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

ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ

УТВЕРЖДЕНО
И.о. директора
А.И. Медведев

Электронная подпись

ПРОГРАММА МАГИСТРАТУРЫ

Менеджмент организации
(наименование образовательной программы)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ, реализуемой без применения электронного (онлайн) курса

Б1.В.01 Иностранный язык в профессиональной деятельности
(код и наименование РПД)

38.04.02 Менеджмент
(код, наименование направления подготовки)

Очная, заочная
(формы обучения)

Год набора - 2023

Хабаровск, 2023 г.

Авторы-составители:
кандидат филологических наук, доцент кафедры лингвистики и межкультурной коммуникации Белинская Г.П.

преподаватель кафедры лингвистики и межкультурной коммуникации Миронова Т. В.

заведующий кафедрой
лингвистики и межкультурной коммуникации кандидат филологических наук, доцент Белинская Г.П.

РПД Иностранный язык в профессиональной деятельности одобрена на заседании кафедры лингвистики и межкультурной коммуникации

Протокол от «15» мая 2023 г. № 10.

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 4
3. Содержание и структура дисциплины 5
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся 9
5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине 20
6. Методические материалы для освоения дисциплины 23
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" 33
7.1. Основная литература 33
7.2. Дополнительная литература 33
7.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация 33
7.4. Интернет-ресурсы 33
7.5. Иные источники 33
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы 35

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

1.1Дисциплина Б1.В.01 Иностранный язык в профессиональной деятельности, изучаемая обучающимися по направлению подготовки магистров 38.04.02 Менеджмент, направленность Менеджмент организации, обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапов:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
ОПК ОС-1	способен решать управленческие задачи на основе теории менеджмента и использования бенчмаркинга с учетом изменений внешней среды	ОПК ОС-1.1	Формирование способности решать управленческие задачи на основе теории менеджмента и использования бенчмаркинга

1.2 В результате освоения дисциплины Б1.В.01 Иностранный язык в профессиональной деятельности и соответствующей компетенции у обучающихся должны быть сформированы следующие знания, умения и навыки:

ОТФ/ТФ / трудовые или профессиональные действия	Код компонента компетенции	Результаты обучения
Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)/ Проведение мониторинга устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков (A/03.5)[1]	ОПК ОС-1.1 Формирование способности решать управленческие задачи на основе теории менеджмента и использования бенчмаркинга	**на уровне знаний:** – знать профессионально-ориентированные основы коммуникации в устной форме на иностранном языке для решения задач в области профессиональной деятельности
		на уровне умений: – уметь использовать профессионально-ориентированные основы коммуникации в устной форме на иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в области профессиональной деятельности
		на уровне навыков: – владеть навыками применения профессионально-ориентированных основ коммуникации в устной форме на иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в области профессиональной деятельности

[1] Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 22.04.2015 № 236н «Об утверждении профессионального стандарта Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)

1.3 Обучающиеся также должны овладеть дополнительными навыками:
– свободно ориентироваться в различных ситуациях межкультурного общения;
– решать задачи профессионального и делового общения на уровне магистратуры.
– владеть способами деятельности в собственных интересах и возможностях, что выражается в непрерывном самопознании, развитии необходимых современному человеку личных качеств, формировании психологической грамотности, культуры мышления и поведения.

При реализации дисциплины предусмотрено применение дистанционных образовательных технологий (ДОТ), электронного обучения (ЭО).

Доступ к системе дистанционных образовательных осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства на образовательном портале института. Пароль и логин к личному кабинету / профилю предоставляется студенту в деканате.

Все формы текущего контроля, проводимые в системе дистанционного обучения, оцениваются в системе дистанционного обучения. Доступ к видео и материалам лекций предоставляется в течение всего семестра. Доступ к каждому виду работ и количество попыток на выполнение задания предоставляется на ограниченное время согласно регламенту дисциплины, опубликованному в СДО. Преподаватель оценивает выполненные обучающимся работы после окончания срока выполнения согласно установленному графику.

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.В.01 Иностранный язык в профессиональной деятельности входит в структуру программы по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент. Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы

Очная форма обучения:

Всего часов: 72 ак.ч / 54 астр.ч. Контактная работа обучающихся с преподавателем: занятия семинарского типа 28 ак. / 21 астр.; самостоятельная работа студентов – 44 ак.ч./ 33 астр.ч.

Форма контроля: зачет, устно в ДОТ .

Заочная форма обучения:

Всего – 72 ак.ч / 54 астр.ч. - занятия семинарского типа 14 ак. / 10,5 астр.; самостоятельная работа студентов – 54 ак.ч./ 40,5 астр.ч. 4 ак / 3 астр на контроль

Форма контроля: зачет, устно в ДОТ.

Базой для изучения дисциплины являются компетенции, сформированные в результате освоения дисциплины «Иностранный язык» на уровне бакалавриата.

2.3 Регламент распределения видов работ по дисциплине с ДОТ

Данная дисциплина реализуется с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ). Распределение видов учебной работы, форматов текущего контроля представлены в таблице:

Вид учебной работы	Формат проведения
Лекционные занятия	Частично контактная аудиторная работа / в СДО
Практические занятия	Частично контактная аудиторная работа / в СДО
Самостоятельная работа	Частично с применением ДОТ
Промежуточная аттестация	посредством СДО
Формы текущего контроля	**Формат проведения**
Фронтальный опрос	Частично контактная аудиторная работа
Контрольное чтение	Частично контактная аудиторная работа
Анализ текста	Частично контактная аудиторная работа
Ситуация речевого общения	Частично контактная аудиторная работа
Дискуссия	Частично контактная аудиторная работа
Собеседование	Частично контактная аудиторная работа
Зачет	Частично с применением ДОТ

3. Содержание и структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий, в том числе КСР				СРО	
			Л/ ДОТ	ЛР/ ДОТ	ПЗ/ ДОТ	КСР		
Очная форма обучения								
Тема 1	Совершенствование управления организациями	18			3		5	ФО, КЧ
Тема 2	Менеджмент государственной службы	18			3		5	ФО, КЧ
Тема 3	Стратегический менеджмент	18			3		8	ФО, АТ
Тема 4	Стратегический менеджмент в Великобритании	18			2		10	ФО, СРО
Тема 5	Стратегический менеджмент в США	15			2		4	ФО, АТ
Тема 6	Государственное управление в России	15			4		10	ФО, Д
Тема 7	Зачетное занятие по темам	8			3		6	АТ, С

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий, в том числе КСР				СРО	
			Л/ ДОТ	ЛР/ ДОТ	ПЗ/ ДОТ	КСР		
Очная форма обучения								
	Итого (в период ТО)	72/54			**28/21**			
	Промежуточная аттестация							**Зачет устно в ДОТ**
	Всего академических часов: **Всего астрономических часов:**	**72/54**			**28/21**		**44/33**	
Заочная форма обучения								
Тема 1	Совершенствование управления организациями	23			4		4	ФО, КЧ
Тема 2	Менеджмент государственной службы	22			2		10	ФО, КЧ
Тема 3...	Стратегический менеджмент	22			2		5	ФО, АТ
Тема 4	Стратегический менеджмент в Великобритании	12			2		10	ФО, СРО
Тема 5	Стратегический менеджмент в США	12			2		10	ФО, АТ
Тема 6	Государственное управление в России	22			2		10	ФО, Д
Тема 7	Зачетное занятие по темам	22			2		4	АТ, С
	Итого (в период ТО)	72/54			**16/12**	**9/ 6.75**		
Промежуточная аттестация		9				9		**Зачет устно в ДОТ**
Всего академических часов: **Всего астрономических часов:**		**72/54**			**16/12**	**9/ 6.75**	**54/40,5**	

*Примечание: * формы текущего контроля успеваемости: фронтальный опрос (ФО), контрольное чтение (КЧ), анализ текста (АТ), ситуации речевого общения (СРО), дискуссия (Д), собеседование (С).*

Содержание дисциплины

Тема 1 Совершенствование управления организациями.

Раздел 5 (Английский язык в профессиональной деятельности: Учебное пособие по развитию навыков чтения, 2014 г.).

Текст 1«Совершенствование управления организациями», стр. 58, задание №1-4, стр.58-59 (Английский язык в профессиональной деятельности: Учебное пособие по развитию навыков чтения, 2014 г.).

Грамматика:

Порядок слов в английском предложении. Предлоги-эквиваленты падежей. Система видо-временных форм английского глагола в действительном залоге. Типы предложений.

Структура предложения. Определение границ членов предложения.

Лексика: Термины. Терминологические словосочетания. Работа с текстом: понятие текста и выработка общей стратегии перевода.

Упражнения. Самостоятельные задания.

Обсуждение результатов.

Знать - тезаурус предметной сферы.

Уметь – правильно использовать лексику, грамматику при построении устной речи.

Владеть – подготовленной, а также неподготовленной монологической речью, диалогической речью по теме занятия.

Тема 2 «Менеджмент государственной службы».

Раздел 5 (Английский язык в профессиональной деятельности: Учебное пособие по развитию навыков чтения, 2014 г.).

Текст 2 «Менеджмент государственной службы», стр.60, задание №1-4,, стр.60-61 (Английский язык в профессиональной деятельности: Учебное пособие по развитию навыков чтения, 2014 г).

Грамматика: Инфинитив. Функции, способы перевода.

Лексика: Сокращения, условные обозначения, формулы, символы, термины.

Работа с текстом.

Знакомство с основными способами перевода.

Оценка текста и выработка общей стратегии перевода.

Анализ образцов.

Упражнения. Самостоятельные задания. Обсуждение результатов.

Знать - тезаурус предметной сферы.

Уметь – правильно использовать лексику, грамматику при построении устной речи.

Владеть – подготовленной, а также неподготовленной монологической речью, диалогической речью по теме занятия.

Тема 3 «Стратегический менеджмент».

Раздел 5 (Английский язык в профессиональной деятельности: Учебное пособие по развитию навыков чтения, 2014 г.).

Текст 5«Стратегический менеджмент», стр. 66, задание №1-4, стр.66-69 (Английский язык в профессиональной деятельности: Учебное пособие по развитию навыков чтения, 2014 г.).

