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

Воронежский филиал РАНХиГС

Факультет государственного и муниципального управления – Высшая школа государственного управления
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.Б.04 «Иностранный язык профессиональной коммуникации» (немецкий)

Краткое наименование дисциплины - Ин. яз. проф. ком. (нем.)

по направлению подготовки

38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»

Магистерская программа «Государственная политика и местное самоуправление»

Квалификация магистр

Форма обучения - заочная

Год набора - 2017

Воронеж, 2017

Автор–составитель:

К.филол.н., доцент, доцент кафедры ИЯЗР М.Е. Шурова

Заведующая кафедрой ИЯЗР, к.филол.н., доцент М.Е. Шурова

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы …….. 4

2. Объём и место дисциплины в структуре образовательной программы …… 4

3. Содержание и структура дисциплины …….. 5

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине…… 6

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины …… 15

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине…….. 18

6.1. Основная литература…….. 18
6.2. Дополнительная литература……. 18
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы…… 18
6.4. Нормативные правовые документы…… 18
6.5. Интернет-ресурсы…… 18
6.6. Иные источники…….. 19

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы …… 19

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

1.1. Дисциплина Б1.Б.04 «Иностранный язык профессиональной коммуникации» (немецкий) обеспечивает овладение следующей компетенцией с учётом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК-2	готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач в области профессиональной деятельности	ОПК-2.1	готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач в области профессиональной деятельности

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

Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
УК ОС-4.1	на уровне знаний: • правил и особенностей чтения текстов профессионально-ориентированной направленности; • правил структурирования речевого высказывания по текстам профессионально-ориентированной направленности; • лексического минимума по темам профессионально-ориентированной направленности.
	на уровне умений: • использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности.
	на уровне навыков: • выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении на иностранном языке; • извлечения необходимой информации из оригинального текста на иностранном языке по проблемам государственного и муниципального управления; • перевода профессионально ориентированных текстов с иностранного (немецкого) языка на русский.

2. Объём и место дисциплины в структуре ОП ВО

В соответствии с учебным планом дисциплина Б1.Б.04 «Иностранный язык профессиональной коммуникации» осваивается на 2 курсе. Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 зачётные единицы (144 академических часа или 108 астрономических часов).

Освоение дисциплины опирается на минимальный объём знаний, умений и навыков в области иностранного языка, полученных в вузе.

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. (акад. / астр.)			
		Всего	Курс		
			1	2	3
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:		**24/18**		**24/18**	
лекционного типа (Л)		**8/6**		**8/6**	
практического (семинарского) типа (ПЗ)		**16/12**		**16/12**	
Самостоятельная работа обучающихся (СР)		**111/83,25**		**111/83,25**	
Промежуточная аттестация	**форма**	**экзамен**		**экзамен**	
	час.	**9/6,75**		**9/6,75**	
Общая трудоемкость (час. акад. / час. астр. / з.е.)		**144/108/4**		**144/108/4**	

3. Содержание и структура дисциплины

Таблица 2.

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час. (акад. / астр.)						Форма текущего контроля успеваемости**, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Тема 1	Типы перевода. Эквивалентность перевода	20/ 15	4/3				16/ 12	УО
Тема 2	Специфика перевода профессионально направленных текстов	20/ 15	4/3				16/ 12	УО
Тема 3	Структура государственной службы в стране изучаемого языка	24/ 18			4/3		20/ 15	ПЗ, ПР
Тема 4	Права и обязанности государственных служащих	24/ 18			4/3		20/ 15	УО
Тема 5	Задачи и стили управления	24/ 18			4/3		20/ 15	УО
Тема 6	Отбор персонала	23/ 17,25			4/3		19/ 14,25	УП, ПЗ
Промежуточная аттестация		9/6,75						**экзамен**
Всего за семестр:		**144/ 108**	**8/6**		**16/12**		**111/ 83,25**	**9/6,75**

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

Содержание дисциплины

Тема 1. Типы перевода. Эквивалентность перевода
Краткая характеристика основных типов перевода с примерами. Понятие эквивалентности. Безэквивалентные единицы языка и связанные с ними трудности перевода. Зависимость степени эквивалентности от жанра текста

