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

Факультет государственного управления и права
(наименование структурного подразделения (института/факультета)

УТВЕРЖДЕНО
Директор
Московского областного филиала
РАНХиГС

Электронная подпись

ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА

Эффективное государственное и муниципальное управление
(наименование образовательной программы)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
реализуемой без применения электронного (онлайн) курса

Б1. Б.06 Иностранный язык
(код и наименование РПД)

38.03.04 Государственное и муниципальное управление
(код, наименование направления подготовки/специальности)

очная, очно-заочная
(форма(формы) обучения)

Год набора – 2025

Красногорск, 2024 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00DAA02066BBB2FFF23A159B9219BEBE55
Владелец: Арсенян Арташес Завенович
Действителен: с 23.10.2023 до 15.01.2025

Автор(ы)–составитель(и):
Зав. кафедрой иностранных языков Подвойская Марина Александровна
старший преподаватель кафедры языковой подготовки кадров государственного управления Н.В. Воробьева

(ученая степень и(или) ученое звание, должность) (наименование кафедры) (Ф.И.О.)

Заведующий кафедрой иностранных языков Подвойская М.А.
(наименование кафедры) (ученая степень и(или) ученое звание) (Ф.И.О.)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы……4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы……5
3. Содержание и структура дисциплины……..6
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине……..8
5. Методические материалы для освоения дисциплины……...37
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"…….…....45
6.1. Основная литература…….…45
6.2. Дополнительная литература…….…45
6.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация……..45
6.4. Интернет-ресурсы……..46
6.5. Иные источники
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы……47

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

1.1. Дисциплина «Б1.0.06 Иностранный язык» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
УК ОС-4	Способность осуществлять коммуникацию, в том числе деловую, в устной и письменной формах на государственном(ых) и иностранном(ых) языке (ах).	1.2 2.1 3 4	С начального по завершающий этапы
УК ОС-5	способность проявлять толерантность в условиях межкультурного разнообразия общества в социально-историческом и философском контекстах, соблюдать нормы этики и использовать дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах.	1 2 3.1 4	С начального по завершающий этапы
ОПК 6	Способность использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд,	1.3 2.2 3.1 4	С начального по завершающий этапы

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы следующие знания, умения и навыки:

Квалификационные требования[1]/ Задачи профессиональной деятельности [2]	Код компонента компетенции	Результаты обучения
Соблюдает требования к языку и форме общения, в том числе делового, в зависимости от коммуникативной задачи,	УК ОС-4. 1	на уровне знаний: в области грамматических структур и правил, необходимых для овладения устными и письменными формами общения, необходимое количество лексических единиц для повседневного общения

[1] http://rk.gov.ru/file/File/Metod_instrumentarii.pdf

2 Приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 N 1016 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление" (Зарегистрировано в Минюсте России 27.08.2020 N 59497)

решаемой на русском или иностранном языке.		на уровне умений: в области чтения и понимания текстов бытового характера, художественной литературы, газет, журналов, интернет источников адекватно целям (полное, точное, глубокое понимание текста, ознакомление с содержанием, просмотр текста и т.д.).
		на уровне навыков: в области говорения - начинать, вести/поддерживать и заканчивать диалог-расспрос об увиденном, прочитанном, диалог-обмен мнениями, соблюдая нормы речевого этикета, при необходимости используя стратегии восстановления сбоя в процессе коммуникации (переспрос, перефразирование и др.); расспрашивать собеседника, задавать вопросы и отвечать на них, высказывать свое мнение, просьбу, отвечать на предложение собеседника (принятие предложения или отказ); делать сообщения и выстраивать монолог-описание, монолог-повествование и монолог-рассуждение. В области письма поддерживать контакты при помощи электронной почты (писать электронные письма личного характера
	УК-ОС 4.2	на уровне знаний: в области грамматических структур и правил, необходимых для овладения устными и письменными формами общения, необходимое количество лексических единиц для делового общения, нормы речевого делового этикета.
		на уровне умений: в области говорения - умение вести диалог-интервью/собеседование при приеме на работу, соблюдая нормы речевого этикета, при необходимости используя стратегии восстановления сбоя в процессе коммуникации (переспрос, перефразирование и др.);. В области письма заполнять формуляры и бланки прагматического характера; вести запись основных мыслей и фактов (из аудиотекстов и текстов для чтения), оформлять Curriculum Vitae/Resume и сопроводительное письмо, необходимые при приеме на работу,
		на уровне навыков: Выбирает адекватную форму делового документа. Соблюдает требования к языку делового

		документа. Соблюдает требования по оформлению делового документа. Отбирает содержание делового документа, адекватное цели его написания Аргументировано высказывает свою точку зрения
	УК-ОС 4.3	На уровне знаний: не испытывает затруднений в выборе языковых средств. Речь грамотная, свободная Слышит собеседника адекватно реагирует на его аргументацию Не допускает речевых ошибок Владеет специфической лексикой, распространённой в деловой сфере
		На уровне умений: Самостоятельно планирует и проводит деловую встречу (публичное выступление) на иностранном языке Демонстрирует свободное владение специфической лексикой, распространенной в деловой сфере Демонстрирует знание делового этикета страны контрагента
		На уровне навыков: может решать практико-ориентированные задачи и принимать управленческие решения
	УК ОС -4.4	знания лексики и грамматики на уровне А2-В1+ согласно международной классификации осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах, способность провести деловую переписку на иностранном языке.
		На уровне навыков – самостоятельно осуществляет деловую коммуникацию в устной и письменной формах. Может вести протоколы, делать отчеты как в письменном, так и в устном виде.
		На уровне навыков: Формулирует и системно излагает свою позицию. Правильно выбирает соответствующую форму письменной отчетности. Учитывает культурные особенности и деловой этикет стран контрагентов.

		Обладает достаточным арсеналом средств (включая невербальные) для осуществления эффективной коммуникации на иностранном языке.
Проявляет гибкость и корректность при взаимодействии с учетом этнических, религиозных, гендерных, возрастных отличий и психофизиологических особенностей развития лиц с психическими и (или) физическими недостатками для выстраивания своего поведения в социальной и профессиональной среде,	УК ОС-5 1	**на уровне знаний:** знать лексический и грамматический минимум, необходимый для овладения устными и письменными формами профессионального общения на иностранном языке; владеть активным словарем делового общения на иностранном языке
		на уровне умений: вести беседу (диалог, переговоры) профессиональной направленности на иностранном языке; составлять и осуществлять монологические высказывания по профессиональной тематике.
		на уровне навыков: владеть иностранным языком на уровне, позволяющем осуществлять основные виды речевой деятельности
	УК ОС-5 2	**на уровне знаний:** знать правила ведения деловой переписки, особенности стиля и языка деловых писем, речевую культуру общения по телефону
		на уровне умений: составлять и оформлять рабочую документацию на иностранном языке;
		на уровне навыков: уметь соблюдать все требования к написанию делового письма на и
	УК ОС-5 3	**на уровне знаний:** знать правила составления текста (деловое письмо, резюме, сопроводительное письмо)
		на уровне умений: делать письменный перевод информации профессионального характера с иностранного языка на

		русский и с русского на иностранный язык;
		на уровне навыков: уметь писать тексты информационного характера в форме личного или официального делового письма, а также тексты делового характера, включая жалобы, объяснительные записки и т.п.
	УК ОС 5 4	**На уровне знаний:** Знать лексику политико-экономического, делового, социально-культурного и социально-бытового характера
		На уровне умений: Уметь письменно и устно передавать содержание прочитанного или прослушанного текста политико-экономического, социально-культурного или социально-бытового характера; полно и обоснованно отстаивать собственную позицию на иностранном языке
		На уровне навыков: Уметь грамотно построить высказывание на иностранном (английском) языке, используя активный словарь, владеть терминологией на иностранном языке для отстаивания собственной позиции по различным аспектам проявления толерантности
Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд	ОПК -6	Имеет фрагментарные знания о технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд
		Частично освоенное умение использования технологий управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом,
		На уровне навыков фрагментарно применяет технологии управления государственными и муниципальными финансами,

	ОПК-6	Неполные знания о технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд
		На уровне умений, в целом успешное, но не систематическое применение технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд
		На уровне навыков успешно, но с отдельными ошибками применяет навык технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд
	ОПК-6	Сформированные, но содержащие определенные пробелы знания о технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд
		Владеет умением применять технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд, но может делать ошибки при принятии решений
		На уровне навыков, в целом успешно применяет навык использования технологий управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд
	ОПК-6	Сформированы систематические знания о технологиях управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками

		для государственных и муниципальных нужд
		Сформировано умение участвовать в управлении государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд на основе общих принципов и процедур, установленных в законодательстве РФ.
		Демонстрирует навык участия в управлении государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд на основе общих принципов и процедур, установленных в законодательстве РФ.