Грамматика: Артикль. Многозначные слова. Контекстуальные значения.

Лексика: Клише, фразеологизмы, словосочетания, термины.

Работа с текстом**:** членение текста и виды единиц перевода. Установление меры независимости языковых единиц в тексте.

Анализ образцов. Упражнения. Самостоятельные задания.

Обсуждение результатов.

Знать - тезаурус предметной сферы.

Уметь – правильно использовать лексику, грамматику при построении устной речи.

Владеть – подготовленной, а также неподготовленной монологической речью, диалогической речью по теме занятия.

Тема 4 «Стратегический менеджмент в Великобритании».

Раздел 5 (Английский язык в профессиональной деятельности: Учебное пособие по развитию навыков чтения, 2014 г.).

Текст 6 «Стратегический менеджмент в Великобритании»», стр.69-71, задание №2-3,, стр.71 (Английский язык в профессиональной деятельности: Учебное пособие по развитию навыков чтения, 2014 г).

Грамматика: Согласование времен.

Лексика: Термины, многозначность служебных и общенаучных слов.

Работа с текстом. Преобразование языковых единиц при переводе**.** Понятие меры информативности языковой единицы при переводе. Установление информационного соответствия между языковыми единицами исходного и переводящего языков.

Анализ образцов. Упражнения. Самостоятельное определение различных видов преобразований.

Обсуждение результатов.

Знать - тезаурус предметной сферы.

Уметь – правильно использовать лексику, грамматику при построении устной речи.

Владеть – подготовленной, а также неподготовленной монологической речью, диалогической речью по теме занятия.

Тема 5 «Стратегический менеджмент в США».

Раздел 5 (Английский язык в профессиональной деятельности: Учебное пособие по развитию навыков чтения, 2014 г.).

Текст 7 «Стратегический менеджмент в США», стр.71, задание №2-4, стр.73 (Английский язык в профессиональной деятельности: Учебное пособие по развитию навыков чтения, 2014 г).

Грамматика: Сложные синтаксические конструкции, характерные для научного стиля речи.

Лексика: Термины, атрибутивные словосочетания, фразеологизмы.

Работа с текстом. Лексический аспект перевода: транслитерация (переводческая транскрипция). Международные и национальные системы переводческой транскрипции.

Анализ образцов. Упражнения. Самостоятельные задания.

Обсуждение результатов.

Знать - тезаурус предметной сферы.

Уметь – правильно использовать лексику, грамматику при построении устной речи.

Владеть – подготовленной, а также неподготовленной монологической речью, диалогической речью по теме занятия.

Тема 6 «Государственное управление: принятие решений».

Раздел 5 (Английский язык в профессиональной деятельности: Учебное пособие по развитию навыков чтения, 2014 г.).

Текст 8 «Принятие решений в государственном управлении», стр.73, задание №2-4, стр.76 (Английский язык в профессиональной деятельности: Учебное пособие по развитию навыков чтения, 2014 г).

Грамматика: Герундий (формы, способы перевода).

Лексика: Интернациональная лексика. «Ложные друзья» переводчиков.

Работа с текстом. Лексический аспект перевода: лексико-семантические модификации при переводе.

Анализ образцов. Упражнения. Самостоятельные задания.

Обсуждение результатов.

Знать - тезаурус предметной сферы.

Уметь – правильно использовать лексику, грамматику при построении устной речи.

Владеть – подготовленной, а также неподготовленной монологической речью, диалогической речью по теме занятия.

Тема 7. Зачетное занятие по темам модуля.

Индивидуальный отчет по темам модуля.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

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

Цель текущего контроля – проверка уровня владения обучающимися конкретным языковым материалом и степени сформированности языковых навыков и речевых умений за определенный период времени в рамках рабочей программы.

Текущий контроль призван обеспечивать своевременную обратную связь, способствовать улучшению качества образовательного процесса. Текущий контроль проводится на каждом занятии, он способствует выявлению отклонений от рабочей программы в ходе учебного процесса и в случае необходимости помогает своевременно внести необходимые коррективы в программу освоения языкового материала и овладения различными видами речевой деятельности (аудирование, чтение, говорение, письмо).

4.1.1 В ходе реализации дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности» используются следующие формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся: 1) при проведении *практических занятий* используются как традиционные методы и формы проведения занятий, так и 2) активные и интерактивные методы и формы, включая информационно-коммуникативные технологии.

Традиционные методы и формы: устный опрос (фронтальный опрос, индивидуальный опрос); ситуации речевого общения; письменные работы (лексико-грамматические тесты, письменный перевод текстов).

Активные и интерактивные методы и формы: презентация проектов; участие в круглом столе; участие в пресс-конференции.

Методы группового взаимодействия:

«большой круг»; «мозговой штурм»; «дебаты»; «диалог»; «синтез мыслей»; «общий проект»; «поиск информации»; «круг идей» и т.д.

− при проведении занятий семинарского типа (аудиторно): фронтальный опрос, контрольное чтение, анализ текста, ситуации речевого общения, дискуссия, собеседование;

− при проведении занятий семинарского типа (ДОТ): фронтальный опрос, контрольное чтение, анализ текста, ситуации речевого общения, дискуссия, собеседование;

− при контроле результатов самостоятельной работы студентов (аудиторно): тестирование (аудиторно);

− при контроле результатов самостоятельной работы студентов (ДОТ): тестирование (ДОТ).

В ходе проведения практических занятий по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной сфере используются следующие формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся.

Тема	Методы текущего контроля успеваемости	Методы текущего контроля успеваемости с применением ДОТ
Совершенствование управления организациями	ФО, КЧ	ФО, КЧ
Менеджмент государственной службы	ФО, КЧ	ФО, КЧ
Стратегический менеджмент	ФО, АТ	ФО, АТ
Стратегический менеджмент в	ФО, СРО	ФО, СРО

Великобритании		
Стратегический менеджмент в США	ФО, АТ	ФО, АТ
Государственное управление: принятие решений	ФО, Д	ФО, Д
Зачетное занятие по пройденным темам	АТ, С	АТ, С

При контроле результатов самостоятельной работы обучающихся – письменный перевод текстов, лексико-грамматический анализ текста, индивидуальный отчет по темам.

4.1.2 Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.

Промежуточная аттестация – это аттестация, проводимая после выполнения всех планируемых в семестре видов занятий по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной деятельности».

Промежуточный контроль призван определить уровень сформированности иноязычной коммуникативной компетенции магистрантов на определенном этапе обучения.

Промежуточный контроль по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной деятельности» проводится преподавателями обеспечивающей кафедры по материалам, разработанным преподавателями данной кафедры.

4.2 Материалы текущего контроля успеваемости

Типовые оценочные материалы по теме «Совершенствование управления организациями» включают в себя *устный фронтальный опрос; контрольное чтение.*

Контрольные вопросы по теме «Совершенствование управления организациями» для устного фронтального опроса:

1. What is the aim of public service?
2. What types of goods and services do public service organizations provide?
3. Why do public services sometimes function unsatisfactory?
4. Why do public service professionals have to reassess their approach?
5. Why do public service organizations continue to be bureaucratic in spite of different initiatives taken for improving their services?
6. What is one of the most important tasks facing public service organizations?

Текст для проверки контрольного чтения

MANAGEMENT DEVELOPMENT

The aim of public services is to improve the quality of life of the general public. Many different types of goods and services are required such as fire protection, transport, post and telecommunications, education, health care, water, electricity and gas, recreation, etc. The aim of public service organizations is also to provide necessities to the public at large. In many countries heavy, bureaucratic structures are loosening up to give way to more functional, service-oriented structures. Public service professionals have to reassess their approach to meet the demands of an increasingly aware general public for service satisfaction. Arguably, for the first time, they now consider themselves accountable to the public they serve.

This shift in thinking has led many public service organizations to take measures to improve the quality of their services. These not only include internal efficiency improvement measures, but also the «front line» contact with the public. For example, in the United Kingdom, certain police authorities are experimenting with psychology, behavioural and communication

training for their officers. Another example is France Telecom which, through frequent and systematic consumer surveys, is exploring the public's present and possible future needs for services. In spite of such initiatives, public service organizations on the whole retain their bureaucratic nature. Even though attempts are made to improve their accountability vis-a-vis the public, they remain largely monopolistic, with the environment in which they operate staying fairly stable over time. These two factors – a high degree of monopoly and, as a result, lack of competition – make public service organizations resistant to change.

Bearing in mind that the pattern of activities of public service organizations is moving towards the same mode as commercial firms i.e., becoming more adaptable and efficient – it seems highly desirable that they should move from bureaucratic towards managerial control as well. To facilitate this is one of the most important tasks facing the effective training department.

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. Such managers will need to develop flexibility and openness to new ideas and concepts, «breadth plus depth» or multi-dimensional skills and competences, leadership, ethics and extreme sensitivity to issues of morality, value systems and social codes, global orientation, decision-making capabilities under uncertain conditions, communication skills, ability to discriminate, technological literacy, adaptability, etc. 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.

Типовые оценочные материалы по теме «Менеджмент государственной службы» включают в себя *устный фронтальный опрос; контрольное чтение.*

Контрольные вопросы по теме «Менеджмент государственной службы» для устного фронтального опроса:

1. What managers does public service need to be effective?
2. What qualities must managers satisfy?
3. What role will senior civil servants need to play?

Текст для проверки контрольного чтения

CIVIL SERVICE MANAGEMENT

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

Personnel management is relatively simple when it concerns officials recruited to fill a specific post, who do not belong to any particular corps and are not in the career service. Where they are concerned there is normally no question of promotion, transfer or secondment; since they are bound to the State by bonds identical or analogous to those of private law, their dismissal does not raise any special difficulties. Personnel management is very complex on the other hand when it concerns career officials. The many problems which then arise can be grouped round the following questions, some of which concern non-career staff too:

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

Personnel management is that part of management concerned with the management of people at work. Most organizations have a specialist personnel department which gives support to

managers and supervisors, who have direct responsibility for the management of people. A wide range of people – personnel specialists, line managers and supervisors – practise personnel management. There are a number of specialist management techniques which together comprise personnel management. The practice of personnel management varies greatly from one organization to another.

