Управление в федеральных землях. Коммунальное (муниципальное) самоуправление	56			6		50	презентация , устный опрос
Промежуточная аттестация		4						зачёт
Всего:		108			10		94	4
Тема 3	Права и обязанности государственных служащих (чиновников)	53			6		47	письменное задание
Тема 4	Руководство кадрами. Задачи и стили управления	46			6		40	устный опрос
Промежуточная аттестация		9						экзамен
Всего:		108			12		87	9
Итого:		216			22		181	13

Содержание адаптационной дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)
Тема 1	Федеральное государственное управление в Германии	Структура управления на федеральном уровне. Задачи и функции органов власти федерального уровня
Тема 2	Управление в федеральных землях. Коммунальное (муниципальное) самоуправление	Структура управления в федеральных землях Германии. Высшие земельные ведомства, окружные управления, административные органы низшего звена. Законодательные основы местного самоуправления. Органы местного самоуправления и их задачи. Выборы в органы местного самоуправления.
Тема 3	Права и обязанности государственных служащих (чиновников)	Общие и служебные обязанности (долг верности, долг повиновения, долг исполнения службы и др.) Алиментация.
Тема 4	Руководство кадрами. Задачи и стили управления	Принципы руководства кадрами, границы и возможности руководства. Авторитарный, патриархальный, кооперативный и др. стили управления.

4. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по адаптационной 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.

Тема 1. 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.

Тема 2. Управление в федеральных землях. Коммунальное (муниципальное) самоуправление

Форма текущего контроля: презентация, устный опрос

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.

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 ausgliedert 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.

Тема 3. 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?

Тема 4. 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?

4.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме:

2 сессия – зачёт

Зачёт представляет собой устную беседу с преподавателем по изученным темам.

3 сессия – экзамен

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

Материалы текущего контроля успеваемости предоставляются в формах, адаптированных к конкретным ограничениям здоровья и восприятия информации обучающихся:

для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, в форме аудиотрансляции с использованием программы синтеза речи.

для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме, в форме электронного документа.

для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме, в форме электронного документа, в форме аудиотрансляции с использованием программы синтеза речи.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены Воронежским филиалом РАНХиГС или могут использоваться собственные технические средства.

При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на выполнение заданий.

Материалы текущего контроля приведены в пункте 4.1.1.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены или могут использоваться собственные технические средства.

При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на выполнение заданий.

Инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, устно с использованием услуг сурдопереводчика).

Доступная форма предоставления заданий оценочных средств: в печатной форме, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода).

Доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, с использованием услуг ассистента, устно).

При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Темы для устного обсуждения на зачёте:

- Verwaltung der BRD
- Das Grundgesetz der BRD
- Bundesverwaltung
- Länderverwaltung in der BRD
- Kommunalverwaltung. Gemeinden

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 zugebilligt 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 адаптационной 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. Беньямина;
- 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 зачёту и экзамену

При подготовке к сдаче зачёта и 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 зачёту или экзамену. Очень важно повторить тезаурус дисциплины. Перед экзаменом рекомендуется посещение консультаций преподавателя для получения методических указаний и помощи с целью

качественного усвоения материала по наиболее сложным темам и вопросам учебной дисциплины.

Разъяснения по выполнению домашних заданий

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

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по адаптационной 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., Осинова 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/>)
http://195.98.85.189:51413/CGI/irbis64r_15/cgiirbis_64.exe?LNG=&C21COM=F&I21DBN=IBIS&P21DBN=IBIS - Электронный каталог библиотеки Воронежского филиала РАНХиГС
«Консультант плюс»
«Гарант»

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

7.1. Доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья обеспечен предоставлением ему не менее чем одного учебного, методического печатного и/или электронного издания по адаптационной дисциплине (включая электронные базы периодических изданий), в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для обучающихся с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиотрансляции с использованием программы синтеза речи;
- использование помощи ассистента.

Для обучающихся с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиотрансляции с использованием программы синтеза речи;
- использование помощи ассистента.

Для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиотрансляции с использованием программы синтеза речи;
- использование помощи ассистента.

7.2. Содержание адаптационной дисциплины размещено на сайте информационно-коммуникационной сети Интернет: <http://vrn.ranepa.ru/>

7.3. Для контактной и самостоятельной работы используются следующие мультимедийные комплексы, электронные учебники и учебные пособия, адаптированные к ограничениям здоровья обучающихся: «Консультант плюс», «Гарант», «Университетская библиотека on-line».

Информационные средства обучения: электронные учебники, учебные фильмы по тематике дисциплины, презентации, интерактивные учебные и наглядные пособия, технические средства предъявления информации (многофункциональный мультимедийный комплекс) и контроля знаний (тестовые системы).

Многофункциональный мультимедийный комплекс в лекционной аудитории.

Учебные пособия для обучающихся с нарушениями зрения (согласно п. 6.5. Интернет-ресурсы).

Учебные пособия и учебники для обучающихся с нарушениями слуха (согласно п. 6.5. Интернет-ресурсы).

Учебные пособия и учебники для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата (согласно п. 6.5. Интернет-ресурсы).

7.4. Обучающиеся обеспечиваются следующим комплектом программного обеспечения, адаптированного для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов:

Для обучающихся с нарушениями зрения:

программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG, DivX, RMVB, WMV;
Пакет Access;

MicrosoftWord, MS PowerPoint, Internet – Explorer;
 MAGic – программа экранного увеличения;
 Балаболка – программа синтеза речи;
 Coll Reader – программа синтеза речи;
 Jaws – программа речевой навигации.

Для обучающихся с нарушениями слуха:
 программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG, DivX, RMVB, WMV;
 Пакет Access;
 MicrosoftWord, MS PowerPoint, Internet – Explorer.

Для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG, DivX, RMVB, WMV;
 Пакет Access;
 MicrosoftWord, MS PowerPoint, Internet – Explorer.

Обеспечивается возможность беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, аудитория располагается на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов с разными видами ограничений здоровья:

- с нарушениями зрения:
 брайлевская клавиатура для ввода информации;
 увеличитель информации на мониторе;
 невизуальный доступ к информации;
 программы-синтезаторы речи;
 других технических средств приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с нарушениями зрения.

- с нарушениями слуха:
 средства беспроводной передачи звука (персональный усилитель звука, наушники);
 аудиторные колонки;

- с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 специально отведенные места для инвалидов в аудитории, помеченные специальным знаком и находящиеся в максимальной близости от входа;
 альтернативные устройства ввода информации;
 средств приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с нарушениями опорно-двигательного аппарата.

Для материально-технического обеспечения дисциплины используются: аудиторный фонд; компьютерный класс с возможностью доступа к справочно-поисковым системам информационно-правового обеспечения и с установленной программой для компьютерного тестирования знаний студентов по темам дисциплины; специализированная аудитория с ПК и мультимедийным проектором; библиотечно-информационные ресурсы. В учебном процессе используются следующие программные продукты: MicrosoftWord, MS PowerPoint, Internet – Explorer.