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Общий объем дисциплины «Б1.0.06 Иностранный язык» составляет 12 ЗЕТ, 432 академических часа (или 324 астрономических часов), на контактную работу по очной форме обучения отводится 98ч. (73,3 астрономических часа): 98 ч (73.3 астр.ч.) – практические занятия, на самостоятельную работу обучающихся – 298ч (223.5 астр.ч.). По очно-заочной форме обучения предусмотрено контактной работы 98ч (73,3 астр.ч.), из них, 98 (75.3 астр.ч.) -практические занятия, 298 (298.5 астр.ч.) -самостоятельная работа. Студенты заочной формы обучения изучают дисциплину в объеме 40 ч. (30 астр.ч.) контактной работы, 379 ч (284,25 астр.ч.)– самостоятельная работа.

Дисциплина «Б1.0.06 Иностранный язык» изучается на 1 и 2 курсах в 1,2, 3 и 4 семестрах студентами очной и очно-заочной форм обучения, студенты заочной форм обучения изучают ее на 1 и 2 курсах. Освоение дисциплины опирается на исходный уровень владения иностранным языком, достигнутым на предыдущей ступени образования (в школе или колледже). Данная Программа является многоуровневой и обеспечивает возможность реализации обучения иностранным языкам в двух вариантах (в зависимости от исходного уровня иноязычной коммуникативной компетенции студентов): Базовый уровень ((Elementary) – в диапазоне уровней А1-А2 и Повышенный (Intermediate)- А2-В1+ (по Общеевропейской шкале уровней владения иностранными языками).

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом:

По очной и очно-заочной формам обучения – зачеты (1-3 семестры), экзамен (4 семестр),

По заочной форме обучения – зачет (2 семестр), экзамен (4 семестр).

3. Содержание и структура дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и и/или разделов	Всего	Объем дисциплины (модуля), час.					Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
			Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
				ЛР	ПЗ	КСР		

Тема 1.	A career of a public official	16			10		6	O
Тема 2.	Culture of Administering : Professional Qualities and Ethics	16			10		6	O
Тема 3.	Management	18			10		8	O
Тема 4.	Conflict Management	18			10		8	O
Тема 5.	Human Resources (HR)	20			12		8	O
Тема 6.	Marketing	20			12		8	O
Промежуточная аттестация								**Зачет**
Тема 7.	Public Relations	20			12		8	
Тема 8.	Massmedia.	20			12		8	O
Тема 9.	Evolution of Public Administration	20			12		8	O
Тема 10.	State structure : the USA	24			14		10	O
Тема 11.	State Structure : the European Union	24			14		10	O
Промежуточная аттестация								**Зачет**
Тема 12.	State Structure : the UK	16			10		6	O
Тема 13.	State Structure : the Russian Federation	16			10		6	O
Тема 14.	Basics of Economics	18			10		8	O
Тема 15.	Money and Banks	18			10		8	O
Тема 16.	E-Government	20			12		8	O
Тема 17.	Public and Municipal Finances	20			12		8	O
Промежуточная аттестация								**Зачет**
Тема 18.	Public Finance : Revenue and Expenditures	12			8		4	O
Тема 19.	Levels of Government	14			10		4	O

Тема 20.	Infrastructure	14			10		4	О
Тема 21.	Social Protection	16			10		6	О
Тема 22.	Counteracting Corruption	16			10		6	О
Промежуточная аттестация		**36**						**Экзамен**
Всего:		**432**			**240**		**156**	

Примечание: формы текущего контроля успеваемости: опрос (О)

Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и и/или разделов	Всего	Объем дисциплины (модуля), час.					Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
			Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
				ЛР/ ЭО, ДОТ	ПЗ/ ЭО, ДОТ	КСР		
Тема 1.	A career of a public official	16			4		12	О
Тема 2.	Culture of Administering : Professional Qualities and Ethics	16			4		12	О
Тема 3.	Management	18			6		12	О
Тема 4.	Conflict Management	18			6		12	О
Тема 5.	Human Resources (HR)	20			6		14	О
Тема 6.	Marketing	20			6		14	О
Промежуточная аттестация								**Зачет**
Тема 7.	Public Relations	20			6		14	О
Тема 8.	Massmedia.	20			6		14	О
Тема 9.	Evolution of Public Administration	22			6		16	О
Тема 10.	State structure : the USA	22			6		16	О
Тема 11.	State Structure : the European Union	24			8		16	О
Промежуточная аттестация								**Зачет**

Тема 12.	State Structure : the UK	16			4		12	О
Тема 13.	State Structure : the Russian Federation	16			4		12	О
Тема 14.	Basics of Economics	18			6		12	О
Тема 15.	Money and Banks	18			6		12	О
Тема 16.	E-Government	20			6		14	О
Тема 17.	Public and Municipal Finances	20			6		14	О
Промежуточная аттестация								**Зачет**
Тема 18.	Public Finance : Revenue and Expenditures	14			6		8	О
Тема 19.	Levels of Government	14			6		8	О
Тема 20.	Infrastructure	14			6		8	О
Тема 21.	Social Protection	14			6		8	О
Тема 22.	Counteracting Corruption	16			8		8	О
Промежуточная аттестация		**36**						**Экзамен**
Всего:		**432**			**128**		**268**	

Примечание: формы текущего контроля успеваемости: опрос (О)

Заочная форма обучения

№ п/п	**Наименование тем и и/или разделов**	**Всего**	**Объем дисциплины (модуля), час.**					**Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации**
			Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				**СР**	
				ЛР/ ЭО, ДОТ	**ПЗ/ ЭО, ДОТ**	**КСР**		
Тема 1.	A career of a public official	17			1		16	О
Тема 2.	Culture of Administering : Professional Qualities and Ethics	17			1		16	О
Тема 3.	Management	18			2		16	О

Тема 4.	Conflict Management	18			2		16	О
Тема 5.	Human Resources (HR)	18			2		16	О
Тема 6.	Marketing	18			2		16	О
Тема 7.	Public Relations	20			2		18	О
Тема 8.	Massmedia.	20			2		18	О
Тема 9.	Evolution of Public Administration	22			2		20	О
Тема 10.	State structure : the USA	22			2		20	О
Тема 11.	State Structure : the European Union	22			2		20	О
Промежуточная аттестация		**4**						**Зачет**
Тема 12.	State Structure : the UK	15			1		14	О
Тема 13.	State Structure : the Russian Federation	17			1		16	О
Тема 14.	Basics of Economics	18			2		16	О
Тема 15.	Money and Banks	18			2		16	О
Тема 16.	E-Government	18			2		16	О
Тема 17.	Public and Municipal Finances	18			2		16	О
Тема 18.	Public Finance : Revenue and Expenditures	20			2		18	О
Тема 19.	Levels of Government	20			2		18	О
Тема 20.	Infrastructure	21			2		19	О
Тема 21.	Social Protection	21			2		19	О
Тема 22.	Counteracting Corruption	21			2		19	О
Промежуточная аттестация		**9**						**Экзамен**
Всего:		**432**			**40**		**379**	

Примечание: формы текущего контроля успеваемости: опрос (О)

Содержание дисциплины

Тема 1. Career of a Public Official

What is *Public Administration* in general and specifically? Disciplines studied by students of PA. Jobs and careers of public administration. The spheres public administration professionals deal with : Environmental protection, health care, education, pensions, social security. Policy. Politics. A career, a job, a profession, an occupation. The jobs directly to a degree in public administration in the USA and he UK.

Тема 2. Culture of Administering: Professional Qualities and Ethics.

Jobs in public administration. Qualities necessary for public administration professionals. Skills and competences necessary to develop. Ethical principles of public servants.

Тема 3. Management

Management versus leadership. Management styles in different cultures. Management functions. Types of activities a manager. Skills required to master the challenging nature of managerial work.

Тема 4. Conflict Management

The term *Conflict Management*. What conflict is. Conflictforms. Conflictculture. Conflict resolution. Conflict management as a way to develop. Profession of a conflict management. A good conflict manager: skills, education, challenges. Five keys to conflict management.

Тема 5. Human Resources

What does the term *Human Resources* involve? Six key activities that HR must effectively do. What is HRM? Perspectives of HRM.

Тема 6. Marketing

Marketing in business**.** Marketing in the public sector. Market research. Market segmentation. Marketing plans. Categories of public activities, which depend on market applicability. The elements of a marketing mix. Pricing strategies. Stages of a product lifecycle. The use of marketing by governmental agencies.

Тема 7. Public Relations.

Modern definition of public relations. Public affairs. Government relations. Public affairs specialists. Types of public relations. Public relations as a management function.

Тема 8. Mass Media.

The definition of Mass Media. The most common platforms for mass media. The mass media have a powerful influence on political reality which shapes public opinion lays the

foundations of political beliefs. Roles of the media. Functions mass media perform. The Internet is unique among the mass media.

Тема 9. Evolution of Public Administration

When public administration originates. The tools essential for public administration, according to Machiavelli. Stages of public administration development. The terms *Administrator and Administrationist.* The great names in public administration.

Тема 10. State Structure: **the USA**

The system of government in the USA. Characteristic of American Constitution. The executive branch (President, vice President, the Cabinet, executive departments, independent agencies and other boards, commissions and committees. Responsibilities of the Executive branch. The legislative branch. The Congress. The House of Representatives. The Senate. Functions of the Legislative branch. The Judicial branch (the Supreme Court and other federal courts). Functions of the courts. Characteristic features of the judiciary of the US states. Elections in the USA.

Тема 11. State Structure: the European Union.