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

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

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

Типовые оценочные материалы по теме «Стратегический менеджмент » включают в себя *устный фронтальный опрос; анализ текста*.

Контрольные вопросы по теме «Стратегический менеджмент» для устного фронтального опроса:

1. What meaning is the term “strategy” often used?
2. What does strategy provide?
3. What is strategic management about?
4. What features is strategic management marked?
5. What does strategic thinking and action require?
6. What task do strategic thinking and conscious analysis of strategy assign senior managers?
7. Does strategic management aim to retain the success achieved within the administration?

Текст для анализа

STRATEGIC MANAGEMENT

To understand and shape strategic management in the public context, one should define the term "strategy." The word "strategy" is used today in many various contexts and has largely become a buzzword used to mean all kinds of things. In managerial practice, use of the term "strategy" is ambiguous and often used concretely in one of the following five meanings: as a plan, a description of a means to an objective; as a move or tactic, especially where competition with others is concerned; as a pattern, something that can be recognized in an organization's decisions or actions; as a position, an organization's place in its environment; as a perspective, how an organization's collective consciousness views the outside world.

A strategy reflects an understanding of the essential interrelationship between action, environment, and results and is suitable for guiding the various decision makers and harmonizing their actions. In doing so, a strategy remains in a certain sense abstract. It does not address individual actions or concrete instructions for action. It provides a framework of reference for actions or decisions.

Strategic management is about the success-oriented shaping of an organization's long-term development: formulating and implementing a strategy. Furthermore, it is necessary to understand how results are achieved, the possible opportunities and risks inside and outside an organization, and the proper response to them. The challenge consists of acquiring the information needed to answer these questions, formulate the strategy, and adjust it as well as communicate it and find support for it within the organization as a whole.

In the modern understanding of the word, strategic management is marked by the following features: planned evolution; specific mental attitude; strategic thinking and action as a conscious response; collective learning process; the creation and retention of potential for success.

Planned evolution takes into account the recognition that decisions and changes in organizations seldom proceed in leaps and bounds, but often evolve incrementally. Planned evolution is not to be equated with planning but is to be understood as a middle way between pure planning and uncoordinated gradualism.

At the heart of strategic management is the way an administration's development is thought out and correspondingly dealt with. Strategic management should manifest itself in a specific mental attitude.

Strategic thinking and action require a conscious analysis of the administration's intended development and the measures envisioned. For this, a minimum of liability and concrete results is necessary. In administration, this should be considered in the context of different and partially contradictory logics of action, for example, between politicians and senior managers. In strategic development, these logics of action are made transparent. Strategic thinking and the conscious analysis of strategy at the same time assign senior managers the task of analyzing the objectives and contribution of the administrative structure. In the process, certain tensions towards traditional understandings of leadership in public administration can emerge if it is assumed that these questions are to be addressed not at the management level but solely within the framework of politics and the legislative process.

Strategic management as a collective learning process means that a learning process is systematically initiated and its results integrated into everyday administrative activity. From this emerges understanding for a continuous process in which ideas are developed, tested, and, on the basis of experience, revised, discarded, developed further, etc. Ultimately, strategic management aims to retain the success achieved within the administration.

The aforementioned features of strategic management and the selected description of strategic management – the shaping of the long-term and success-oriented development of administrative organizations – underscore the fact that managing strategic change represents the core of strategic management. If strategies are understood not only as plans but also as patterns, the basic processes of change are not only consciously shaped, but also contain emergent elements. As a result, strategic change cannot be completely controlled, but it can be considerably influenced.

The conception of strategic management involves integrating various basic elements of the strategic development process. The elements to be examined and included in an integrated conception process are contents, actors, processes, and instruments. The basic elements of conception are briefly described below. **Contents** usually answer the question: What is the object of strategic development? **Processes** control how strategies are implemented. **Actors** are those who participate in strategic development. **Instruments** answer the question: How is strategic development supported?

In contents, distinctions are often made between strategic issues, objectives, and strategies. These are interrelated but different content components. Strategic issues serve to

determine emphasis and delimit the purpose of strategic action. Objectives provide reference and – in a rational understanding of management – set a standard for evaluating success. The strategies already discussed represent the core content of strategic management (as plan, as pattern, etc.). The interplay and interaction among these three content components can vary according to the conception of strategic management.

Actors are the active, participant organizations, groups, individuals in the strategic development process. At the same time, actors are as a rule the senior managers within the administration, politicians, administration employees, and other stakeholders. The most important actors in strategic management are the senior managers in the administration. They bear the main responsibility for strategic processes and contents as well as for the application and integration of instruments. Moreover, where strategic management public administration is concerned, the role of political actors is of great importance.

This overview of the process addresses the question how strategies are developed or how strategy develops. In strategic processes, distinctions are typically made between the phases of strategic development or formulation, implementation, and evaluation. Even if these phases are often represented in ideal form as a control circuit, cohesive control systems or cyclically performing strategic processes cannot be assumed in reality. The consideration of processes is important for understanding evidence and functionality of other elements of conception, for they provide insight, for example into how certain strategies or goals come into being or how instruments are applied and developed.

For the different tasks and challenges that are to be affected within the framework of strategic management, a number of instruments have emerged and become established.

Distinctions can be made between instruments for analysis (e.g. SWOT analysis, portfolio analysis, evaluations), for conception (e.g. mission, vision, planning, goals, indicators), and implementation (e.g., performance and target agreements, budgeting, monitoring).

II.Разделите текст на смысловые части и озаглавьте каждую часть.

III. Ответьте на вопросы:

1. In what cases cannot strategic change be completely controlled?
2. What elements does strategic management involve?
3. Between what are distinctions made in contents of strategic management?
4. Who takes part in the strategic development process?
5. Between what phases are distinctions made in strategic processes?
6. What instruments are used in strategic management?

IV.Определите, является ли утверждение:

1. Management is a specific mental ability.
2. Strategic management is every day administrative activity.
3. Top managers are usually responsible for strategic management.

– ложным

– истинным

– нет информации в тексте.

Типовые оценочные материалы по теме «Стратегический менеджмент в Великобритании» включают в себя *устный фронтальный опрос; ситуации речевого общения.*

Контрольные вопросы по теме «Стратегический менеджмент в Великобритании» для устного фронтального опроса:

1. Why has strategic management played a role in the reforms of the last 20 years?
2. Within the framework of what programs have strategic management issues been reorganized and reinforced?
3. What aim were reforms directed at?
4. What system was introduced in 1998?
5. What goal does JUG program pursue?

6. Where are strategic objectives, priorities, and strategy itself examined and handled?
7. Who was given new management and coordination tools to carry out the role of strategic management?
8. What do Public Agreements show?
9. Who concludes PSAs and for how long?
10. What does PSA system explain?
11. Was introducing PSA system effective?
12. What results were achieved?

Темы для ситуаций речевого общения:

1. Strategic management.
2. The conception of strategic management.
3. Contents of strategic management.
4. Processes of strategic management.
5. Instruments of strategic management.

Типовые оценочные материалы по теме «Стратегический менеджмент в США» включают в себя *устный фронтальный опрос; анализ текста*.

Контрольные вопросы по теме «Стратегический менеджмент в США» для устного фронтального опроса:

1. What law was passed by Congress in 1993?
2. Why is the Government Performance and Results Act called “result-oriented” planning?
3. What is the GPRA?
4. Who is responsible for defined results according to GPRA?
5. What elements are the GPRA prerequisites based on?
6. What planning are all departments and agencies obliged to carry out?
7. What should annual performance reports compare?
8. What do the planning documents show?
9. How is the GPRA potential judged? And why?
10. What basis did the GPRA create?

Текст для анализа:

STRATEGIC MANAGEMENT IN THE USA

The recent efforts aimed at applying strategic management in the U.S. federal government are closely tied to the Government Performance and Results Act (GPRA). This law was passed by Congress in 1993 with Clinton Administration support. The GPRA aims to create a stronger connection between financial resources and results and institutionalized strategic planning as well as a result-oriented planning and reporting system in the departments and agencies. Due to the emphasis on planning, this approach is called in this presentation "result-oriented planning."

The goal of GPRA is to boost the efficiency and effectiveness of federal programs and the federal government. To this end, a uniform orientation towards results is to be established, and administrative units are responsible for defined results. The GPRA prerequisites are based on elements of the traditional planning process. They forgo specifying goals for departments and agencies; instead, they refer to the incorporation of stakeholders, including employees as well as Congress and its commissions. All departments and agencies are obliged to carry out rolling strategic five-year planning, which is to be updated every three years. In addition, comprehensive mission statements for the administrative offices are to be drafted, performance and outcome goals and their indicators drawn up, and stakeholders included in the planning process. Alongside mid-term strategic planning, the GPRA also foresees annual performance plans, which, since fiscal year 1999, are submitted to Congress together with the budget. Annual

performance reports should compare actual performance achieved with performance goals set for that fiscal year. A detailed explanation and a plan containing measures must be drawn up for objectives that were not achieved.

The planning documents show the integration of objectives and financial resources. Planning documents and performance reports are submitted to Congress together with the budget and allow the results of the programs achieved by the administrative offices to be influenced and monitored.

Moreover, the Gore's approach of setting and focusing on outcomes and results stands in a somewhat tense relationship with the mostly rather regulatory, distributive and coordinating tasks of the federal government. There, actual services – key elements for achieving outcomes – are often provided by the states or a third party. The interconnection of planning, management and budgeting may have been the GPRA's intent, but this quite rarely finds expression in the actual decision-making process in Congress.

The GPRA's inherent potential is judged to be largely positive. The strengthening and improvement of strategic planning and management was observed in individual departments and agencies. The analysis, definition and measurement of outcomes and results to be achieved were also strengthened in individual organizations and programs. An increasing orientation towards results within the government has been detected. In this respect, the GRPA created the basis for orientation towards outcomes and results.

