

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ  
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ РЫНКА»

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной работе

\_\_\_\_\_ С. Н. Перов

04 апреля 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СФЕРЕ**

---

Направление подготовки:	38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Профиль подготовки:	Проектная деятельность в государственном и муниципальном управлении
Квалификация:	бакалавр
Форма обучения:	очная, очно-заочная
Год начала подготовки:	2022

Самара  
2022

Рабочая программа составлена в соответствии с:

- федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утверждённым приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12 августа 2020 года № 955;
- основной профессиональной образовательной программой высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, профилю «Проектная деятельность в государственном и муниципальном управлении», утверждённой 27 апреля 2022 года;
- рабочим учебным планом по программе бакалавриата направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, профилю «Проектная деятельность в государственном и муниципальном управлении», одобренным Учёным советом Университета 27 апреля 2022 года, протокол № 03/22.

Разработчик программы: Пяткова И. Ю.

Рабочая программа согласована с руководителем образовательной программы 38.03.04 Государственное и муниципальное управление. Рабочая программа согласована с руководителем Управления лицензирования и аккредитации образовательных программ Университета.

Рабочая программа рассмотрена и рекомендована на заседании кафедры германских языков 14 марта 2022 года, протокол № 7.

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

## 1.1. Цель и задачи дисциплины

**Цель** дисциплины «Иностранный язык в профессиональной сфере» – дальнейшее формирование у обучающихся языковых и лингвострановедческих компетенций, необходимых для успешной деловой коммуникации на английском языке, а также дальнейшее формирование иноязычной компетенции и профессиональных навыков составления и перевода официально-деловых и профессионально-деловых документов..

**Задачи** дисциплины:

- приобрести практические навыки перевода (как со словарем, так и без него) иностранных текстов профессиональной направленности;
- освоить лексико-грамматический минимум в объеме, необходимом для работы с иноязычными текстами в процессе профессиональной деятельности;
- сформировать практические навыки подготовки устного сообщения профессиональной направленности на английском языке.

## 1.2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Индекс дисциплины по учебному плану: Б1.О.21

Курс и семестр освоения дисциплины:

Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма
2 курс, 3-4 семестры	2-3 курсы, 4-5 семестры	–

## 1.3. Межпредметные связи дисциплины

Знания, умения и навыки, полученные в результате освоения дисциплины «Иностранный язык в профессиональной сфере», закладывают основу для эффективной работы обучающихся в магистратуре над освоением дисциплин «Деловой иностранный язык».

## 2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЁННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОПОП

Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции	Результаты обучения по дисциплинам и практикам
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).	УК-4.И-3. Использует информацию из иноязычных источников в своей профессиональной сфере.	УК-4.И-3.З-1. Знает основные источники и информационно-коммуникативные средства получения информации на иностранном языке в своей профессиональной сфере.
		УК-4.И-3.У-1. Умеет выполнять поиск иноязычной информации в своей профессиональной сфере.
		УК-4.И-3.У-2. Умеет выполнять корректный перевод официальных документов и профессиональных текстов в личных целях.
	УК-4.И-4. Публично выступает с докладом, учитывая характер аудитории и цель коммуникации.	УК-4.И-4.З-1. Знает речевые обороты и особенности стиля публичного выступления в академической и профессиональной коммуникации.
		УК-4.И-4.У-1. Умеет выбирать корректные стиль и средства публичного выступления в академической и профессиональной коммуникации.
		УК-4.И-4.В-1. Владеет навыками публичного выступления.