How the European Union was created. The main institutional and decision-making bodies of the EU. The three main roles of the European Parliament. The right the European Commission have. The members of the European Economic and Social Committee. The structure of the Court of Justice. Responsibility of the European Investment Bank. The importance of the European Council.

Тема 12.State Structure: the UK

The history of the British State. The most important features of British political history. The UK Government and Parliament. The House of Lords and the House of Commons. Cooperation of the Government with the House of Commons. The major Political Parties. The most important political departments (the Treasury (the Ministry of Finance), the Home Office (the Ministry of the Interior), Foreign and Commonwealth Office (the ministry of Foreign Affairs)). The relationship between the EU and the UK.

Тема 13. State Structure: the Russian Federation.

The development of the Russian state traced from Muscovy to the Russian Empire. The era of Peter the Great. The nineteenth century, Russia is in Central Asia. Absolute destruction of Russia after the World War 1. The Nazi invasion. After the World War 2 The Soviet Union becomes a superpower. The Soviet Union collapse in 1991. The 1993 Constitution declares Russia a democratic, federal, law-based state with a republican form of government. The legislative, executive and judicial branches compose the State power. The federal subjects of Russia. The executive power (the President and the Prime Minister), The legislature is represented by the Federal Assembly (The State Duma and the Federal Council). The Russian Judiciary, three types of court – the courts of general jurisdiction (including military courts), the arbitration court system is under the High Court of Arbitration, the Constitutional Court.

.

Тема 14. Basics of Economics

The definition of *Economics.* The three main factors of production. Natural Resources, Human Resources, Capital Goods. The most important units that economics studies: human relationships and behavior of people, behaviors of households, businesses and government. The two main branches of economics (macroeconomics and microeconomics). The most important participants in the microeconomy are households, business firms and the government. Macroeconomics deals with the economic performance of the entire economy (economic growth and stability in a nation) The role of government in the microeconomy. Fiscal policy and monetary policy. Economic systems are composed of business firms, banks, stock exchanges, values, practices, customs and traditions.

Тема 15. Money and Banks.

The definition of *Banking*. The basis of banking. Barter. Computers in the banking business (the Internet, mobile technology, wireless access and other improved communication systems. A valuable role of banking in the society. Financial intermediation. The primary function of the central bank. What central bank are responsible for. The three elements of the modern paradigm of central banking.

Тема 16.E-Government

What is *E-Government* (Electronic Governance, Digital Government, Online Government, e-Gov). Three main domains of E-government (e-Administration: improving government processes, e-Citizens and e-Services: connecting citizens, e-Society: building external interactions. SMART principle of E-government goals (moral, accountable, responsive, transparent). Four main categories of e-Government (Government-to-citizen, Government-to-business, Government-to-government, Government-to-employee). Challenges and barriers to e-government promise implementation (ICT infrastructure, Privacy, Security, Policy and Regulation issues, Lack of qualified personnel and training, lack of partnership and collaboration, the digital divide, culture, leaders and management support.

Тема 17. Public and Municipal Finances.

Municipal finance is about the revenue and expenditure decisions of municipal governments. The sources of revenue (taxes, user fees, intergovernmental transfers). Expenditures made by local governments (transportation, policing, fire protection, water and sewers, garbage collection and disposal, housing, health, recreation and culture, education and social expenditures. The challenge for local governments. The growth of urban population. Another challenge facing municipalities is globalization. Recent trends in municipal finance. Fiscal decentralization. Emphasis on land and property taxation. Public – private partnership. Accountability in budgeting. Improved financial management.

Тема 18. Public Finance: Revenue and Expenditures.

Public finance as the branch of economics deals with the revenues and expenditures of the government. The term *budget.* The financial plan of the government shows the income and

expenditure of the government during a financial year. The main components of government budget. Revenue budget: Revenue expenditure, Tax revenue (Direct tax, Indirect tax). Capital budget: Capital receipts, Capital expenditure. Public revenue is of two types – tax revenue and non-tax revenue (administrative revenue, profit from state enterprises, gifts and grants).

Тема 19. Levels of Government.

There are four levels of government, though the fourth level doesn't exist in every country. The responsibilities that the levels comprise are 1) municipal responsibilities (mayors of cities), 2) provincial (state, regional) responsibilities (heads of the legislature in provinces of Canada, governments of states in the US or oblasts in Russia), 3) national (federal) responsibilities (Prime Minister, President) and 4) the supranational level. Levels of government in the United States, Australia, Canada, the UK, the EU Parliament. The main responsibilities of the authority in those countries. Decentralization (definition). Political, Administrative, Fiscal and Market decentralization. Forms of decentralization.

Тема 20. Infrastructure.

Infrastructure is the basic physical systems of a business or nation (transportation, communication, sewage, water and electric systems). There are two types of infrastructure: economic infrastructure (telecommunications, electricity, transportation) and social infrastructure (hospitals, schools, housing). Public Private Partnership can increase and improve the supply of infrastructure services. PPP is built on the expertise of each partner that meets clearly defined public needs through the appropriate allocation of recourses, risks, responsibilities and rewards. The limitations of PPPs. Models of PPP. The best model of PPP.

Тема21. Social Protection.

The definition of social protection. The objectives of social protection (reducing poverty and vulnerability, building human capital, empowering women and girls, improving livelihoods and responding to economic and other shocks). Social assistance. Social insurance. Labour market interventions, Traditional or informal social protection. Social support provided in EU, the USA, China, Russia.

Тема 22. Counteracting Corruption.

Corruption is the abuse of entrusted power for private gain and can be classified as grand, petty and political, depending on the amount of money lost and the sector where it occurs. Corruption manifests itself in the form of bribery, clientism, base erosion, profit shifting, embezzlement, facilitation payments, money laundering, tax evasion, grand corruption. The cost of corruption (social, political, economic and environmental). Corruption impacts the society, it costs people their health, freedom and money.

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

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

4.1.1 В ходе реализации дисциплины Б1.Б.06 Иностранный язык используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема и/или раздел		**Методы текущего контроля успеваемости**
Тема 1.	A career of a public official	Опрос
Тема 2.	Culture of Administering : Professional Qualities and Ethics	Опрос
Тема 3.	Management	Опрос
Тема 4.	Conflict Management	Опрос
Тема 5.	Human Resources (HR)	Опрос
Тема 6.	Marketing	Опрос
Тема 7.	Public Relations	Опрос
Тема 8.	Mass Media	Опрос
Тема 9.	Evolution of Public Administration	Опрос
Тема 10.	State structure: the USA	Опрос
Тема 11.	State Structure: the European Union	Опрос
Тема 12.	State Structure: the UK	Опрос
Тема 13.	State Structure: the Russian Federation	Опрос
Тема 14.	Basics of Economics	Опрос
Тема 15.	Money and Banks	Опрос
Тема 16.	E-Government	Опрос
Тема 17	Public and Municipal Finance	Опрос
Тема 18	Public Finance : Revenue and Expenditures	Опрос
Тема 19	Levels of Government	Опрос
Тема 20	Infrastructure	Опрос
Тема 21	Social Protection	Опрос
Тема 22	Counteracting Corruption	Опрос

4.1.2 Зачеты и экзамен проводятся с применением следующих методов (средств): в форме вопросов и заданий.

4.2 Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.

Преподаватель оценивает уровень подготовленности обучающихся к занятию по следующим показателям:

- устные ответы на вопросы преподавателя по теме занятия,
- самостоятельная работа (выполнение домашнего задания на закрепление пройденного материала на занятии)

Оценка знаний, умений, навыков проводится на основе балльно-рейтинговой системы 70% из 100% (70 баллов из 100) - вклад по результатам посещаемости занятий, активности на занятиях, ответов на вопросы преподавателя в ходе занятия.

Детализация баллов и критерии оценки текущего контроля успеваемости утверждается на заседании кафедры.

Тема 1. Career of a Public Official

- What jobs can graduates with a degree of public administration do?
- Qualities necessary for public administration officials.

Тема 2. Culture of Administering : Professional Qualities and Ethics.

- Ethical principles in public service in different countries.
- Famous people in public administration

Тема 3. Management

- Management styles in different countries.
- Management versus leadership.

Тема 4. Conflict Management

- Types of conflicts.
- Characteristics of a conflict management.

Тема 5. Human Resources

- HR as a strategic instrument of a company.
- International HR management.

Тема 6. Marketing

- The role of marketing, its definition, market research, market segmentation and marketing plans.
- Marketing in the public services sector.

Тема 7. Public Relations.

- Development of PR in the Russian Federation.
- PR vs. marketing

Тема 8. Mass Media.

- Mass Media role and functions.
- Mass media types.

Тема 9. Evolution of Public Administration

- The great names in public administration.
- Modern public administration features.

Тема 10. State Structure : **the USA**

- The system of checks and balances.
- The state structure of the USA and the Russian Federation – do we have anything in common?

Тема 11. State Structure : the European Union.

- EU political system and functioning.
- Europe today.

Тема 12. State Structure : the UK

- Brexit : pros and cons.
- The most distinguished British Prime Ministers.

Тема 13. State Structure : the Russian Federation.

- Local and municipal authorities structure of the Russian Federation.
- Electoral system of the Russian Federation.

Тема 14. Basics of Economics

- Private vs. public sectors.
- Traditional economy : typical features, pros and cons, example countries.