The focus of the U.S. approach is on strengthening internal planning in the agencies and departments. Where desired, the system can be used to connect outcome goals and concrete strategies sensibly and make that connection manageable. At the same time, it must be stressed that the application in individual agencies varies strongly and ranges from the minimal fulfillment of legal requirements to the active use of effective strategic management processes. No administration-wide commitment to strategic planning has been achieved.

I. Сделайте терминологический анализ текста.

II. Переведите следующие многокомпонентные атрибутивные словосочетания на русский язык:

Result-oriented planning; traditional planning process; rolling strategic five-year planning; comprehensive mission statements; mid-term strategic planning; annual performance reports; actual decision-making process; effective strategic management process; administrative-wide commitment.

Типовые оценочные материалы по теме «Государственное управление: принятие решений» включают в себя *устный фронтальный опрос; диспут*.

Контрольные вопросы по теме «Государственное управление: принятие решений» для устного фронтального опроса:

1. What are characteristic features of political decisions?
2. What are characteristic features of technical decisions?
3. What are characteristic features of cutback decisions?

Темы диспута для обсуждения проблемных областей:

Сравните системы государственного менеджмента в следующих странах и обсудите их различие:

1. System of public management in Russia.
2. System of public management in Great Britain.
3. System of public management in the USA.
4. System of public management in Canada.

Типовые оценочные материалы по теме «Зачетное занятие по темам раздела» включают в себя анализ текста, собеседование.

Текст для анализа

Ideologies are not just abstract ideas; they reflect the experience of people who live under one form of government or another. This experience may express itself ideologically as acceptance of a governmental form, or as rejection of it, or as a combination – partial acceptance with proposals for modification. Also, as Marx saw, ideology is at least in part determined by the social milieu, in which government is an important factor. Finally, ideology is a determining factor of government because it establishes goals toward which people strive. For example, liberals try to fashion governmental machinery to enhance individual freedom, however they may define it, while socialists enhance the power of the state through central planning and the nationalization of industry. All this means that government and ideology are reciprocally related – each causes and is caused by the other. Let examine the chief forms of government in relation to the ideological climate as it is emerging in the early twenty-first century. Before one can understand a complicated set of facts, one must be able to classify them – to sort them into groups based on their position along some dimension. This process of organizing factual information about governmental systems produces broad schemes of classification usually known as typologies. Once such typologies are formed, one can formulate and test generalizations about the similarities and differences among the various categories.

One of the oldest, and still useful, typologies of government dates back to the founders of political science, Plato and Aristotle. They classified governments with two questions in mind: Who rules? and In whose interest? Possible answers to the first question were simple: rule may be exercised by a single person, by a minority ("the few"), or by a majority of the whole people ("the many"). The second question, concerning whose interests are served, is more difficult and requires a longer answer. Plato held that there are two basic ways in which rule may be conducted: lawfully and lawlessly. Aristotle added that rule by law is in the general interest of the entire community, whereas arbitrary rule represents exploitation of the ruled for the special interest of the governors. He also pointed out that rule in the common interest tends to be seen as legitimate, and gives rulers authority that the ruled will obey voluntarily, while selfish government does not seem legitimate to those who are oppressed and therefore has to be sustained by coercion and fear. In sum, we have two kinds of regimes: lawful authority seeking the common good, and lawless coercion seeking private interest. Combining these two dimensions of "who" and "how" yields a sixfold typology, illustrated in Figure 1:

A monarchy for Plato and Aristotle was a regime in which sovereign authority was vested in one person, who ruled within the laws of the polis. Its corrupt counterpart was a tyranny, in which one person ruled arbitrarily. An aristocracy was a system in which political power was held by a restricted class – usually the wealthy and those of noble ancestry – that ruled in the general interest under law. An oligarchy, in contrast, was a regime where the wealthy minority used its power to exploit and oppress the impoverished majority. Democracy, in the Greek sense of the term, was also an exploitative form of government, in the sense that the many used their political power to obtain for themselves the wealth of the rich – a majority oppressing a minority. It was the rule of the common people unchecked by legal restraints. The positive counterpart of democracy was polity, which today we might call constitutional democracy. The word polity is derived from politeia, the Greek word for constitution. It expresses the idea that the rule of the many is good only if it is exercised within a fixed constitutional framework that prevents the majority from oppressing minorities. It represents the balance of public and private interests through the political process.

This raises a more general point: to the Greek philosophers, democracy or popular government was not necessarily a good thing. They considered any lawful regime preferable to any lawless one. The question of numbers, though not unimportant, was secondary in their minds to the question of lawfulness. This insight – that who rules is less important than how rule is conducted – is sometimes obscured because of the modern habit of regarding democracy as something good in itself. Plato and Aristotle would have said that while a polity or constitutional democracy is a good form of government, unchecked democracy is mob rule, little different in principle from tyranny or oligarchy. The nineteenth-century writers Alexis de Tocqueville and John Stuart Mill

made the same point when they expressed the fear that democracy could become a "tyranny of the majority."

Plato and Aristotle left us a body of thought that emphasizes the rule of law – yet paradoxically, Plato believed there was an even higher form of rule. In his famous book The Republic, he sketched the ideal of rule by a philosopher-king, a man so pre-eminent in wisdom and moral virtue that he could rule by personal judgment rather than by the constraint of law. He would not be arbitrary or oppressive, because his philosophic wisdom would protect him from the temptations of power. The people would consent to this form of rule because it would be in their own interest.

Plato never completely renounced his belief in the philosopher-king, but he became rather pessimistic about the possibility of finding such a man. In a later dialogue, The Statesman, he suggested that the rule of law was an acceptable, second-best alternative in the absence of a philosopher-king. And in his last work, The Laws, the philosopher-king is nowhere to be found.

Thus Plato, along with his pupil Aristotle, came to see the rule of law as the best political solution likely to be attained by imperfect human beings. Rule of law is second best in terms of what might be imagined, but best in terms of what human beings, with their limited knowledge, can probably achieve. Yet the image of the philosopher-king, who rules above law in the common good, has never ceased to haunt history. Many autocratic regimes claiming superiority to the law have been based on it.

One other important point must be made. Aristotle was always careful to point out that the conflict between the few and the many was as much one of wealth as of numbers, since in practice the many are usually poor relative to the wealthy few. In his view, the besetting vice of democracy was that the majority used the states power to confiscate the property of the wealthy minority; the parallel failing of oligarchy was that the wealthy few manipulated the laws to bring about easier exploitation of the masses.

Aristotle's preference was for a polity or constitutional democracy where the rights of property would be protected by law. In the classical view, polity is a compromise between two negative governmental forms: democracy and oligarchy. If both the wealthy and the poor, the few and the many, hold a share of power in the state, but neither faction is supreme, they will check each other. Thus, in a negative way, we come back to the desired situation of the rule of law, because the counterpoised factions will watch each other to make sure that neither begins to manipulate the laws to its own advantage. However, Aristotle also pointed out that the balance would probably be unstable if society were polarized into camps of extreme wealth and poverty. It would be best to have a large middle class, as this in a sense would unite numbers and property within itself. Such a class, though not itself rich, would have a stake in protecting the property of the rich – for if the rich could be despoiled, the middle class itself might be next.

. Prove or refute by citing the text.

Ideologies are just abstract ideas; they don't reflect the experience of people who live under one form of government or another.

Plato held that there are three basic ways in which rule may be conducted.

An aristocracy was a system in which sovereign authority was vested in one person.

A monarchy for Plato and Aristotle was a regime in which the wealthy minority used its power to exploit and oppress the impoverished majority.

Democracy was also an exploitative form of government, in the sense that the many used their political power to obtain for themselves the wealth of the rich – a majority oppressing a minority.

Make up the outline of the text.

Translate the following passage. Do it in writing.

Ideologies are not just abstract ideas; they reflect the experience of people who live under one form of government or another. This experience may express itself ideologically as acceptance of a governmental form, or as rejection of it, or as a combination – partial acceptance with

proposals for modification. Also, as Marx saw, ideology is at least in part determined by the social milieu, in which government is an important factor. Finally, ideology is a determining factor of government because it establishes goals toward which people strive. For example, liberals try to fashion governmental machinery to enhance individual freedom, however they may define it, while socialists enhance the power of the state through central planning and the nationalization of industry. All this means that government and ideology are reciprocally related – each causes and is caused by the other. Let examine the chief forms of government in relation to the ideological climate as it is emerging in the early twenty-first century. Before one can understand a complicated set of facts, one must be able to classify them – to sort them into groups based on their position along some dimension. This process of organizing factual information about governmental systems produces broad schemes of classification usually known as typologies. Once such typologies are formed, one can formulate and test generalizations about the similarities and differences among the various categories.

. **Entitle the following passage.**

Plato and Aristotle left us a body of thought that emphasizes the rule of law – yet paradoxically, Plato believed there was an even higher form of rule. In his famous book The Republic, he sketched the ideal of rule by a philosopher-king, a man so pre-eminent in wisdom and moral virtue that he could rule by personal judgment rather than by the constraint of law. He would not be arbitrary or oppressive, because his philosophic wisdom would protect him from the temptations of power. The people would consent to this form of rule because it would be in their own interest.

Plato never completely renounced his belief in the philosopher-king, but he became rather pessimistic about the possibility of finding such a man. In a later dialogue, The Statesman, he suggested that the rule of law was an acceptable, second-best alternative in the absence of a philosopher-king. And in his last work, The Laws, the philosopher-king is nowhere to be found.

Thus Plato, along with his pupil Aristotle, came to see the rule of law as the best political solution likely to be attained by imperfect human beings. Rule of law is second best in terms of what might be imagined, but best in terms of what human beings, with their limited knowledge, can probably achieve. Yet the image of the philosopher-king, who rules above law in the common good, has never ceased to haunt history. Many autocratic regimes claiming superiority to the law have been based on it.

Find the information in the text saying that ….

Аристотель отдавал предпочтение конституционной демократии, где право собственности защищается законом.

Контрольные вопросы для собеседования по темам раздела:

1. What is the aim of public service?
2. What types of goods and services do public service organizations provide?
3. What managers does public service need to be effective?
4. What qualities must managers satisfy?
5. What role will senior civil servants need to play?
6. What is strategic management about?
7. What features is strategic management marked?
8. What are characteristic features of political decisions?
9. What are characteristic features of technical decisions?