Тема 2. Специфика перевода профессионально направленных текстов
Особенности терминологии и лексико-грамматического построения текста

Тема 3. Структура государственной службы в стране изучаемого языка
Основные принципы управления. Разделение властей. Уровни государственной и муниципальной службы

Тема 4. Права и обязанности государственных служащих
Исполнение служебных обязанностей, долг верности, присяга. Алиментация

Тема 5. Задачи и стили управления
Стили руководства. Стиль поведения руководителя в определённой ситуации. Мотивационный компонент. Участие сотрудников в принятии решений

Тема 6. Отбор персонала
Методы, этапы, критерии, принципы и цели отбора персонала

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 профессиональной коммуникации» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

при проведении занятий лекционного типа: устный опрос;
при проведении занятий семинарского типа: устный опрос, устный перевод, письменное задание, презентация;
при контроле результатов самостоятельной работы студентов: контроль осуществляется на занятиях семинарского типа.

4.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме: **экзамен**

Экзамен проводится 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.
Типы перевода. Эквивалентность перевода

Форма текущего контроля: устный опрос

Вопросы:

1. Основные типы перевода.
2. Понятие эквивалентности.
1. Безэквивалентные единицы языка и связанные с ними трудности перевода.
2. Технический перевод.
3. Перевод деловой документации.
5. Перевод научных текстов.

Типовые оценочные материалы по теме 2.
Специфика перевода профессионально направленных текстов

Форма текущего контроля: устный опрос
Вопросы:

1. Использование информационных технологий при переводе профессионально ориентированных текстов.
2. Источники информации для перевода.
3. Особенности терминологии при переводе профессионально ориентированных текстов.
4. Особенности лексико-грамматического построения профессионально ориентированных текстов.

Типовые оценочные материалы по теме 3.
Структура государственной службы в стране изучаемого языка

Форма текущего контроля: письменное задание, презентация

1) Письменное задание представляет собой письменный перевод профессионально ориентированного 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.

Текст для письменного перевода

Öffentlicher Dienst und Verwaltung

Der moderne Staat braucht den Öffentlichen Dienst und die Verwaltung, um seine Aufgaben erfüllen zu können. Welche Leistungsbereiche und Aufgaben gibt es?
Für die Erfüllung seiner vielen Aufgaben benötigt der moderne Staat eine große Anzahl von Bediensteten – den öffentlichen Dienst und die öffentliche Verwaltung. 2012 waren laut dem Statistischen Bundesamt rund 4,6 Millionen Bedienstete im öffentlichen Dienst tätig. Sie arbeiteten in Schulen und anderen Bildungseinrichtungen, in der Sozialverwaltung, bei der Polizei, im Rechtswesen, als Berufs- oder Zeitsoldaten, in Kindergärten, bei den Energie- und Wasserversorgern oder bei der Müllabfuhr, um nur einige Berufssparten zu nennen.
Um die Vielfalt der verschiedenen Berufsgruppen im öffentlichen Dienst zu verdeutlichen, kann man die zahlreichen Verwaltungsinstanzen in fünf Verwaltungszweige einteilen: die Ordnungsverwaltung, Leistungsverwaltung, politische Verwaltung, Wirtschaftsverwaltung und Organisationsverwaltung.