Тема 15. Money and Banks.

- Monetary policy of different countries
- Services of commercial banks in different countries.

Тема 16. E-Government

- Barriers to implementation of e-government initiatives.
- SMART principle.

Тема 17. Public and Municipal Finances.
- Municipal vs. public finance.
- The consequences of the urban population growth.

Тема 18. Public Finance : Revenue and Expenditures.
- The role public expenditure plays in developing countries.
- A variety of reasons government spend money for.

Тема 19. Levels of Government.
- Types of decentralization.
- Benefits of deregulation.

Тема 20. Infrastructure.
- Major limitations of PPPs.
- The systems infrastructure includes.

Тема21. Social Protection.
- Types of social protection.
- The categories covered by social security system in Russia.

Тема 22. Counteracting Corruption.
- The role of red tape in creating conditions for corruption.
- Economic and social effects of corruption.

4.3 Оценочные средства для промежуточной аттестации.

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

Код компетенции	**Наименование компетенции**	**Код этапа освоения компетенции**	**Наименование этапа освоения компетенции**
УК ОС-4	Способность осуществлять коммуникацию, в том числе деловую, в устой и письменной формах на	УК ОС-4 1.2	Способность на основе знаний лексики общего направления и базовой грамматики уметь формулировать мысли на иностранном языке в

	государственном и иностранных языках		устном и письменном виде и делать сообщения на иностранном языке.
		УК ОС -4 2.1	Опираясь на знания деловой лексики уметь осуществлять деловую коммуникацию в устном и письменном виде и принимать участие в дискуссиях на иностранном языке.
		УК ОС -4 3	На основе знаний различных стилей коммуникации уметь написать эссе, провести деловую встречу (публичное выступление) на иностранном языке.
		УК ОС -4 4	Опираясь на знания лексики и грамматики на уровне А2-В1+ согласно международной классификации осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах, способность провести деловую переписку на иностранном языке.
ОПК-6	Способность использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд	ОПК -6 1.3	Имеет некоторое представление о государственном и муниципальном имуществе и закупках.
		ОПК-6 2.2	Знание технологий управления государственными и муниципальными финансами и закупками.

		ОПК-6 3.1	Знание специфики управления государственным и муниципальным имуществом и финансов.
		ОПК-6 4	Способность участвовать в управлении государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом и в проведении закупок для государственных и муниципальных нужд на основе общих принципов и процедур, установленных в законодательстве Р.Ф.
УК ОС-5	Способность проявлять толерантность в условиях межкультурного разнообразия общества	УК ОС-5.1.	Знание специфики этнической, религиозной, гендерной, возрастной дискриминации и дискриминации людей с ограниченными возможностями здоровья в различных исторических и культурных контекстах
		УК ОС-5.2.	Знание методов аргументации и выражения собственной позиции по вопросам дискриминации.
		УК ОС– 5.3.	Способность различать ситуации, в которых необходимо проявлять толерантность
		УК ОС-5.4	Способность отстаивать собственную позицию на русском и иностранном языке

Этап осво	**Показатель**	**Критерий оценивания**

ения компетенции	**оценивания**	
УК ОС-4 1.2 Осуществляет коммуникацию на бытовом уровне	Владеет необходимой лексикой и грамматикой для повседневного общения	В области говорения умеет начинать, вести/поддерживать и заканчивать диалог-расспрос об увиденном, прочитанном, диалог-обмен мнениями, соблюдая нормы речевого этикета, при необходимости используя стратегии восстановления сбоя в процессе коммуникации (переспрос, перефразирование и др.); расспрашивать собеседника, задавать вопросы и отвечать на них, высказывать свое мнение, просьбу, отвечать на предложение собеседника (принятие предложения или отказ); делать сообщения и выстраивать монолог-описание, монолог-повествование и монолог-рассуждение. В области письма поддерживать контакты при помощи электронной почты (писать электронные письма личного характера);
УК ОС-4 2.1 Знает и использует в устной и письменной речи нормы речевого	Владеет грамматическими структурами и лексикой, необходимыми для	Умеет вести диалог-интервью/собеседование при приеме на работу, соблюдая нормы речевого этикета, при необходимости используя стратегии восстановления сбоя в процессе коммуникации (переспрос, перефразирование и др.);. В области письма заполнять формуляры и бланки прагматического характера; вести запись основных мыслей и фактов (из аудиотекстов и текстов для чтения), оформлять Curriculum Vitae/Resume и сопроводительное письмо, необходимые при приеме на работу,

этикета	делового общения, знает нормы речевого этикета	
УК ОС-4 3 Может решать практико-ориентированные задачи и принимать управленческие решения	Не испытывает затруднений в выборе языковых средств.	Самостоятельно планирует и проводит деловую встречу, осуществляет публичное выступление на иностранном языке
УК ОС-4 4 Обладает	Самостоятельно осущес	Формулирует и системно излагает свою позицию. Правильно выбирает форму письменной отчетности, может вести протоколы, делать отчеты как в устном, так и в письменном виде.

достаточным арсеналом средств для осуществления эффективной коммуникации на иностранном языке	твляет деловую коммуникацию в устной и письменной формах	
ОПК-6 1.3 Знание технологий управления государственными и мун	Владеет теоретическими концепциями по вопросам управления	Формулирует основные положения по вопросам государственных и муниципальных финансов.

ициальными финансами	государственными и муниципальными финансами	
ОПК-6 2.2 Знание методов выражения своей позиции по вопросам управления государственными и муниципальными фин	Умеет логично формулировать свою позицию по вопросам управления государственными и муниципальными финансами и	Доказывает свою позицию в вопросах технологии управления государственными и муниципальными финансами и государственных закупок.

ансами и государственных закупок.	государственных закупок.	
ОПК-6 З.1 Способность выбора адекватной технологии управления государственными и муниципальными ресурсами и закупок для государственных	Демонстрирует гибкость в выборе и применении различных технологий управления.	Выбирает технологии для закупок для муниципальных и государственных нужд в соответствии с общими принципами и процедурами, установленными в законодательстве РФ,

и мун ици паль ных нуж д.		
ОП К-6 4 Отс таив ает выб ран ную техн олог ию упра влен ия госу дарс твен ным и и мун ици паль ным и фин ансами, госу дарс твен ным и мун ици паль ным иму	Обо снов ано и аргу мен тиро вано выр ажа ет и отст аива ет сво ю пози цию	Обладает достаточным арсеналом языковых средств для принятия решений в управлении государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом и в проведении закупок для государственных и муниципальных нужд.

щес тво м и заку пка ми для госу дарс твен ных нуж д на госу дарс твен ном и ино стра нно м язы ках.		
УК ОС-5.1. Зна ние спец ифи ки этни ческ ой, рели гиоз ной, генд ерно й, возр астн ой диск	Вла деет осно вны ми теор етич ески ми кон цеп ция ми по воп роса м рели гиоз ных отли	Формулирует основные положения в рамках концепций по вопросам религиозных отличий и ограничений. Иллюстрирует суждения по вопросам различных видов дискриминации примерами из международной практики противодействия дискриминации.

рим ина ции и дискрим ина ции людей с огра нич енн ыми возм ожн остя ми здор овья в разл ичн ых исто риче ских и куль турн ых конт екст ах	чий и огра нич ени й. При вод ит при мер ы их реал изац ии в повс едне вно й жиз ни, а так же при мер ы меж дуна род ной прак тики прот иво дейс твия дискрим ина ции.	
УК ОС-5.2.	Пол но и логи ческ	Полно определяет объект (события или явления) аргументированного воздействия. Доказывает собственную позицию по вопросам толерантности и дискриминации, используя аргументы, рассмотренные в теоретических

Знание методов аргументации и выражения собственной позиции по вопросам дискриминации.	и обоснованно выстраивает аргументацию. Интегрирует различные познания по проблемам толерантности и дискриминации в целостную систему в ходе осуществления госуд арс	концепциях дискриминации и в рамках практики государственного и муниципального управления.

	твенного и муниципального управления.	
УК ОС–5.3. Способность различать ситуации, в которых необходимо проявлять толерантность	Демонстрирует знание потенциально уязвимых социальных групп и предлагает решения по работе с ними при анализе конкретных пред	Четко различает потенциально уязвимые по отношению к дискриминации группы, требующие проявления толерантности

	ложенных ситуаций.	
УК ОС-5.4 Способность отстаивать собственную позицию на русском и иностранном языке	Полно и обоснованно отстаивает собственную позицию на иностранном языке	Владеет терминологией на иностранном языке для отстаивания собственной позиции по различным аспектам проявления толерантности

4.3.2 Типовые оценочные средства

Зачет 1 (очная, очно-заочная формы обучения)

1. Письменное задание – лексико-грамматический тест.

Примерный тест :

Task 1.Use the present simple or continuous tenses and future forms to complete this text.

I..... (not do) housework on Sundays normally. But tomorrow I..... (tidy) my room, because my boyfriend Jim..... (come). The bus..... (arrive) at 10. I think Jim..... (come) on time as usual, because he..... (like) to be punctual. I..... (look) forward to him. We..... (have) a date every Sunday and I..... (always look) forward to him. Tomorrow we..... (have) a special date. We..... (go) to see his parents. We..... (have) a good time, I hope.