5.1 Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине

Если за время текущей аттестации обучающийся суммарно набирает **52-62 балла** (процента) (75-89% от максимального количества баллов (процентов) текущей аттестации) и имеет оценки «хорошо» и «отлично» по всем заданиям, преподаватель вправе поставить ему зачет.

5.2 Оценочные материалы промежуточной аттестации

Компонент компетенции	Ключевой индикатор оценивания	Критерий оценивания
ОПК ОС-1.1 Формирование способности решать управленческие задачи на основе теории менеджмента и использования бенчмаркинга	Предлагает управленческое решение с учетом трендов внешней среды, в том числе, международной	Демонстрирует знание профессионально-ориентированных основ коммуникации в устной форме на иностранном языке. Способен определить и обосновать цель публичного выступления (проведения деловой встречи); Навыки выбора адекватной формы деловой коммуникации и разработки плана публичного выступления (деловой встречи)

Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации

Контрольные вопросы по теме « Менеджмент государственной службы»

1. What is the aim of public service?
2. What types of goods and services do public service organizations provide?
3. Why do public services sometimes function unsatisfactory?
4. Why do public service professionals have to reassess their approach?
5. Why do public service organizations continue to be bureaucratic in spite of different initiatives taken for improving their services?
6. What is one of the most important tasks facing public service organizations?
7. What managers does public service need to be effective?
8. What qualities must managers satisfy?
9. What role will senior civil servants need to play?

Контрольные вопросы по теме «Государственное управление в России»:

1. For what reason was a new system of ranks developed in Russia in 1991?
2. How many classes are official posts divided into?
3. What characteristics can the Russian civil service be defined?
4. What are the main groups of civil servants according to the branches of power?
5. What are the main groups of civil servants according to the level of the state power?
6. What are the main groups of civil servants according to categories of posts?
7. What are the main groups of civil servants according to hierarchy of ranks?
8. What posts may be located within the legislative, executive and judicial institutions?
9. What category posts are made by the state organs?
10. What category civil servants do the institutions of category A appoint?
11. Who appoints civil servants of category C posts?
12. Is it necessary to have a significant experience in the civil service to be appointed to post at the junior (senior, chief, principal and high) level?
13. What is the fifth principle to be appointed to posts?
14. How can you explain the following dates: 1991, 1722?

Образец текста для перевода и анализа

THE STRATEGIC IMPORTANCE OF HUMAN RESOURCE MANAGEMENT

Exercise 1. Vocabulary

1. to recognize — признавать
2. to pay attention to — уделять внимание
3. to direct — направлять
4. to attract — привлекать
5. valuable means — ценное средство
6. to improve — улучшать
7. awareness — осведомленность; знание чего-либо
8. impact — влияние
9. bottom-line performance — итоговая деятельность; конечный результат
10. spurts of hiring — резкое увеличение найма работников
11. layoff — увольнение
12. outmoded recruitment — устаревшая практика найма на работу
13. lawsuit — иск; судебное разбирательство
14. be accountable to — ответственный перед кем-либо
15. to share — распределять; делить
16. appraisal policy — политика оценки
17. evaluating and coaching — оценка и подготовка
18. executive orders — правительственные распоряжения (акты)
19. affirmative action — утверждение; подтверждение
20. apprenticeship programs — программы обучения; условия договора
21. handicapped individuals — люди с физическими недостатками

Exercise 2. Read the text below.

This text describes the strategic importance of human resource management and characterizes its legal context and the laws that regulate various aspects of employer-employee relations.

Managers clearly recognize the importance of human resources. Without people, no organization could function. Most managers would also agree that it's better to pay too much attention to human resources than to pay too little attention to them. Human resources are critical for effective organizational functioning.

Human resource management is the activity directed at attracting, developing, and maintaining an effective work force for the organization. Human resource management (or personnel, as it is sometimes called) was once relegated to second-class status in many organizations. However, its importance has grown dramatically in the last two decades. This increase in importance stems from increased legal complexities, the recognition that human resources are a valuable means for improving productivity, and the increased awareness of the costs associated with poor human resource management.

Indeed, managers today are coming to realize that the effectiveness of their human resource function has a substantial impact on the bottom-line performance of the firm. Poor human resource planning can result in spurts of hiring followed by layoffs – costly in terms of unemployment compensation payments, training expenses, and morale. Haphazard compensation systems do not attract, keep, and motivate good employees, and outmoded recruitment practices can lay the firm open to expensive and embarrassing discrimination lawsuits. Consequently, the chief human resource executive of most large businesses is a vice president directly accountable to the CEO, and more and more firms are developing strategic human resource plans and are integrating those plans with other strategic planning activities.

Even organizations with as few as 200 employees usually have a human resource manager and a human resource department charged with overseeing these activities. However, responsibility for human resource activities is invariably shared between the human resource department and line managers. The human resource department may recruit and do the initial screening of candidates, but the final selection is usually made by managers in the department

where the new employee will work. Similarly, although the human resource department may establish performance appraisal policies and procedures, the actual evaluating and coaching of employees is done by their immediate superiors.

A number of laws regulate various aspects of employee-employer relations, especially in the areas of Equal Employment Opportunity, compensation and benefits, labor relations, and occupational safety and health.

Several laws forbid unfair discrimination by employers, but the most important is Title VII of the Civil Rights Act of 1964. Title VII forbids discrimination on the basis of sex, race, color, or national origin in all areas of the employment relationship, including hiring, layoff, discharge, discipline, compensation, access to training and promotion. Title VII applies to all private employers with fifteen or more employees, to state and local governments, and to educational institutions, labor unions, and employment agencies. The intent of Title VII is to ensure that employment decisions are made on the basis of an individual's qualifications for a particular job, rather than personal biases. The law has reduced such practices as refusing to promote blacks into management, failing to hire men as telephone operators and flight attendants, and refusing to hire women as construction workers.

Less overt forms of discrimination have also been curbed. For instance, the use of employment tests that whites pass at a higher rate than blacks is forbidden unless the employer can document that the test is a valid predictor of job performance. Similarly, many height and weight standards for police officers and firefighters have been eliminated because they excluded a disproportionate number of female, Hispanic and Asian applicants and could seldom be proved necessary for success as a police officer or firefighter. Such requirements have an adverse impact on minorities and women when such individuals pass the selection standard at a rate less than 80 percent of the pass rate for majority group members. Tests or other standards that have an adverse impact on protected groups can be used only when there is solid evidence that they are valid – that they effectively identify individuals who are better able than others to do the job. The Equal Employment Opportunity Commission is charged with ensuring that Title VII is enforced.

Age Discrimination in Employment Act was passed in 1967 and amended in 1978. It applies to the same types of employers and situations as Title VII but outlaws discrimination against people aged 40 through 69. Individuals cannot be forced to retire before age 70 except for documented health or performance-related reasons. People under the age of 40 who are discriminated against because they are too young have no protection under this federal law. Some states, however, have broader age discrimination acts that may provide relief.

Both the Age Discrimination Act and Title VII require passive non- discrimination, or Equal Employment Opportunity. Employers are not required to seek out and hire large numbers of older employees or minority group members, but they must treat fairly all who apply. Some regulations do require employers to go one step further – to actively seek, hire, and advance particular classes of individuals.

A series of executive orders issued in the last twenty- five years requires employers holding government contracts to engage in Affirmative Action – intentionally seeking and hiring qualified or qualifiable employees from racial, sexual, and ethnic groups that are "underutilized" or underrepresented in the organization. Ideally, an employer's work force should reflect the racial, sexual, and ethnic makeup of the relevant labor market. If 15 percent of the carpenters in the area where a company is located are black, then approximately 15 percent of the carpenters whom the firm employs should also be black. Employers with federal contracts over $100,000 per year must have a written Affirmative Action Plan that spells out employment goals for each underutilized group and the company's plans for meeting those goals. The latter might include recruiting at largely minority schools or making special efforts to attract women into apprenticeship programs. Employers with government contracts are also required to act affirmatively in hiring Vietnam-era veterans and qualified handicapped individuals.

Exercise 3. Prove or refute by citing the text.

1. Most managers would not agree that it's better to pay too much attention to human resources than to pay too little attention to them.
2. Poor human resource planning can result in spurts of hiring followed by layoffs.
3. Even 30 organizations with as few as 300 employees usually have a human resource manager and a human resource department charged with overseeing these activities.
4. Various aspects of employee-employer relations are regulated by a number of laws.
5. Title VII of the Civil Rights Act of 1964 does not forbid discrimination against people aged 40 through 69.

Exercise 4. Make up the outline of the text.

Exercise 5. Translate the following passage. Do it in writing.

A number of laws regulate various aspects of employee-employer relations, especially in the areas of Equal Employment Opportunity, compensation and benefits, labor relations, and occupational safety and health.

Several laws forbid unfair discrimination by employers, but the most important is Title VII of the Civil Rights Act of 1964. Title VII forbids discrimination on the basis of sex, race, color, or national origin in all areas of the employment relationship, including hiring, layoff, discharge, discipline, compensation, access to training and promotion. Title VII applies to all private employers with fifteen or more employees, to state and local governments, and to educational institutions, labor unions, and employment agencies. The intent of Title VII is to ensure that employment decisions are made on the basis of an individual's qualifications for a particular job, rather than personal biases. The law has reduced such practices as refusing to promote blacks into management, failing to hire men as telephone operators and flight attendants, and refusing to hire women as construction workers.

Exercise 6. Entitle the following passage.

A series of executive orders issued in the last twenty- five years requires employers holding government contracts to engage in Affirmative Action – intentionally seeking and hiring qualified or qualifiable employees from racial, sexual, and ethnic groups that are "underutilized" or underrepresented in the organization. Ideally, an employer's work force should reflect the racial, sexual, and ethnic makeup of the relevant labor market. If 15 percent of the carpenters in the area where a company is located are black, then approximately 15 percent of the carpenters whom the firm employs should also be black. Employers with federal contracts over $100,000 per year must have a written Affirmative Action Plan that spells out employment goals for each underutilized group and the company's plans for meeting those goals. The latter might include recruiting at largely minority schools or making special efforts to attract women into apprenticeship programs. Employers with government contracts are also required to act affirmatively in hiring Vietnam-era veterans and qualified handicapped individuals.