- Ordnungsverwaltung: Der Ordnungsverwaltung gehören diejenigen Verwaltungsinstanzen an, die Gesetze vollziehen und deren Einhaltung kontrollieren. Dazu gehören zum Beispiel die Polizei, Zoll oder Gewerbeaufsicht. Dies sind die klassischen Staatsfunktionen, die bereits der frühmoderne Staat zur Aufrechterhaltung der öffentlichen Sicherheit ausführte.
- Leistungsverwaltung: Die Leistungsverwaltung ist ein für viele Bürger besonders wichtiger Verwaltungszweig. Dieser erbringt gesetzlich vorgeschriebene technische oder personale Dienstleistungen. In ihr sind zum Beispiel Kindergärten, Schulen, öffentliche Verkehrsmittel, Energie- und Wasserversorger, Müllabfuhr und Verwaltungsbehörden wie Sozialämter, Arbeitsagenturen etc. zusammengefasst.
- Wirtschaftsverwaltung: Die Wirtschaftsverwaltung (oder auch wirtschaftende Verwaltung) beschreibt jene Verwaltungsinstanzen, die sich mit den Einnahmen und deren Verteilung sowie der Verwaltung des bestehenden Vermögens beschäftigen. Dazu gehören in erster Linie die Steuer- und Finanzbehörden, aber auch z.B. die Beschaffungsämter.
- politische Verwaltung: Von den fünf Verwaltungszweigen steht die politische Verwaltung der Politik am nächsten. Sie umfasst die Instanzen, die die Regierungspolitik in programmorientierten Entscheidungsvorbereitungen unterstützen sowie in der Planung und Gestaltung der politischen Führung involviert sind. Als Beispiele gelten hierbei vornehmlich die Ministerien auf Bundes- und Landesebene ebenso wie die Bundestagsverwaltung.
- Organisationsverwaltung: Als Verwaltung der Verwaltung fungiert die Organisationsverwaltung. Sie besetzt die Querschnittsaufgaben, die das Funktionieren der übrigen Verwaltungszweige bedingt. Dies betrifft Personalfragen und Fortbildung genauso wie Besoldung oder Organisationsentwicklung.

Die fünf Verwaltungszweige entsprechen keinesfalls einer umfassenden und scharf abgrenzenden Typisierung. So gibt es durchaus Mischformen von Verwaltungsinstanzen, die sowohl zwei oder mehr Verwaltungszweigen entsprechen können. Forstämter und Finanzämter zum Beispiel verwalten sowohl Einnahmen und Vermögen, sind aber auch kontrollierende und eingreifende Ordnungsbehörden.

2) Магистранты делятся на группы, каждая из которых готовит презентацию по заданной теме и представляют ее. Затем происходит коллективное обсуждение каждой презентации (содержательного компонента, логики подачи информации, оформления, умения публичного выступления).
   Объём презентации составляет 7-10 слайдов.

Типовые оценочные материалы по теме 4.
Права и обязанности государственных служащих

Форма текущего контроля: устный опрос

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

Типовые оценочные материалы по теме 5.
Задачи и стили управления

Формы текущего контроля: устный опрос

Вопросы:
1. Was versteht man unter Fühtungsverhalten?
2. Nennen Sie die Grundstile der Führung und beschreiben Sie sie kurz.
3. Was ist Mitarbeiterführung und was tun Führungskräfte?

4. Wie können Führungskräfte ihre Führungsaufgaben wahrnehmen?
5. In welchem Zusammenhang wird das Motto erwähnt: “Wer alleine arbeitet, addiert, wer zusammenarbeitet, multipliziert”?