Task 2. Ask questions on the italicized words.

1.The civil service deals with such problems as *the status and role of civil servants, the rights and the duties, the discipline and the responsibilities of public servants*.

_____

2. It is *the capacity of the personnel* that primarily determines the quality of any system of administration.

_____

3. In Britain the civil service is *one of several public services.*

_____

4.. The civil service *is organized* on the basis of providing lifetime career for most of its staff.

_____

5.. The civil servants are trained after entry into the service *to do the actual work required of them.* _____

Task 3. Fill in the gaps using the nouns *purpose, aim, goal, target, objective.*

1.We met to set the business _____for the coming year.

2.The main _____of the plan was to provide employment for local people.

3.The games have an educational _____.

4.The country can still achieve its _____ of reducing poverty by a third.

5.The company is on track to meet its _____ of increasing profits by 10%.

2. Устная часть:

1) Прочитайте, переведите и перескажите данный текст.

Recruitment

The worth of an administrative system is determined primarily by the quality of its personnel. How they are selected is therefore of prime importance and greater even than in private enterprise. In every organization the quality of the staff is an essential element in its efficiency, but this factor is perhaps more important still in the public service than in private enterprise because, the administration is concerned more often than not with tasks that are not economically profitable: justice, education, public health and so on. Profitability criteria are consequently inapplicable or difficult to make, hence the difficulty of determining the efficiency of each individual agent; further, administrative organizations are reluctant to impose severe sanctions, particularly that of dismissal. Normally, once an agent has entered the service he spends his career in it. It is however only latterly that the recruitment of civil servants has been subject to compulsory regulations and based upon the personal quality and professional capacities of the candidates. For a long time – and this is still the situation today in some countries – appointments were determined principally by the desire of governments to reward services, and to have behind them ‘politically reliable’ collaborators. These ‘patronage’ practices have been abandoned for two main reasons, increasing concern with administrative efficiency and recognition of the right of all citizens to equal access to the public service. The recruitment of civil servants raises therefore not only a question of principle – free and entry to the profession - but also technical problems: what are to be conditions of recruitment? who is to recruit? how is recruitment to be organized? and so on. Patronage practices are today unanimously condemned if not everywhere abolished. Many countries have even written into their constitution that principle of free and equal access for all citizens to public office that is laid down in Article 21 of the Universal Declaration of Human Rights: “Everyone has the right of equal access to public service in his country”. This principle expresses the ideal of

equality which most modern nations share. It corresponds also to the need in contemporary States to recruit a sufficient number of qualified civil servants by making the selection from as large a number of candidates as possible But there are many countries which, temporarily or permanently, breach the principle of free and equal access to public office in favour of particular classes of people for whom posts are reserved or who enjoy priority in recruitment. In the "reserved post" system, jobs in a certain category, or a certain percentage of them, can be given only to those persons who, for some special reasons, (e.g. they are veterans, widows, war orphans, etc.) have been included on a special list after their physical and professional qualities have been checked. In the recruiting priority system, those who benefit are required to undergo the same tests as normal candidates, but their marks are increased by the addition of bonus marks varying with different cases. The result is that their classification is raised which adds to their chances of success and speeds up their possible appointment. The reasons for these privileges vary. At first they were intended not so much as a reward for services rendered as a means of encouraging recruitment to the lower ranks of the army by the promise of a secure future. Today they have become mainly social: in this way the nation is paying its debt of gratitude to the victims of war and to their relatives or is trying to give the physically handicapped a new start. However justified these reasons may be, preferential recruitment may have serious consequences for the morale and the smooth running of the civil service.

2) Подготовьте высказывание по теме, указанной в вашем билете.

(Темы**.1.**What is *Public Administration*? Jobs and careers in public administration. Ethical principles in public service.**2**. A universal phenomenon of management. The responsibility of management. Managers' skills and competences. **3**.Conflict management. Special skills conflict managers should posess. Five conflict styles **4**. Explanation of the term *Human Resources*. Six key activities that HR must effectively do. HRM. **5**.Definition of Marketing. Marketing in business and in public sector. Market segmentation. **6**. Definition of Public Relations.Types of public relations. Functions of PR.)

Зачет 2 (очная, очно-заочная, заочная формы обучения)

1. Письменное задание – лексико-грамматический тест.

Примерный тест:

Task 1. Insert prepositions if necessary.

1.The Civil Service is concerned _____ the conduct _____ the whole range of government activities.

2. Civil Servants are responsible _____ the Minister _____ whose department they work.

3. The structure of the Home Civil Service is designed to allow _____ a flexible deployment _____ the staff.

4. Staff _____the top level share the same pay and _____grading system.

5. The Diplomatic Service provide the staff _____ the Foreign and Commonwealth office.

6. Functions of the Diplomatic service include _____ advising _____policy and promoting _____ export.

6. Ministers alone are answerable _____ Parliament _____ their policies.

Task 2. Ask questions on the italicized words.

1. Recruitment to the civil service is organized *centrally through the independent Civil Service Commission.*

_____

2. *A particular feature of British government* is the sharp distinction between the political and non-political appointment.

_____

3. The civil servant is recruited as a member of a corps, *to become a supervisor, an inspector, or an administrative officer.*

_____

4. In the course of his career, the official carries out *a number of duties* which have little relationship to the job for which he was initially recruited.

_____

5. Recruitment and conditions of employment aim *at providing career promotion and transfer based on merit.*

_____

Task 3.Write the sentences in the Present Simple Passive. Omit the agent where it can be omitted.

1.People chop down a lot of trees every year.

2.People expect him to win the race.

3.They check passports at Passport Control.

4.A million people visit the cathedral every year.

5.Many people believe that the climate is changing.

6.They give the students extra lessons.

7.Many people say that the new prices are too high.

2. Устная часть

1) Прочитайте, переведите и перескажите данный текст.

Women in the Civil Service

Many people still believe the civil service to be a model employer of women. It is well known that equal pay was a reality in the civil service long before the Equal Pay Act. When I was at university in the 1970s, the civil service was regarded as a dull but sensible choice of career. There was no discrimination against women in recruitment, pay or promotion; it offered women the possibility of rising to the highest positions, purely on merit; and it was open equally to married and unmarried women. The civil service is not even seen as a ‘man’s world’, like engineering or the City. In the Diplomatic Service, which I joined in 1974, my colleagues believed that the Home Civil Service - unlike the Diplomatic Service itself - employed men and women in roughly equal numbers. So much for reputation. The facts are rather different. In 1980 the civil service employed a total of 541,777 people in non-industrial grades.’ Of these, 248,613 or 45.9%, were women. But in the civil service, as in other occupations, women are proportionately overrepresented in the junior grades and under-represented to the point of invisibility in the senior ones. At the highest levels of the service, in the ‘open structure’ at under-secretary level and above, there were in 1980 only 31 women out of a total of 813 officers. There were, and are, no women permanent secretaries at all. There are only 4 women at deputy secretary level out of a total of 158, and of these 4, 2 are Deputy Chief Medical Officers at the DHSS and one the Senior Chief Inspector of Schools. In the open structure as a whole, women account for 3.8% of all staff. At the other end of the scale, women are 80% of clerical Public Administration Volume 59 Autumn 1981 313 PUBLIC ADMINISTRATION assistants, 66% of clerical officers, 99% of the typing grades, 75% of the

Local Officer 2 grade in the Social Security group (equivalent to CO), 86% of data processors (formerly the machine operator class), 93% of cleaners, 76% of photoprinters and duplicator operators, 50% of messengers, office keepers and paperkeepers, and 79% of telephonists.
In looking for explanations of the pattern of employment of women in the civil service, it would be pleasant to be able to rule out at once the possibility of direct discrimination on grounds of sex. And indeed recruitment into the service, and promotion within it, are generally accepted as fair and impartial. I know of no direct evidence, or complaint, of any intended bias against the employment of women at any level. There does, however, seem to be an area of doubt about the assessment and promotion of women in the clerical and executive grades, and in particular for promotion from executive officer (EO) to the higher executive officer (HEO). An element of prejudice cannot be excluded as one of the influences on what happens to women officers at these levels. I shall return to this later on. With this exception, I believe that the explanation of the position of women in the civil service is to be sought in other areas.

2) Подготовьте высказывание по теме, указанной в вашем билете.
(Темы 1. Mass Media, brief history. Roles and functions of mass media. Massmediatypes. 2. Public administration, brief history, stages of development. Modern public administration features. 3. State Structure: the USA, the system of government. The defining characteristic of American Constitution. Functions of the executive, the legislative and the judicial branches. Elections in the USA. **4.** State Structure and functioning of the European Union. The main institutional bodies of the EU, three roles of the Parliament, the importance of the European Council. **5.**The UK, political system. The structure of the British Parliament, the most importamt political departments. Political parties)

Зачет 3 (очная, очно-заочная формы обучения)
1. Письменное задание – лексико-грамматический тест.
Примерный тест:
Task 1.Do the matching:

1.Black budget
2.Fundability
3.Legislative review
4.Fiscal year
5.Mandates

A requirements that must be met as a condition of aid
the spending authorized for secret government activities
B the government's budget year
C the ability of grant recipients to transfer the proceeds from a grant to cover the expenses of another activity
D the official term for legislative oversight

Task 2. Choose the correct modal structure.