Exercise 7. Find the information in the text saying that ….

Именно вице-президент любой крупной компании напрямую отвечает за управление людскими ресурсами.

Exercise 8 .Give the resume.

Шкала оценивания:

Показатель оценивания	Критерий оценивания	Оценка

Демонстрирует знание основ коммуникации на иностранном языке; особенностей произношения, характерные для сферы делового общения, понимает дифференциацию лексики по сферам применения, знает основные грамматические явления, характерные для сферы делового общения. Понимает на слух иноязычное высказывание, участвует в беседе, выполняя различные роли, грамотно использует лексические и терминологические единицы. Определяет и обосновывает цель публичного выступления (проведения деловой встречи). Выбирает адекватную форму деловой коммуникации. Разрабатывает план публичного выступления (деловой встречи). Подбирает адекватные аргументы, управляет коммуникацией. Демонстрирует знание норм делового этикета. Делает обоснованные выводы Имеет представление о толерантности и межкультурном взаимодействии Демонстрирует способность работать в коллективе в деятельности своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	За полный, без ошибок ответ, соответствующий всем количественным и качественным показателям. В типовых условиях способен к коммуникации в устной форме на иностранном языке. Строит высказывание с опорой на особенности грамматического строя английского языка; использует в речи разнообразную активную лексику в достаточном объеме, четко следует достижению поставленной цели. Выстроена внутренняя логика деловой коммуникации. Слышит собеседника. Обосновывает выводы исходя из поставленной цели. Владеет навыками аналитического чтения иноязычной литературы по специальности. Правильно использует специфическую лексику, распространенную в бизнесе. Содержание документа логически выстроено в соответствии с выбранной формой. Знает различия социальных, этнических, конфессиональных и культурных традиций англоязычных стран. Толерантность рассматривается не только на уровне осознания и принятия межкультурных различий, но и как система суждений и поведение, способствующее снижению дискриминации в обществе.	зачтено
	За неполный ответ с допущением более 10 ошибок. Нарушает особенности грамматического строя английского языка, использует в речи активную лексику в недостаточном объеме, не следует достижению поставленной цели. Отсутствует внутренняя логика деловой коммуникации. Не полностью понимает собеседника. Вывод полностью не соответствует поставленной цели. Не знает социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий в традициях англоязычных стран. Толерантность не рассматривается не только на уровне осознания и принятия межкультурных различий, но и как система суждений и поведение, способствующее снижению дискриминации в обществе.	незачет

6.Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Большую роль в овладении иностранным языком для обучающихся как очного, так и заочного отделения играет самостоятельная работа. Особенностью овладения

иностранным языком на заочном отделении является тот факт, что объем внеаудиторной самостоятельной работы по выработке речевых навыков и умений значительно превышает объем практических аудиторных занятий с преподавателем.
Для того чтобы добиться успеха, необходимо приступить к работе над языком с первых дней обучения в вузе и заниматься систематически.

Внеаудиторная самостоятельная работа включает в себя такие виды, как: выполнение домашних заданий для практических занятий; выполнение тестовых работ; дополнительное чтение текстов по специальности, страноведческого и общественно-политического характера, которые расширяют словарный запас и речевую практику магистрантов; изучение темы по выбору (презентация темы, участие в «круглом столе», «пресс-конференции» и т.д.); подготовку к экзамену.

Усвоение материала дисциплины на практических занятиях и в результате самостоятельной подготовки и самостоятельного изучения отдельных тем дисциплины, позволят магистранту подойти к промежуточной аттестации подготовленным, и потребует лишь повторения ранее пройденного материала.

Для систематизации знаний по дисциплине первоначальное внимание следует обратить на рабочую программу курса, которая включает в себя разделы и основные темы дисциплины, в рамках которых и формируются вопросы для контроля и аттестации. Поэтому магистрант, заранее ознакомившись с программой курса, может лучше организовать самостоятельную работу.

При организации процесса освоения дисциплины магистранту надо знать, что магистерская программа по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной деятельности» направление 38.04.02 Менеджмент организации носит коммуникативно-ориентированный характер и нацелена на дальнейшее развитие иноязычной коммуникативной компетенции магистрантов в будущей профессиональной деятельности.

При организации процесса освоения дисциплины:

1. При планировании времени на освоение дисциплины следует руководствоваться прежде всего структурой дисциплины, в которой указаны количество академических часов, отводимых на изучение каждой темы и часы на самостоятельную работу; формой текущего контроля успеваемости (устный опрос, тест, выполнение индивидуальных творческих заданий, др.); формой промежуточной аттестации.
2. Необходимо учитывать, что, после прохождения устных разговорных тем, магистрант сдает индивидуальный отчет в рамках трех основных компонентов (фонетика, грамматика, лексика; устные разговорные темы, отчет по самостоятельной внеаудиторной работы (с учетом творческих заданий).
3. При подготовке к текущему контролю успеваемости и выполнению домашних индивидуальных заданий следует руководствоваться методическими рекомендациями, представленными по каждому виду индивидуальных заданий по темам модуля.
4. При подготовке к промежуточной аттестации следует руководствоваться методическими рекомендациями и требованиями к экзамену.

Аудиторная самостоятельная работа включает в себя такие виды, как: работа с ИКТ (компьютер, Интернет) в присутствии преподавателя, но без его руководства; парная работа обучающихся на аудиторных занятиях для закрепления лексического и грамматического материала и для развития навыков и умений ведения диалога (диалог-расспрос, диалог-обмен мнениями, диалог убеждение); фронтальная работа над текстом (чтение с установкой на перевод, пересказ, ответы на вопросы, обсуждения);

индивидуальная работа обучающихчя на аудиторных занятиях (монолог-размышление, монолог-описание, монолог-сообщение).

Внеаудиторная самостоятельная работа (СР) подразделяется на текущую самостоятельную работу и творческую/исследовательскую (проблемно-ориентированную) деятельностьобучающихся и является целостной системой планирования учебного процесса, основная функция которой заключается в создании определенных организационно-педагогических условий для: приобретения новых знаний обучающимися посредством работы с дополнительными информационными ресурсами; развития иноязычных коммуникативных умений; развития творческих умений, необходимых для осуществления поисковой исследовательской деятельности; формирования стратегий самостоятельной работы, способствующих развитию умений саморегуляции, ответственности, организации траектории самостоятельного обучения.

Текущая внеаудиторная СР направлена на закрепление, расширение и углубление знаний, полученных обучающимися, а также на развитие умений применять полученные знания на практике. Текущая внеаудиторная СР подразумевает: внеаудиторную работу обучающихся с материалом практического занятия в виде выполнения домашних (индивидуальных) заданий, в том числе с использованием сетевых образовательных ресурсов; подготовку к текущему и промежуточному контролю с использованием тестирующих материалов, размещенных на сайтах подразделений; самостоятельное изучение отдельных тем по заданию или рекомендации преподавателя.

Творческая/исследовательская проблемно-ориентированная внеаудиторная СР направлена на развитие комплекса общекультурных и профессиональных компетенций, а также на повышение творческого потенциала магистрантов. Творческая внеаудиторная СР подразумевает: поиск, анализ, структурирование и презентацию информации; выполнение групповых проектных и проблемно-ориентированных заданий по заданному формату; самостоятельную подготовку к научной студенческой конференции, олимпиаде и другим подобным мероприятиям.

Контроль самостоятельной работы обучающихся: оценка результатов самостоятельной работы обучающихся организуется как единство двух форм: самоконтроль и контроль со стороны преподавателя.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Для организации внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся используются: сетевые образовательные ресурсы; локальные сетевые ресурсы – обучающие компьютерные программы, электронные словари, электронные учебники; учебно-методические комплексы, методические пособия и тематические разработки; ресурсы сети Интернет.

Содержание самостоятельной внеаудиторой работы

Тема 1: «Совершенствование управления организациями».

Подготовка к практическим занятиям по теме включает в себя следующие задания:

Прочитайте и переведите текст 1 «Совершенствование управления организациями», Раздел 5, задание №1-4, стр.59-58 (Английский язык в профессиональной деятельности: Учебное пособие по развитию навыков чтения, 2014 г.).

Выполните (письменно задание №3, стр.59

Подготовьте монологическое высказывание по теме «Совершенствование управления организациями»

Контрольные вопросы :

1. What is the aim of public service?
2. What types of goods and services do public service organizations provide?
3. Why do public services sometimes function unsatisfactory?
4. Why do public service professionals have to reassess their approach?

5. Why do public service organizations continue to be bureaucratic in spite of different initiatives taken for improving their services?
6. What is one of the most important tasks facing public service organizations?

Темы для самостоятельного изучения:

«Необходимость управления людскими ресурсами», Раздел 1, стр.5-9, задания 1-8 (Белинская Г.П. Developing professional knowledge in management through English: учебное пособие для обучающихся по направлениям 38.04.03 – «Управление персоналом», 38.04.04 – «Государственное и муниципальное управление», 38.04.02 – «Менеджмент»/ Г.П. Белинская,И.П. Федотова, Н.А. Лесникова.– Хабаровск : ДВИУ-филиал РАНХиГС, 2016.– 91 с.)..

Форма отчетности:

1) фронтальный опрос на занятии;
2) индивидуальный отчет по теме

Тема 2: «Менеджмент государственной службы».

Подготовка к практическим занятиям по теме включает в себя следующие задания:

Прочитайте и переведите текст 2 «Менеджмент государственной службы», Раздел 5, задание №1-4, стр.60-61 (Английский язык в профессиональной деятельности: Учебное пособие по развитию навыков чтения, 2014 г.).

Выполните (письменно задание №3, стр.59

Подготовьте монологическое высказывание по теме

Контрольные вопросы:

1. What managers does public service need to be effective?
2. What qualities must managers satisfy?
3. What role will senior civil servants need to play?