Типовые оценочные материалы по теме 6.
Отбор персонала

Форма текущего контроля: устный перевод, письменное задание

Текст для устного перевода

Personalauswahl

Personalentscheidungen sind wichtige Etnscheidungen. Dies wird schon daran deutlich, dass die Einstellung eines Mitarbeiters / einer Mirarbeiterin je nach Alter und Besoldungsstufe einer Investition von einer bis zu mehreren Mio DM entspricht. Die Auswahlentscheidungen Bergen viele Risiken in sich. Sie lassen sich deutlich vermindern, wenn sich der Inhalt des Auswahlverfahrens an aktuellen wissenschaftlichen Erkenntnissen orientiert und die einzelnen Verfahrensschritte mit der größtmöglichen Sorgfalt geplant und durchgeführt werden.
Das Personalauswahlverfahren dient dem Ziel, die geeigneten Kandidaten zu finden, die dem Anforderungsprofil entsprechen.
Personalabteilung der Behörde bestimmt das Anforderungsprofil der zubesetzenden Stelle / Planstelle und bildet das Auswahlgremium. Zu diesem Gremium gehören der unmittelbare Vorgesetzte, der Personalrat, der Mitarbeiter / die Mitarbeiterin der Personalabteilung. Es kann auch sinvoll und erforderlich sein, wetere Peronen einzubaziehen, zum Beispiel Frauenbeauftragte, Vertrauensmann / Vertrauensfrau der Schwerbehinderten, Vertreter des Psychologischen Dienstes, der das Gremium bei der Gestaltung des Auswahlverfahrens berät. In der Regel ist es sinnvoll, das Auswahlgremium so zu besetzen, dass beide Geschlechter vertreten sind.
Bei der Erstellung des Anforderungskatalogs ist zwischen den fachlichen und persönlichen Abforderungen zu entscheiden.
Zu den fachlichen Anforderungen gehören die formalem Qualifikationen, die speziellen Kenntnisse, die berufsbezogenen Fertigkeiten und beruflichen Vorerfahrungen, über die der zukünftige Stelleninhaber verfügen sollte.
Persönliche Anforderungen berschreiben intellektuelle Fähigkeiten (analytisches Denkvermögen, Kreativität), soziale Kompetenzen (Selbstsicherheit, Einfühlungsvermögen, Integrationsfähigkeit), Interessen und Einstellungen, die erforderlich sind, und die Aufgaben der jeweiligen Stelle erfüllen zu können.
Der zeitliche Rahmen der Auswahlverfahrens soll gewährleisten, dass die vakante Stelle möglichst schnell besetzt werden kann.
Die Ziele des Auswahlverfahrens lassen sich unter Nutzung bestimmter Auswahlinstrumente erreichen. Hier sind die traditionellen Instrumente bzw. Erkenntnisquellen wie Interview, Referenzen, Zeugnisse und biographische Daten sowie die psychologischen Verfahren wie Leistungstests, Persönlichkeitstests zu nennen. Für die Auswahl des Führungsnachwuchses kommen in den letzten Jahren verstärkt die sogenannten Assessment-Center-Verfahren in Anwendung.
Zusammenfassend kann man das Auswahlverfahren in folgende Schritte gliedern:

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

Письменное задание представляет собой составление резюме по образцу

Образец 1.

Lebenslauf

Persönliche Daten

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

Schulbildung

Sept. 1977 - Juni 1987	Gesamtschule Moskau, Russland

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

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

Berufliche Tätigkeit (опыт работы)

Nov. 2013 bis lfd.	Deutsch-Integrationskurs bei VHS, München
Sept. 2013	Einreise nach Deutschland
1990 - 2013	Schweißer in der Fabrik Arsenal in Moskau, Russland

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

München, 14. Dezember 2013

Образец 2.

Maria Müller
Donaustraße 42
93057 Nürnberg
Tel. 015123456

Volkshochschulverband
Raiffeisenstraße 14
93771 München

Regensburg, den 20.02.2014

Bewerbung als Lehrerin

Sehr geehrte Damen und Herren,

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

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

Mit freundlichen Grüßen

x (Unterschrift - подпись)

Maria Müller.

Anlagen
Lebenslauf mit Lichtbild
Kopien der Zeugnissen

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

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

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК-2	готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач в области профессиональной деятельности	ОПК-2.1	готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач в области профессиональной деятельности

Этап освоения компетенции	**Показатель оценивания**	**Критерий оценивания**
ОПК-2 - готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач в области профессиональной	Содержательность устного высказывания по предложенной теме, логика его построения. Умение отвечать на поставленные преподавателем вопросы. Осуществление перевода текстового материала профессиональной направленности с иностранного	Полнота раскрытия темы, чёткий план повествования. Грамотность синтаксического построения высказывания. Используемой объём лексики при говорении. Содержательность ответов на вопросы преподавателя.

деятельности.	языка на русский. Умение аргументировать свою точку зрения. Владение профессионально-ориентированной лексикой.	Смысловая корректность перевода текста.