1.I caught a later train because I had to see / must have seen a client.
2.It is your own fault, you can’t have / shouldn’t have gone to bed so late.
3.You must have given / might have given me a hand!
4.He shouldn’t have been / shouldn’t be rude to your boss yesterday.
5.I asked them to leave but they might not / wouldn’t go.

Task 3 Render these sentences into Russian.

1.The aim of public service is to improve the quality of life of the general public.

2. Heavy bureaucratic structures are loosening up to give way to more functional, service - oriented structures.

3. The shift in corporate thinking made many companies change from product – oriented to customer and market - oriented approaches.

4. Public service professionals are having to reassess their approach to meet the demands of an increasingly aware general public for service satisfaction.

5. The shift in thinking has led many public service organizations to take measures to improve the quality of their services.

6. The public service will always need managers who can harmonize political and economic objectives, balance the mix of resources and cope with the administrative constraints inherent in the public service environment.

7. Such managers will need to develop flexibility and openness to new ideas and concepts.

8. Senior civil servants will need to play a greater role in introducing new technology, providing a less authoritarian leadership, rapidly recognizing and concentrating on new problem areas.

2. Устная часть.

1. Прочитайте, переведите и перескажите данный текст.

The Structure of the Civil Service

The Civil Service is concerned with the conduct of the whole range of government activities as they affect the community ranging from policy formulation to executing the day-to-day duties that public administration demands. In Britain, for instance, civil servants are responsible to the minister in whose department they work. Ministers alone are answerable to Parliament for their policies and the actions of their staff. A change of minister for whatever reason, does not involve a change of staff. Ministers sometimes appoint special policy advisers from out side the Civil Service, the advisers are paid from public funds, but their appointments come to an end when the Government's term of office finishes. The structure of the Home Civil Service is designed to allow for a flexible deployment of staff so that talent can be used to the best advantage, with higher posts open to people with outstanding ability, whatever their special background. Although work requiring specialist skill is always done by appropriately qualified individuals, personnel management policies are designed to ensure that people with the necessary qualities gain suitable experience to fit them for higher posts. At the top levels of the Civil Service in Britain there is an open structure, comprising three grades – permanent secretary, deputy secretary and under secretary. With very few exceptions, staff at this level share the same pay and grading system whatever their background and duties. At other levels the structure is based on the system of categories and occupational groups. These include the General Category (covering the Administration, Economist, Statistician, Information Officer, and Librarian groups), the Science Category, the Professional and Technology Category (include architects, surveyors, electrical and mechanical engineers, graphics officers and marine service staff). The Training, Legal, Police, Secretarial, Data Processing, Research Officer, Social Security, Security and Museum Categories. These categories account for seventy five per cent of non-industrial staff. The Diplomatic Service of Britain, a separate service, provides the staff for the diplomatic missions and consular posts abroad. Its functions include advising on policy, negotiating with overseas governments and

conducting business in international organizations; promoting exports and trade generally, administering aid, presenting ideas, policies and objectives to the people of overseas countries; and protecting own interests abroad. The Service has its own grade structure, linked for salary purposes with that of the Home Civil Service, and conditions of work are in many ways comparable while taking into account the special demands of the Service, particularly of posting overseas. Members of the Home Civil Service and the armed forces and the individuals from the private sector, may serve in the Foreign and Commonwealth Office and at overseas posts on loan or attachment. Civil Servants 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. Civil Servants are given 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, as an example, enjoys a very high reputation. It contains some of the best brains in the country, is incorruptible, and is politically neutral. Government departments deal with an equivalent amount of money to many of the largest companies. It is, therefore, important to have people with proven managerial ability running these departments. However, this neutrality and the desire to protect their minister from criticism in Parliament or elsewhere often lead to excessive caution and resistance to change. The Civil Service was once described as "a beautifully designed and effective braking mechanism" and "…the ultimate monster to stop governments changing things".

2.Подготовьте высказывание по теме, указанной в вашем билете

(Темы :1.State Structure : the UK.The history of the British State. The most important features of British political history. The UK Government and Parliament. 2.State Structure : the Russian Federation.

Brief history of the Russian state traced from Muscovy to the Russian Empire. The structure of the Russian government. 3.Basics of Economics. The definition of *Economics.* The three main factors of production. The most important units that economics studies.4. Money and Banks. The definition of *Banking*. The basis of banking. Barter. Computers in the banking business.5. E-Government.What is *E-Government*. Three main domains of E-government. SMART principle of E-government goals. Four main categories of e-Government.)

Экзамен (очная, очно-заочная, заочная формы обучения)

1. Письменное задание – лексико-грамматический тест.

Примерный тест :

Task 1. Complete the sentences with the verbs in bold.

affect / apply / demand / devote / express / fulfill / hold / keep / obey / observe / recognize / resign / shorten / vary

1.The rights and obligations of civil servants _____ from country to country.

2. The government is bound to _____ general principles of civil service under the supervision of courts.

3. Most States demand that the civil servant should _____ all his time and effort to the service.

4. In Great Britain the civil servant is bound to _____ strict political neutrality.
5. The conditions of the work of civil servants are always _____ by the public nature of their duties.
6. The civil servant has the obligation to _____ the task entrusted to him.
7. The State is entitled to _____ that its officials work overtime.
8. If the needs of the service require the State can _____ holidays of its officials.
9. The official is always bound to _____ himself at the disposition of the administration.
10. Some categories of officials can only be allowed to _____ with consent of the State.
11. It is undesirable for the State to _____ in its service, against their will, officials who want to leave.
12. Most countries today _____ the worker's right to strike.
13. The civil servant should have a possibility to _____ his own point of view.
14. It is difficult to decide whether or not a civil servant is bound to _____ an illegal order

Task 2. Open the brackets using the verbs in the correct tenses.

1.We wonder if there _____(to be) the best PPP model in the near future.
2.I _____(to call) the legal department if you____(not to have) time.
3. Let me know if you _____(to fail) to complete the task.
4.Tell me if they _____(to arrive) prior to meeting.
5.If a private company _____(participate) in a concession agreement, it_____(to bear) a significant share of the risks.

Task 3. Choose the only correct answer.

1.It is a blessing that you have _____ for all my wrong deeds.
(a) forgive (b) forgives (c) forgiven (d) forgave
2. Yesterday, I _____ I saw a beautiful young lady dressed in shining white.
(a) dream (b) dreaming (c) dreamt (d) have dreamt
3.If I had known that I would recite the poem to other people, I would have ____it by heart properly.
(a) learned (b) learn (c) had learning (d) had learn
4. She could have been _____ by the band of tramp dogs, if there hadn't been a special police force near the place.
(a) bit (b) bite (c) bitted (d) bitten
5.If I were him, I would have never _____home.
(a) leave (b) leaved (c) left (d) leaving

2. Устная часть.

1. Прочитайте, переведите и перескажите данный текст.

Public Relations.

Public relations refers to the practice of enhancing an organization's reputation in the eyes of public, stakeholders, employees, investors and all others associated with it. Public relations experts

are specially hired by organizations who work hard towards maintaining brand image of organization.

Communication plays an essential role in effective public relations. Two way communication between both the parties is essential and information must flow in its desired form between the organization and public. The receiver must understand what the sender intends to communicate for an effective public relation. The receivers (public, target audience, stakeholders, employees, investors) must clearly understand the sender's message. (organization in this case).

The message/information needs to create an impact in the minds of customers for an effective brand positioning. Communication needs to have a strong influence on the target audience for them to remain loyal towards the organization.

In public relations, the receivers play a crucial role than the sender. The sender (organization) must ensure that the receivers interpret the information correctly and also give necessary feedbacks and reviews. It is really essential for the sender to understand its target audience. Public relations experts must do extensive research and gather as much information as they can before planning any public relation activity. Public relation activities would go unnoticed if receivers to not understand it well. Public relation activities must be designed keeping in mind the benefits of the target audience for a better brand positioning.

In cases of hospitals, public relation activities would ensure a smooth flow of information between the hospital authorities or management and the patients and their immediate family members or relatives. Public relations experts from a hospital in a rural area must plan and design their activities in the local language for receivers to interpret and respond well. If the hospital authorities interact in a language not understood by the patients, no real communication takes place and eventually the effect of public relation activities get nullified.

Further the needs of the target audience must be understood well. Remember public relation activities are designed to position an organization in the best light. This happens only when the target audiences are fully satisfied with its services/products. Understand what your target audiences expect from you to design public relations activities for the maximum and desired impact. Make sure your target audiences understand what you intend to communicate.

2. Подготовьте высказывание по теме, указанной в билете.

(Темы: 1. Public and Municipal Finances. The sources of revenue (taxes, user fees, intergovernmental transfers). Expenditures made by local governments (transportation, policing, fire protection, water and sewers, garbage collection and disposal, housing, health, recreation and culture, education and social expenditures. The challenge for local governments. 2. Public Finance: Revenue and Expenditures. The term *budget.* The financial plan of the government. The main components of government budget. Revenue expenditure, Tax revenue. 3.Levels of Government. The responsibilities that the levels comprise. Levels of government in the United States, Australia, Canada, the UK, the EU Parliament.4. Infrastructure. Two types of infrastructure: economic infrastructure and social infrastructure. Public Private Partnership. The limitations of PPPs. Models of PPP. The best model of PPP.5. Social Protection. The objectives of social protection. Social assistance. Social insurance. Social support provided in EU, the USA, China, Russia. 6. Counteracting Corruption (the form of bribery, clientism, base erosion, profit shifting, embezzlement, facilitation payments, money laundering, tax evasion, grand corruption).The cost of corruption.)