Темы для самостоятельного изучения:

«Трудовые стандарты и управление трудовыми взаимоотношениями» Раздел 2, стр.10-13, задания 1-8 (Белинская Г.П. Developing professional knowledge in management through English: учебное пособие для обучающихся по направлениям 38.04.03 – «Управление персоналом», 38.04.04 – «Государственное и муниципальное управление», 38.04.02 – «Менеджмент»/ Г.П. Белинская,И.П. Федотова, Н.А. Лесникова.– Хабаровск : ДВИУ-филиал РАНХиГС, 2016.– 91 с.).

Форма отчетности:

1) фронтальный опрос на занятии;
2) индивидуальный отчет по теме.

Тема 3: «Стратегический менеджмент».

Подготовка к практическим занятиям по теме включает в себя следующие задания:

Прочитайте и переведите текст 5 «Стратегический менеджмент», Раздел 5, задание №1-4, стр.66-69 (Английский язык в профессиональной деятельности: Учебное пособие по развитию навыков чтения, 2014 г.).

Подготовьте монологическое высказывание по теме «Стратегический менеджмент»

Контрольные вопросы:

7. What meaning is the term “strategy” often used?
8. What does strategy provide?
9. What is strategic management about?
10. What features is strategic management marked?
11. What does strategic thinking and action require?
12. What task do strategic thinking and conscious analysis of strategy assign senior managers?
13. Does strategic management aim to retain the success achieved within the administration?
14. In what cases cannot strategic change be completely controlled?
15. What elements does strategic management involve?
16. Between what are distinctions made in contents of strategic management?
17. Who takes part in the strategic development process?

18. Between what phases are distinctions made in strategic processes?
19. What instruments are used in strategic management?

Темы для самостоятельного изучения:

«Планирование людских ресурсов» Раздел 3, стр.14-17, задания 1-8 (Белинская Г.П. Developing professional knowledge in management through English: учебное пособие для обучающихся по направлениям 38.04.03 – «Управление персоналом», 38.04.04 – «Государственное и муниципальное управление», 38.04.02 – «Менеджмент»/ Г.П. Белинская,И.П. Федотова, Н.А. Лесникова.– Хабаровск : ДВИУ-филиал РАНХиГС, 2016.– 91 с.).

Форма отчетности:

1. фронтальный опрос на занятии;
2. индивидуальный отчет по теме.

Тема 4: «Стратегический менеджмент Великобритании».

Подготовка к практическим занятиям по теме включает в себя следующие задания:

Прочитайте и переведите текст 6 «Стратегический менеджмент Великобритании», Раздел 5, задание №1-3, стр.69-71 (Английский язык в профессиональной деятельности: Учебное пособие по развитию навыков чтения, 2014 г.).

Подготовьте монологическое высказывание по теме

Контрольные вопросы :

13. Why has strategic management played a role in the reforms of the last 20 years?
14. Within the framework of what programs have strategic management issues been reorganized and reinforced?
15. What aim were reforms directed at?
16. What system was introduced in 1998?
17. What goal does JUG program pursue?
18. Where are strategic objectives, priorities, and strategy itself examined and handled?
19. Who was given new management and coordination tools to carry out the role of strategic management?
20. What do Public Agreements show?
21. Who concludes PSAs and for how long?
22. What does PSA system explain?
23. Was introducing PSA system effective?
24. What results were achieved?

Темы для самостоятельного изучения:

«Прием на работу. Отбор кандидатов» Раздел 4, стр.18-24, задания 1-8 (Белинская Г.П. Developing professional knowledge in management through English: учебное пособие для обучающихся по направлениям 38.04.03 – «Управление персоналом», 38.04.04 – «Государственное и муниципальное управление», 38.04.02 – «Менеджмент»/ Г.П. Белинская,И.П. Федотова, Н.А. Лесникова.– Хабаровск : ДВИУ-филиал РАНХиГС, 2016.– 91 с.).

Форма отчетности:

1) фронтальный опрос на занятии.

Тема 5: «Стратегический менеджмент в США».

Подготовка к практическим занятиям по теме включает в себя следующие задания:

Прочитайте и переведите текст 7 «Стратегический менеджмент в США», Раздел 5, задание №1-4, стр.71-73 (Английский язык в профессиональной деятельности: Учебное пособие по развитию навыков чтения, 2014 г.).

Подготовьте монологическое высказывание по теме

Контрольные вопросы :

11. What law was passed by Congress in 1993?
12. Why is the Government Performance and Results Act called “result-oriented” planning?

13. What is the GPRA?
14. Who is responsible for defined results according to GPRA?
15. What elements are the GPRA prerequisites based on?
16. What planning are all departments and agencies obliged to carry out?
17. What should annual performance reports compare?
18. What do the planning documents show?
19. How is the GPRA potential judged? And why?
20. What basis did the GPRA create?

Темы для самостоятельного изучения:

«Оценка деятельности и обратная связь» Раздел 5, стр.25-33, задания 1-8 (Белинская Г.П. Developing professional knowledge in management through English: учебное пособие для обучающихся по направлениям 38.04.03 – «Управление персоналом», 38.04.04 – «Государственное и муниципальное управление», 38.04.02 – «Менеджмент»/ Г.П. Белинская,И.П. Федотова, Н.А. Лесникова.– Хабаровск : ДВИУ-филиал РАНХиГС, 2016.– 91 с.).

Форма отчетности:

1) фронтальный опрос на занятии.

Тема 6: «Государственное управление: принятие решений».

Подготовка к практическим занятиям по теме включает в себя следующие задания:

Прочитайте и переведите текст 8 «Принятие решений в государственном управлении», Раздел 5, задание №1-4, стр.73-76 (Английский язык в профессиональной деятельности: Учебное пособие по развитию навыков чтения, 2014 г.).

Подготовьте монологическое высказывание по теме «Государственное управление: принятие решений»

Контрольные вопросы :

4. What are characteristic features of political decisions?
5. What are characteristic features of technical decisions?
6. What are characteristic features of cutback decisions?

Темы для самостоятельного изучения:

«Формы управления» Раздел 6, стр.34-38, задания 1-8 (Белинская Г.П. Developing professional knowledge in management through English: учебное пособие для обучающихся по направлениям 38.04.03 – «Управление персоналом», 38.04.04 – «Государственное и муниципальное управление», 38.04.02 – «Менеджмент»/ Г.П. Белинская,И.П. Федотова, Н.А. Лесникова.– Хабаровск : ДВИУ-филиал РАНХиГС, 2016.– 91 с.).

Форма отчетности:

1) фронтальный опрос на занятии.

Методические материалы текущего контроля

Устный фронтальный опрос проводится в рамках изучаемой темы на каждом занятии по четырем видам деятельности – аудирование, чтение, говорение, письмо.

Устный опрос оценивается по пятибалльной шкале по следующим критериям:

За каждое занятие обучающийся может получить от 0 до 5 баллов:

- без замечаний – 5 баллов;
- присутствовал, выполнил задания с замечаниями – 4 балла;
- присутствовал на занятии, неверно выполнял задания – 2-3 балла;
- пассивно присутствовал на занятии – 1 балл;
- не присутствовал на занятии – 0 баллов

Контрольное чтение – представляет собой проверку сформированных навыков чтения на языковом материале темы. Данный вид деятельности оценивается по пятибалльной шкале:

- без замечаний – 5 баллов;
-допустил 3-4 ошибок– 4 балла;
- допустил 5-6- ошибок – 2-3 балла;
- допустил 7-10- ошибок – 1 балл;

- допустил 11 и более ошибок – 0 баллов

Ситуации речевого общения представляет собой совокупность речевых условий, задаваемых обучающимся, для того, чтобы обучающиеся осуществили речевое действие в соответствии с коммуникативной задачей. Ситуации речевого общения оцениваются по пятибалльной шкале по следующим критериям:

9-10 верных ответов –5 баллов;

7-8 верных ответов – 4 балла;

5-6 верных ответов – 3 балла;

4 и менее верных ответов – 0 баллов.

Ддискуссия предполагает коллективное обсуждение проблемных областей с целью установления путей их достоверного решения и проводится в форме диалогического общения участников.

Участие в ролевой игре (дискуссии) оценивается по пятибалльной шкале по следующим критериям:

- 5 баллов (оценка «5») – обучающийся отвечает на вопрос дискуссии грамотно и обосновывая его, отвечает на уточняющие вопросы; задает уточняющие вопросы, имеет свою точку зрения по нему;
- 4 балла (оценка «4») - обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки «5», но затрудняется в ответах на уточняющие вопросы;
- 3 балла (оценка «3») – обучающийся обнаруживает знание темы, однако излагает суть вопроса неверно и (или) не может ответить на уточняющие вопросы; участвует в полемике;
- 0 баллов (оценка «2») – обучающийся при ответе обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса; не может ответить на уточняющие вопросы и (или) не участвует в полемике.

Анализ текста. Текст для анализа предполагает проверку умения читать информативный текст (газетная статья) без словаря с целью ознакомления с содержанием. Понимание содержания текста проверяется посредством передачи содержания («рендеринг») иностранном языке. Анализ текста оценивается по 5-ти балльной шкале:

– полный перевод (100%) адекватный смысловому содержанию текста на русском языке; текст – грамматически корректен, лексические единицы и синтаксические структуры, характерные для научного стиля речи, переведены адекватно, включая употребление терминов, выполнение заданий на поисковое чтение - 5 баллов;

– полный перевод текста: встречаются лексические, грамматические и стилистические неточности, которые не препятствуют общему пониманию текста, однако не согласуются с нормами языка перевода и стилем научного изложения. – 4 балла;

– текста переведен не полностью (2/3 – ½) или с большим количеством лексических, грамматических и стилистических ошибок, которые препятствуют общему пониманию текста – 3 балла;

– неполный перевод (менее ½),непонимание содержания текста, большое количество смысловых и грамматических ошибок – 0 баллов.

Собеседование предполагает обсуждение пройденных тем раздела в вопросно-ответной форме и оценивается по пятибалльной системе:

9-10 верных ответов –5 баллов;

7-8 верных ответов – 4 балла;

5-6 верных ответов – 3 балла;

4 и менее верных ответов – 0 баллов.

Максимальное количество баллов (процентов) по пятибалльной системе за текущий контроль составляет 70 баллов.