4.3.2. Типовые оценочные средства

Образцы экзаменационных текстов

Staats- und Verwaltungsaufbau in Deutschland. Allgemeine Grundlagen

Die Verfassung der Bundesrepublik Deutschland regelt den Aufbau von Staat und Verwaltung in Deutschland nach folgenden Prinzipien:

- Bundesstaatlichkeit: d.h. die Länder sind Glieder des Bundes mit eigener staatlicher Hoheitsmacht;
- kommunale Selbstverwaltung: den Gemeinden ist bei örtlichen Angelegenheiten eine weitreichende Verwaltungsautonomie garantiert;
- Gewaltenteilung: Gesetzgebung, vollziehende Gewalt (Regierung und Verwaltung) und Rechtsprechung sind jeweils besonderen Organen zugewiesen.

Insbesondere das föderale Prinzip lässt den deutschen Staats- und Vewaltungsaufbau auf den ersten Blick kompliziert und unübersichtlich erscheinen. Auffällig sind die zahlreichen Ebenen der Verwaltung und der verhältnismäßig geringe Anteil von unmittelbar zentralstaatlicher Verwaltung (Bundesverwaltung).

Die Verteilung der Saatsgewalt auf den Bund und die Länder folgt der Grundregel, dass die Ausübung staatlicher Befugnisse und die Erfüllung der staatlichen Aufgaben Sache der Länder ist, soweit das Grudgesetz keine andere Regelung trifft oder zulässt (Artikel 30 GG). Danach liegt das Schwergewicht der Gesetzgebung beim Bund, das Schwergewicht der Verwaltung bei den Ländern. Auch die Ausführung der Bundesgesetze und des europäischen Gemeinschaftsrechts ist grundsätzlich Sache der Länder. Durch den Bundesrat wirken die Länder bei der Gesetzgebung und Verwaltung des Bundes und in Angelegenheiten der Europäischen Union mit.

Als Grundschema sind beim Verwaltungsaufbau drei Hauptebenen zu unterscheiden, die voneinander unabhängig sind:

- die Verwaltung des Bundes
- die Verwaltung der Länder und
- die Kommunalverwaltung.

Jeder dieser Verwaltungsbereiche hat im Grundsatz seinen abgegrenzten Aufgabenkreis. Es gibt keinen allgemeinen Instanzenzug Gemeinde - Land - Bund. Weder der Bund noch die Länder verfügen über einen voll ausgebauten Behördenapparat der allgemeinen Verwaltung bis in die Ortsebene (Ausnahme: Berlin, Bremen und Hamburg als sog. Stadtstaaten).

Trotz dieser starken Dezentralisation ist die staatliche Einheit Deutschlands nicht gefährdet. Vielfältige Verschränkungen der Kompetenzen zwingen die staatsrechtlich autonomen Entscheidungsträger des Bundes und der Länder, bei der Erfüllung von Aufgaben zusammenzuwirken. Der Staats- und Verwaltungsaufbau folgt weitgehend einheitlichen Prinzipien. Zu dieser Einheit tragen wesentlich bei:

- die weitgehend bundeseinheitliche Rechtsordnung,
- der weitgehend bundeseinheitlich geregelte öffentliche Dienst,
- das bundeseinheitliche Wirtschafts- und Finanzsystem.

Вопросы по проблематике текста:

1. Was regelt den Staats- und Verwaltungsaufbau in Deutschland?
2. Was versteht man unter dem Begriff “Gewaltenteilung”?
3. Wie werden die Gesetzgebung und die Verwaltung in Deutschland verteilt?
4. Durch welches Organ wirken die Länder bei der Gesetzgebung mit?

5. Welche Prinzipien tragen zur Einheit des Staats- und Verwaltungsaufbaus in Deutschland bei?

Arbeitnehmerverhältnisse im öffentlichen Dienst

Im öffentlichen Dienst wurden erstmals zu Beginn des 19. Jahrhunderts Arbeiter als Hilfskräfte beschäftigt; bis dahin war der öffentliche Dienst ausschließlich Beamten vorbehalten. Mitte des 19. Jahrhunderts begann die Aufnahme von Angestellten in die öffentliche Verwaltung. Die Zahl der Arbeitnehmer (Angestellte und Arbeiter) hat seitdem ständig zugenommen, bis etwa Mitte der 90er Jahre ein Rückgang einsetzte.