Шкала оценивания.

Шкала оценивания **зачета**

Оценка знаний, умений, навыков проводится на основе балльно-рейтинговой системы: 30% из 100% (или 30 баллов из 100) - вклад в итоговую оценку по результатам промежуточной аттестации.

При оценивании ответа обучающегося в ходе промежуточной аттестации можно опираться на следующие критерии:

Баллы	Критерий оценки
26-30	Обучающийся показывает высокий уровень компетентности, знания программного материала, учебной, периодической и монографической литературы, законодательства и практики его применения, раскрывает не только основные понятия, но и анализирует их с точки зрения различных авторов. Обучающийся показывает не только высокий уровень теоретических знаний, но и видит междисциплинарные связи. Профессионально, грамотно, последовательно, хорошим языком четко излагает материал, аргументированно формулирует выводы. Знает в рамках требований к направлению и профилю подготовки законодательно-нормативную и практическую базу. На вопросы отвечает кратко, аргументировано, уверенно, по существу.
16-25	Обучающийся показывает достаточный уровень компетентности, знания материалов занятий, учебной и методической литературы, законодательства и практики его применения. Уверенно и профессионально, грамотным языком, ясно, четко и понятно излагает состояние и суть вопроса. Знает нормативно-законодательную и практическую базу, но при ответе допускает несущественные погрешности. Обучающийся показывает достаточный уровень профессиональных знаний, свободно оперирует понятиями, методами оценки принятия решений, имеет представление: о междисциплинарных связях, увязывает знания, полученные при изучении различных дисциплин, умеет анализировать практические ситуации, но допускает некоторые погрешности. Ответ построен логично, материал излагается хорошим языком, привлекается информативный и иллюстрированный материал, но при ответе допускает некоторые погрешности. Вопросы не вызывают существенных затруднений.
6-15	Обучающийся показывает достаточные знания материалов занятий, но при ответе отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. На поставленные членами комиссии вопросы отвечает неуверенно, допускает погрешности. Обучающийся владеет практическими навыками, привлекает иллюстративный материал, но чувствует себя неуверенно при анализе междисциплинарных связей. В ответе не всегда присутствует логика, аргументы привлекаются недостаточно веские. На поставленные вопросы затрудняется с ответами, показывает недостаточно глубокие знания.
0-5	Обучающийся показывает слабые знания материалов занятий, учебной литературы, законодательства и практики его применения, низкий уровень компетентности, неуверенное изложение вопроса. Обучающийся показывает слабый уровень профессиональных знаний, затрудняется при анализе практических ситуаций. Не может привести примеры из реальной практики. Неуверенно и логически

	непоследовательно излагает материал. Неправильно отвечает на вопросы или затрудняется с ответом.

Шкала перевода из многобалльной системы в традиционную:

- обучающемуся выставляется оценка «не зачтено», если обучающийся набрал менее 50 баллов,

- оценка «зачтено» выставляется при условии, если обучающийся набрал от 50 до 100 баллов.

100 баллов выставляется при условии выполнения всех требований, а также при обязательном проявлении творческого отношения к предмету, умении находить оригинальные, не содержащиеся в учебниках ответы, умении работать с источниками, которые содержатся дополнительной литературе к курсу, умении соединять знания, полученные в данном курсе со знаниями других дисциплин.

Шкала оценивания **экзамена**

Оценка знаний, умений, навыков проводится на основе балльно-рейтинговой системы: 30% из 100% (или 30 баллов из 100) - вклад в итоговую оценку по результатам промежуточной аттестации.

При оценивании ответа обучающегося в ходе промежуточной аттестации можно опираться на следующие критерии:

Баллы	Критерий оценки
26-30	Обучающийся показывает высокий уровень английского языка, компетентности, знания программного материала, учебной, периодической и монографической литературы, законодательства и практики его применения, раскрывает не только основные понятия, но и анализирует их с точки зрения различных авторов. Обучающийся показывает не только высокий уровень теоретических знаний и объяснить понятия на английском языке, но и видит междисциплинарные связи. Профессионально, грамотно, последовательно, хорошим английским языком четко излагает материал, аргументированно формулирует выводы. Знает в рамках требований к направлению и профилю подготовки законодательно-нормативную и практическую базу. На вопросы отвечает кратко, аргументировано, уверенно, по существу, без серьезных грамматических ошибок.
16-25	Обучающийся показывает достаточный уровень английского языка, компетентности, знания материалов занятий, учебной и методической литературы, законодательства и практики его применения. Уверенно и профессионально, грамотным языком, ясно, четко и понятно излагает состояние и суть вопроса. Знает нормативно-законодательную и практическую базу, но при ответе допускает несущественные погрешности. Обучающийся показывает достаточный уровень профессиональных знаний и может объяснить понятия на английском языке, свободно оперирует понятиями, методами оценки принятия решений, имеет представление: о междисциплинарных связях, увязывает знания, полученные при изучении различных дисциплин, умеет анализировать практические ситуации, но допускает некоторые погрешности, пищет слова на английском языке и все еще

	делает много грамматических ошибок. Ответ построен логично, материал излагается хорошим языком, привлекается информативный и иллюстрированный материал, но при ответе допускает некоторые погрешности. Вопросы не вызывают существенных затруднений.
6-15	Обучающийся показывает достаточные знания английского языка, материалов занятий, но при ответе отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Но ему трудно передать свои мысли по-английски. На поставленные членами комиссии вопросы отвечает неуверенно, допускает погрешности. Обучающийся владеет практическими навыками, привлекает иллюстративный материал, но чувствует себя неуверенно в устной коммуникации и при анализе междисциплинарных связей. В ответе не всегда присутствует логика, аргументы привлекаются недостаточно веские. На поставленные вопросы затрудняется с ответами, показывает недостаточно глубокие знания и он делает много серьезных грамматических ошибок.
0-5	Обучающийся показывает слабые знания английского языка, материалов занятий, учебной литературы, законодательства и практики его применения, низкий уровень компетентности, неуверенное изложение вопроса. Обучающийся показывает слабый уровень профессиональных знаний, затрудняется при анализе практических ситуаций. Не может привести примеры из реальной практики и передать свои мысли по-английски. Неуверенно и логически непоследовательно излагает материал. Неправильно отвечает на вопросы или затрудняется с ответом.

Шкала перевода из многобалльной системы в традиционную:

- обучающемуся выставляется оценка «неудовлетворительно» если обучающийся набрал менее 50 баллов,

- оценка «удовлетворительно» выставляется при условии, если обучающийся набрал от 50 до 65 баллов;

- оценка «хорошо» выставляется при условии, если обучающийся набрал от 66 до 75 баллов;

- оценка «отлично» выставляется при условии, если обучающийся набрал от 76 до 100 баллов.

100 баллов выставляется при условии выполнения всех требований, а также при обязательном проявлении творческого отношения к предмету, умении находить оригинальные, не содержащиеся в учебниках ответы, умении работать с источниками, которые содержатся дополнительной литературе к курсу, умении соединять знания, полученные в данном курсе со знаниями других дисциплин.

4.4. Методические материалы

Зачет состоит из 2 частей: устная и письменная часть. Устная часть включает в себя пересказ текста по тематике курса (учитывается правильное с точки зрения фонетического и лексико- грамматического строя иностранного языка изложение содержания текста) и беседа по теме с преподавателем (при этом оценивается монологическая и диалогическая речь обучаемого). Письменная часть – тест на знание лексики, грамматической части пройденного материала.

Экзамен состоит из 2 частей. В первой (письменной) части оценивается владение обучаемым необходимым набором лексических единиц и грамматических правил, освоенных им за 1 год обучения. В отличие от зачета за 1 семестр, на экзамене акцент делается на устную (вторую) часть, которая включает ряд микро-заданий с целью выявить уровень приобретенных разговорных навыков, в том числе спонтанную реакцию на вопросы экзаменатора, употребление синонимов, так называемых слов-связок, способность выразить согласие/несогласие с мнением экзаменатора, аргументируя собственное мнение. Во вторую часть входит также беседа с экзаменатором на одну из пройденных тем, а также пересказ текста

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Основной формой контактной работы со студентами по дисциплине являются аудиторные занятия. Они обеспечивают приобретение обучающимися фундаментальных знаний и базовых умений, позволяющих осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с профессиональными стандартами и квалификационными требованиями.

В соответствии с рабочей программой дисциплины запланировано проведение аудиторных занятий со студентами в форме практических занятий.

Устный опрос является одним из основных способов проверки усвоения знаний обучающимися. Развернутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на определенную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях. Углубленному изучению дисциплины способствуют практические занятия, в рамках которых проходит изучение грамматических и лексических тем, представленных в РПД. Нацеленные на выработку у студентов навыков применения полученных знаний для решения совместно с преподавателем профессиональных задач, практические занятия углубляют, расширяют, детализируют знания, содействуют выработке навыков профессиональной деятельности. Они развивают научное мышление и речь, позволяют проверить знания студентов и выступают как средства оперативной обратной связи.