Максимальное количество баллов (процентов) по пятибалльной системе составляет 100 баллов, которые делятся следующим образом:

– текущая аттестация – 70 баллов (процентов);

– промежуточная аттестация – 30 баллов (процентов).

Методические рекомендации по изучению дисциплины с применением ДОТ

Доступ к системе дистанционных образовательных технологий осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства на образовательном портале института: https://lms.ranepa.ru. Пароль и логин к личному кабинету / профилю предоставляется студенту в деканате.

Страница каждой дисциплины на образовательном портале имеет следующую структуру и содержание:

1. **Общая информация** содержит:

– РПД – рабочую программу дисциплины, в которой представлены объем и место дисциплины в структуре образовательной программы; содержание и структура дисциплины; материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине; методические указания для обучающихся по освоению дисциплины и т.д);

– Календарно тематический план изучения дисциплины, в котором отражена дата проведения лекционного, семинарского занятий по соответствующей теме и режим проведения занятия (образовательный портал, Microsoft Teams, Skype, электронная почта преподавателя, чаты социальных сетей типа WhatsApp и др.)

– Инструкция по работе в СДО и рекомендации по изучению дисциплины посредством СДО

– График индивидуальных и групповых консультаций

2. **Лекционные материалы –** в этом разделе представлены текстовыми файлами лекции преподавателя (с разбивкой по темам, разделам и т.п.). В дополнение к лекционному материалу могут быть представлены презентации, нормативно-правовые документы

3. **Задания к занятиям семинарского типа (практич. занятиям, семинарам, лаб. работам и т.п.)** – в этом разделе представлены материалы к занятиям семинарского типа отдельными файлами для каждого отдельного занятия (согласно расписанию), в которых в полном объеме отражено содержание занятия по указанной теме, приведены задания с указанием балльной оценки за их выполнение, сроков выполнения и организационных моментов по представлению выполненных заданий преподавателю на проверку (например, сдача заданий старосте группе с последующей их отправкой на почту преподавателя единым письмом или личная отправка задания преподавателю каждым студентом).

4. **Самостоятельная работа –** в этом разделе представлена информация по организации самостоятельной работы студентов, например указаны темы для самостоятельного изучения, перечень индивидуальных заданий, тематика докладов, рефератов. При наличие обязательной письменной работы (курсовая, проект, реферат, контрольная и т.д.) в этом разделе размещаются методические указания по выполнению этой работы.

5. **Текущий контроль** – в этом разделе представлены задания для выполнения их студентами с целью ведения учета текущей успеваемости студента.

6. **Промежуточная аттестация –** в этом разделе размещается информация по формату промежуточной аттестации, вопросы для подготовки к экзамену (зачету), тесты.

7. **Рекомендуемая литература –** в этом разделе представлен перечень рекомендуемой литературы для изучения дисциплины, ссылки на ЭБС.

8. **Успеваемость –** в этом разделе преподаватель размещает еженедельные сведения по успеваемости студентов.

Таким образом, весь материал необходимый для изучения студентом дисциплины представлен на образовательном портале института.

Для активного взаимодействия диалогового характера (лекции, семинары, консультации) со студентами преподаватель по мере освоения режима обучения с применением ДОТ может использовать различные возможности Интернет-пространства, допустимые для института (Google Класс, Microsoft Teams, Skype, WhatsApp). Для представления выполненных заданий на проверку преподавателю используется электронная почта преподавателя, образовательный портал института или Microsoft Teams.

Все виды работ проводятся по календарному учебному графику и строго по расписанию. В начале пары преподаватель проверяет присутствующих, дает комментарии по лекции (семинарскому занятию), дает задание, дает рекомендации по его выполнению, комментирует оценку за его выполнение, сроки и процедуру сдачи заданий.

Преподаватель ведет и сохраняет записи текущей успеваемости (выполненные задания, ведомость, студенческий журнал, журнал преподавателя) и видеозаписи и результаты промежуточной аттестации с обязательной идентификацией обучающихся (паспорт).

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

7.1 Основная литература.

1. Белинская Г.П. Developing professional knowledge in management through English: учебное пособие для обучающихся по направлениям 38.04.03 – «Управление персоналом», 38.04.04 – «Государственное и муниципальное управление», 38.04.02 – «Менеджмент»/ Г.П. Белинская,И.П. Федотова, Н.А. Лесникова.– Хабаровск : ДВИУ-филиал РАНХиГС, 2016.– 91 с.).
2. Лесникова Н.А. Английский язык в профессиональной деятельности: Учебное пособие по развитию навыков чтения для направления подготовки «ГиМУ», «Менеджмент» «Управление персоналом». . – ДВИУ РАНХиГС. – Хабаровск, 2014. http://biblio.dvags.ru/MarcWeb/pdf/metod/metod1338.pdf
3. Гапонова Г.Я., Лесникова Н.А. English for Managers: Учебное пособие по развитию навыков устной речи. – ДВИУ РАНХиГС. – Хабаровск, 2015. http://biblio.dvags.ru/MarcWeb/pdf/metod/metod1425.pdf
4. Пичугина, Е. И. English grammar. Rules and exercises : учебное пособие рекомендовано ДВРУМЦ / Е. И. Пичугина. - Хабаровск : РИО ДВИ-Ф РАНХиГС, 2012. - 185 с. – http://biblio.dvags.ru/MarcWeb/pdf/metod/metod1063.pdf

7.2 Дополнительная литература.

1. Слепович В.С. Деловой английский язык = Business English [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Слепович В.С.— Электрон. текстовые данные.— Минск: ТетраСистемс, 2012.— 270 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/28070.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
2. Бедрицкая Л.В. Деловой английский язык = English for Business Studies [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Бедрицкая Л.В., Василевская Л.И., Борисенко Д.Л.— Электрон. текстовые данные.— Минск: ТетраСистемс, Тетралит, 2014.— 320 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/28071.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
3. Воскресенская Е.Г., Фрезе О.В. Деловой английский. Деловая переписка. Business English. Business Correspondence [Электронный ресурс]: учебное пособие Омск: Омский государственный университет 2012 http://www.iprbookshop.ru/24882

7.3 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.

1. Белинская Г.П. Теория перевода: учебное пособие ждя обучающихся по дополнительной квалификации «Переводчик в деятельности профессиональной коммуникации»/ Г.П. Белинская, Н.А. Лесникова, И.Н. Цюпко.– Хабаровск : Дальневосточный институт управления-филиал РАНХиГС, 2017.– 139 с.

2. Белинская Г.П. Role Plays in the English Class-Room: учебное пособие по английскому языку для развития навыков устной речи/ Г.П. Белинская, Н.А. Лесникова.– Хабаровск : ДВИУ-филиал РАНХиГС, 2016.– 84 с.

7.4 Интернет ресурсы

1. Информационные материалы и базы данных, представленные на сайте:
2. ЭБС «ЛАНЬ» – – http://www.e.lanbook.com./
3. ЭБС «ЮРАЙТ» – http://www. Biblio-online.ru/
4. ЭБС «Ай пи эр букс» – http://www.iprbookshop.ru/
5. Электронная библиотека ДВИУ РАНХиГС – http://biblio.dvags.ru/
6. Научная электронная библиотека eLIBRARY – http://www.elibrary.ru/
7. Электронная библиотека издательского дома «Гребенников» – http://www.grebennikov.ru/

7.5. Иные источники

Периодические издания:

1. . James O'Driscoll Britain : The Country and Its people: An Introduction for Learners of English. – Oxford University Press, 2009.
2. Chistopher Garwood : Aspects of Britain and the USA. – Oxford University Press, 2009.
3. Susan Sheerin/ at all Sportlight on Britain. – Oxford University Press, 2010.
4. Журная "The Economist"

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

Адрес	Наименование оборудованных учебных кабинетов	Оснащенность оборудованных учебных кабинетов, перечень программного обеспечения
680000, Хабаровский край, г. Хабаровск, ул. Муравьева-Амурского, д.33	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), практик, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	Специализированная мебель для организации рабочих мест обучающихся и преподавателя, технические средства обучения, мультимедийное оборудование, доступ к сети «Интернет» и электронной информационно-образовательной среде. Программное обеспечение: Microsoft Windows, пакет Microsoft office, антивирусное программное обеспечение.
680000, Хабаровский край, г. Хабаровск, ул. Муравьева-Амурского, д.33	Учебные аудитории для самостоятельной работы обучающихся	Специализированная мебель для организации рабочих мест обучающихся, технические средства обучения, мультимедийное оборудование, доступ к сети «Интернет» и электронной информационно-образовательной среде. Программное обеспечение: Microsoft Windows, пакет Microsoft office, антивирусное программное обеспечение.
680000, Хабаровский край, г. Хабаровск, ул. Муравьева-Амурского, д.33, Точка кипения	Центр (класс) деловых игр	Специализированная мебель для организации рабочих мест обучающихся и преподавателя, технические средства обучения, мультимедийное оборудование, учебно-наглядные пособия, доска маркерная, доступ к сети «Интернет» и электронной информационно-образовательной среде. Программное обеспечение: Microsoft Windows, пакет Microsoft office, антивирусное программное обеспечение.
680000, Хабаровский край, г. Хабаровск, ул. Муравьева-Амурского, д.33	Специальная библиотека (библиотека ограниченного доступа) /	Помещение для самостоятельной работы обучающихся. Специализированная мебель для организации рабочих мест обучающихся, технические средства обучения, мультимедийное оборудование. Читальный зал научной библиотеки оснащен компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и электронной информационно-образовательной среде. Программное обеспечение: Microsoft Windows, пакет Microsoft office, антивирусное программное обеспечение.
680000, Хабаровский край, г. Хабаровск, ул. Муравьева-Амурского, д.33	Кабинет иностранных языков	Специализированная мебель для организации рабочих мест обучающихся и преподавателя, технические средства обучения, мультимедийное оборудование, доска маркерная, макеты, наглядные учебные пособия, доступ к сети «Интернет» и электронной информационно-образовательной среде. Программное обеспечение: Microsoft Windows, пакет Microsoft office, антивирусное программное обеспечение.