Regelung des Arbeitsverhältnisses durch Tarifvertrag.

Die Arbeitnehmer des öffentlichen Dienstes werden ebenso wie jeder andere Arbeitnehmer im Privatsektor auf der Grundlage eines privatrechtlichen Arbeitsvertrages beschäftigt. Dieser Arbeitsvertrag unterliegt den allgemeinen Regeln des deutschen Arbeitsrechts und –ebenfalls wie in den anderen Wirtschaftsbereichen – den spezifischen Regelungen der einschlägigen Tarifverträge.

Diese Tarifverträge legen im öffentlichen Dienst nahezu alle wesentlichen Arbeitsbedingingen fest. Für die Angestellten gilt der «Bundesangestelltentarifvertrag (BAT)» mit einer Vielzahl ergänzender Tarifverträge. Für die Arbeiter gilt ein Tarifvertrag für Bund und Länder und ein gesonderter Tarifvertrag für den Kommunaldienst.

Nach der Wiedervereinigung sind für den öffentlichen Dienst in den neuen Ländern parallele Tarifverträge mit sich allmählich verringernden Unterschieden im Zuge des Angleichungsprozesses abgeschlossen worden.

Die Arbeitnehmer im öffentlichen Dienst haben grundsätzlich die gleichen Rechte und Pflichten im Rahmen ihres Arbeitsverhältnisses wie die Arbeitnehmer außerhalb des öffentlichen Dienstes. Neben der Arbeitspflicht als Hauptpflicht bestehen für jeden Arbeitnehmer eine Reihe von Nebenpflichten. Allgemein ist z.B. jeder Arbeitnehmer verpflichtet, sich nach besten Kräften für die Interessen des Arbeitgebers einzusetzen. Diese sogenannte Treuepflicht ist bei Arbeitnehmern im öffentlichen Dienst besonders ausgeprägt, da ihr Arbeitsverhältnis mit einem öffentlichen Arbeitgeber besteht und dieser Aufgaben im Interesse des Allgemeinwohls wahrnimmt. So wird von dem Arbeitnehmer im öffentlichen Dienst unter anderem verlangt, dass er seine Aufgaben am Allgemeinwohl ausgerichtet unparteiisch und gerecht erfüllt. Des weiteren trifft ihn eine politische Treuepflicht; er muss sich durch sein gesamtes Verhalten zu den verfassungsmäßigen Grundprinzipien der Bundesrepublik Deutschland bekennen.

Eine dem Disziplinarrecht der Beamten vergleichbare Regelung existiert für die Arbeitnehmer des öffentlichen Dienstes nicht. Der öffentliche Arbeitgeber hat jedoch bei Verletzung arbeitsvertraglicher Pflichten das Recht, dem Arbeitnehmer ein bestimmtes Verhalten vorzuhalten, ein Verhalten des Arbeitnehmers zu missbilligen, ihn zu ermahnen oder abzumahnen.

Die schärfste Sanktion stellt die Beendigung des Arbeitsverhältnisses durch Kündigung dar.

Da die Arbeitnehmer des öffentlichen Dienstes auf der Grundlage eines privatrechtlichen Arbeitsvertrages beschäftigt werden, sind für Rechtsstreitigkeiten die Arbeitsgerichte zuständig. Gegen eine Kündigung kann sich der Arbeitnehmer demnach im Wege der Kündigungsschutzklage vor dem Arbeitsgericht wehren.

Zur Durchsetzung ihrer Forderungen im Rahmen von Tarifverhandlungen steht den Arbeitnehmern des öffentlichen Dienstes wie den Arbeitnehmern außerhalb des öffentlichen Dienstes ein Streikrecht zu. Streiks dürfen ausschließlich den Abschluss von Tarifvertragen zum Ziel haben. Sie sind nur als letzets Mittel nach Ausschopfung aller zur Verfügung stehenden Verständigungsmöglichkeiten zulässig.