Содержание практических занятий по дисциплине построено по принципу нарастания сложности выполняемых заданий, чтобы студенты испытывали положительные эмоции от переживания собственного успеха в учении, были заняты напряженной творческой работой, поисками правильных и точных решений. Большое значение в организации обучения имеют индивидуальный подход и продуктивное педагогическое и экспертное общение. Обучаемые должны получить возможность раскрыть и проявить свои способности, свой личностный потенциал. Поэтому разработка заданий и плана занятий по дисциплине учитывается уровень подготовки и интересы каждого студента группы.

Проведение практических предполагает организацию интенсивной самостоятельной работы студентов.

Вопросы и задания для самоподготовки

1. Definition of public administration. Professional Qualities and Ethics.
2. Are professionals in public administration managers? Are good managers taught or born?

3. What comes to your mind when you hear the term *conflict management?*Why may a conflict be useful?
4. Give the definition of “human recourses” term. Why do companies need a whole HR department?
5. How important is marketing for business and other types of organizations? Should civil servants know how to use different pricing methods?
6. Definition of PR. Types of PR and their characteristics.
7. Definition of mass media. Mass Media role, functions and types.
8. Where does Public Administration originate? What tool did Machiavelli consider to be essential for Public Administration?
9. How can you characterize the system of government in the USA? What is the defining characteristic of American Constitution?
10. How was the European Union created? What three roles does the European Parliament have?
11. What made Russia one of the most powerful states in the world in the 19-th century?
12. What should government officials be able to do? How are economics and public administration connected?
13. What policy should Central bank regulate? What is the difference between central and commercial banks?
14. How does municipal finance differ from public finance?

Методические указания по самостоятельной подготовке к занятиям практического (семинарского) типа:

Подготовка к занятиям должна носить систематический характер. Это позволит обучающемуся в полном объеме выполнить все требования преподавателя. Обучающимся рекомендуется изучать как основную, так и дополнительную литературу, учебно-методическое обеспечение, а также знакомиться с Интернет-источниками (список приведен в рабочей программе по дисциплине).

Методические указания по подготовке к тестированию:

Тестирование обеспечивает контроль за знаниями обучающихся, способствует развитию умения выделять, анализировать и обобщать наиболее существенные связи, признаки и принципы. Основными критериями оценки являются самостоятельность, правильность и скорость ответа на вопрос

При подготовке к тестированию следует учитывать, что тест проверяет не только знание понятий, категорий, событий, явлений, умения выделять, анализировать и обобщать наиболее существенные связи, признаки и принципы разных явлений и процессов. Поэтому при подготовке к тесту не следует просто заучивать, необходимо понять логику изложенного материала. Этому немало способствует составление развернутого плана, таблиц, схем. Большую помощь оказывают интернет-тренажеры, позволяющие, во-первых, закрепить знания, во-вторых, приобрести соответствующие психологические навыки саморегуляции и самоконтроля.

Тестирование имеет ряд особенностей, знание которых помогает успешно выполнить тест. Можно дать следующие методические рекомендации: следует внимательно изучить структуру теста, оценить объем времени, выделяемого на данный тест, увидеть, какого типа задания в нем содержатся; отвечать на те вопросы, в правильности решения которых нет сомнений, пока не останавливаясь на тех, которые могут вызвать долгие раздумья; очень важно всегда внимательно читать задания до конца, не пытаясь понять условия «по первым словам».

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1 Основная литература

1. Левченко, В. В. Английский язык для изучающих государственное и муниципальное управление (A2-B2) : учебник и практикум для вузов / В. В. Левченко, О. В. Мещерякова, Е. Е. Долгалёва. — М.: Издательство Юрайт, 2020. — 424 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06599-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: http://biblio-online.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/bcode/451425

6.2 Дополнительная литература

1. Английский язык для академических целей. English for Academic Purposes : учебное пособие для вузов / Т. А. Барановская, А. В. Захарова, Т. Б. Поспелова, Ю. А. Суворова ; под редакцией Т. А. Барановской. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 198 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-7710-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: http://biblio-online.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/bcode/450869
2. Воробьева, С. А. Английский язык для эффективного менеджмента. Guidelines for Better Management Skills : учебное пособие для вузов / С. А. Воробьева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 260 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04198-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: http://biblio-online.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/bcode/453871
3. Левченко, В. В. Английский язык для экономистов (A2–B2) : учебник для вузов / В. В. Левченко, Е. Е. Долгалёва, О. В. Мещерякова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 351 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01167-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: http://biblio-online.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/bcode/450283
4. Левченко, В. В. Английский язык. General & Academic English (A2–B1) : учебник для вузов / В. В. Левченко. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 278 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8745-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: http://biblio-online.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/bcode/451032
5. Нужнова, Е. Е. Английский язык. Professional Reading: Law, Economics, Management : учебное пособие для вузов / Е. Е. Нужнова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 149 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07994-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: http://biblio-online.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/bcode/454142
6. Першина, Е. Ю. Английский язык. Практическая грамматика в 2 ч. Часть 1. Морфология : учебное пособие для академического бакалавриата / Е. Ю. Першина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 200 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04036-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: http://biblio-online.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/bcode/434586
7. Doff, Craig Thaine, Herbert Puchta Empower Elementary , Pre-Intermediate and Intermediate Student’s book with online access Cambridge University Press 2015

8. David Cotton, David Farley, Simon Kent “Market Leader’ Business English Course books Elementary, Pre-Intermediate and Intermediate levels.

6.3 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. Модель позиционного обучения студентов [Электронный ресурс]: теоретические основы и методические рекомендации/ И.Б. Шиян [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский городской педагогический университет, 2012.— 152 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/27375.html.— ЭБС «IPRbooks»
2. Психология адаптации и социальная среда. Современные подходы, проблемы, перспективы [Электронный ресурс]/ Л.Г. Дикая [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Пер Сэ, 2007.— 624 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/7431.html.— ЭБС «IPRbooks»

6.4 Нормативные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12.12.1993 // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2014. - № 9. – Ст. 851.
2. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

6.5 Интернет-ресурсы

1. www.macmillandictionary.com/dictionary/british/enjoy - Macmillan Dictionary с возможностью прослушать произношение слов
2. www.britannica.com - энциклопедия «Британника»
3. www.ldoceonline.com - Longman Dictionary of Contemporary English
4. http://www.studv.ru - Портал для изучающих английский язык;
5. http://www.englishonline.co.uk - ресурсы для изучения английского языка;
6. http://www.eslcafe.com - портал для студентов и преподавателей: грамматика, тесты, идиомы, сленг;
7. www.angloforum.ru/forum/13 - форум «Деловой английский».
8. http://www.breakingnewsenglish.com/ - Breaking News English
9. http://www.businessenglishsite.com/ - BusinessEnglishSite.com

6.6 Иные источники

1. Аитов В.Ф. Английский язык (a1-в1+): учебное пособие для СПО / В.Ф. Аитов, В.М. Аитова, С.В. Кади. — 13-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018
2. Васильев В. П. Государственное и муниципальное управление : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. П. Васильев, Н. Г. Деханова, Н. А. Лось, Ю. А. Холоденко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 325 с.
3. Купряшин, Г. Л. Основы государственного и муниципального управления : учебник и практикум для академического бакалавриата / Г. Л. Купряшин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 500 с.
4. Макнамара Т. Языковое тестирование. – М.: RELOD, 2005.
5. Меньшикова Г. А. Основы государственного и муниципального управления (public administration) : учебник и практикум для академического бакалавриата /

Г. А. Меньшикова [и др.] ; под редакцией Г. А. Меньшиковой, Н. А. Пруеля. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 340 с.
6. Общеевропейские компетенции владения иностранным языком: изучение, обучение, оценка. – Страсбург: Департамент по языковой политике; МГЛУ, 2003.
7. Попова, Н. Ф. Правовое обеспечение государственного и муниципального управления : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Ф. Попова ; под общей редакцией Г. Ф. Ручкиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 239 с.
8. Прокофьев С. Е. Государственное и муниципальное управление в 2 ч. Часть Муниципальное управление : учебник и практикум для академического бакалавриата / С. Е. Прокофьев [и др.] ; под редакцией С. Е. Прокофьева, О. В. Паниной, С. Г. Еремина, Н. Н. Мусиновой. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 194 с.

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

Для проведения занятий по дисциплине необходимо следующее материально-техническое обеспечение: учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы.

Программное обеспечение: Microsoft Windows 10 LTSB 1607, Microsoft Office Professional 2016.

Информационные справочные системы: Научная библиотека РАНХиГС. URL: http://lib.ranepa.ru/; Научная электронная библиотека eLibrary.ru. URL: http://elibrary.ru/defaultx.asp; Национальная электронная библиотека. URL: www.nns.ru; Российская государственная библиотека. URL: www.rsl.ru; Российская национальная библиотека. URL: www.nnir.ru; Электронная библиотека Grebennikon. URL: http://grebennikon.ru/; Электронно-библиотечная система Издательства «Лань». URL: http://e.lanbook.com; Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ. URL: http://www.biblio-online.ru/.