Вопросы по проблематике текста:

1. Auf welcher Grundlage werden die Arbeitnehmer des öffentlichen Dienstes beschäftigt?
2. Welche Rechte und Pflichten haben die Arbeitnehmer?
3. Wie muss der Arbeitnehmer seine Aufgaben erfüllen?
4. Welche Rechte hat der Arbeitgeber bei Verletzung arbeitsvertraglicher Pflichten?
5. Wer ist für Rechtsstreitigkeiten zuständig?

Темы для устной беседы:

1. In welchem Verhältnis steht der Beamte zum Staat?
2. Darf sich der Beamte potitisch betätigen?
3. Wie sorgt der Staat für den Beamten und seine Familie?
4. Was versteht man unter Führungsverhalten?
5. Nennen Sie die Grundstile der Führung und beschreiben Sie sie kurz.
6. Was ist Mitarbeiterführung und was tun Führungskräfte?
7. Wonach muss sich das Auswahlverfahren orientieren?
8. Was gehört zu den traditionellen Auswahlinstrumenten?
9. Wieviel Hauptebenen von Verwaltung unterscheidet man im Verwaltungsaufbau der BRD?
10. Wie ist der Anteil von unmittelbar zentralstaatlicher Verwaltung in der BRD?

Шкала оценивания

Оценка «отлично»	владеет темой в полном объеме учебной программы: полное понимание речи преподавателя и аутентичных звучащих и письменных текстов; реализация речевого высказывания в соответствии с произносительной нормой языка; активное использование лексико-синтаксических структур в монологическом высказывании; исчерпываюшие ответы на проблемные вопросы (диалогическая речь)
Оценка «хорошо»	владеет темой почти в полном объеме учебной программы: достаточное понимание речи преподавателя и аутентичных звучащих и письменных текстов; реализация речевого высказывания с частичным нарушением произносительной нормы языка; использование лексико-синтаксических структур в монологическом высказывании с небольшим количеством ошибок; недостаточно полные ответы на проблемные вопросы (диалогическая речь)
Оценка «удовлетворительно»	владеет темой в ограниченном объёме: частичное понимание речи преподавателя и аутентичных звучащих и письменных текстов; реализация речевого высказывания с нарушениями произносительной нормы языка; использование лексико-синтаксических структур в монологическом высказывании с допущением ошибок; неполные ответы на проблемные вопросы (диалогическая речь)
Оценка «неудовлетворительно»	не освоил обязательного минимума знаний предмета, не способен ответить на вопросы билета

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 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 профессиональной коммуникации» 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

Магистранту 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 экзамену

При подготовке к сдаче экзамена по дисциплине «Иностранный язык профессиональной коммуникации» 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; 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 дисциплине

6.1. Основная литература

1. Васильева М.М., Мирзабекова Н.М., Сидельникова Е.М. Немецкий язык для студентов-экономистов: учебник /. – 3-е изд., перераб. – М.: ИНФРА-М, 2010
2. Dreyer H., Schmitt R. Lehr- und Übungsbuch der deutschen Grammatik. – Max Hueber Verlag, 2013
3. Шурова М.Е. Практическая грамматика. Практикум для вузов. – Воронеж: ВФ РАНХиГС, 2015

6.2. Дополнительная литература

1. Eismann V. Wirtschaftskommunikation Deutsch. – Langenscheidt, 2008
2. Куколев Ю.И. Большой немецко-русский экономический словарь. Ок. 50 000 терминов. – М.: РУССО, 2007

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

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

6.4. Нормативные правовые документы

1. Положение об организации самостоятельной работы студентов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (в ред. Приказа РАНХиГС от 11.05.2016 г. № 01-2211).
2. «Порядок применения балльно-рейтинговой системы оценки знаний обучающихся в Воронежском филиале РАНХиГС», утвержденный приказом от 9 сентября 2016 года № 114-228/1.
3. «Порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов в Воронежском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» от 01.09.2016 № 114-2171.

6.5. Интернет-ресурсы

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

www.schulportal.de
www.eteaching.org/materialien/mediendatenbanke/
www.bildungsklick.de/

6.6. Иные источники

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

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

Материально-техническая база:

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

Программное обеспечение:

- Windows 7
- Office 2007
- Kaspersky Endpoint Security