### 3. ОБЪЁМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Объём дисциплины, в т. ч. контактной (по видам учебных занятий) и самостоятельной работы студентов\*

Очная форма обучения

Распреде- ление по семестрам	Контакт- ная работа	в т.ч.:			СР	Контроль	Итоговый объём, часов/з. е.
		Л	П	ЛР			
3 семестр	54		54	–	54	зачёт с оценкой	108
4 семестр	54		54	–	18	зачёт с оценкой	108
Итого:	108		108	–	72		216/6

Очно-заочная форма обучения

Распреде- ление по семестрам	Контакт- ная работа	в т.ч.:			СР	Контроль	Итоговый объём, часов/з. е.
		Л	П	ЛР			
4 семестр	20		20	–	88	зачёт с оценкой	108
5 семестр	26		26	–	82	зачёт с оценкой	108
Итого:	46		46	–	170		216/6

\* Л – занятия лекционного типа, П – все виды занятий семинарского типа, кроме лабораторных работ, ЛР – лабораторные работы, СР – самостоятельная работа обучающегося.

#### 3.2. Объём дисциплины по тематическим разделам и видам учебных занятий\*

Наименование тематического раздела дисциплины	Количество часов							
	Л		П		ЛР		СР	
	о	оз	о	оз	о	оз	о	оз
Basic definitions in public administration			14	4			10	22
Separation of powers			14	6			10	22
Systems of government			14	6			10	22
Civil service			12	6			10	22
Strategic management			14	6			8	20
Negotiating			14	6			8	20

PR in public service			12	6			8	22
Public service reform			14	6			8	20
Всего:			108	46			72	170

\* Л – занятия лекционного типа, П – все виды занятий семинарского типа, кроме лабораторных работ, ЛР – лабораторные работы, СР – самостоятельная работа обучающегося.

### 3.3. Содержание тематических разделов дисциплины

#### Раздел 1. Basic definitions in public administration

Формирование коммуникативных компетенций по теме. Развитие у студентов учебно-познавательных компетенций в рамках работы со словарями, учебными материалами, аудио и видео компонентами. Развитие у студентов продуктивных навыков говорения в формате телефонных разговоров. Развитие продуктивных навыков в формате написания коротких личных электронных писем и представления личной информации.

Present Simple. There is (are). Present Continuous. Past Simple. Past Continuous. Word order. Modal Verbs (1).

Понятие о нормативном литературном произношении. Долгие и краткие гласные звуки.

Стилистически нейтральная наиболее употребительная лексика, относящаяся к общему языку. Сочетаемость слов.

#### Раздел 2. Separation of powers

Формирование прагматических умений, включающих способность и готовность ориентироваться в незнакомой стране, устанавливать речевой контакт при бронировании гостиницы и авиабилетов. Развитие навыков аудирования, монологической и диалогической речи на базе тематически ориентированных текстов. Развитие навыков просмотра видеофильмов.

I will and I'm going to. Present and Past Simple Passive. Present and Past Continuous Passive. Present and Past Perfect Passive.

Закрепление правильной артикуляции.

Основные речевые модели для передачи основного содержания текста. Связующие слова.

#### Раздел 3. Systems of government

Формирование прагматических умений, включающих способность и готовность ориентироваться в незнакомой стране, устанавливать речевой контакт при бронировании гостиницы и авиабилетов. Развитие навыков аудирования, монологической и диалогической речи на базе тематически ориентированных текстов. Развитие навыков просмотра видеофильмов.

I will and I'm going to. Present and Past Simple Passive. Present and Past Continuous Passive. Present and Past Perfect Passive.

Закрепление правильной артикуляции.

Основные речевые модели для передачи основного содержания текста. Связующие слова.

#### Раздел 4. Civil service

Развитие навыков ознакомительного и изучающего чтения по теме. Развитие навыков монологической речи (презентация) на базе тематически ориентированных текстов и аудиозаписей по теме. Формирование у студентов навыков письма в

формате изложения своего мнения о состоянии государственной службы в РФ и Великобритании.

So and such. Adjectives: word order. Degrees of comparison of adjectives and adverbs. Countable and uncountable nouns. Noun+noun. Much, many, little, few. Any, some, no.

Одноударные и двуударные слова. Интонация стилистически нейтральной речи (повествование, вопрос).

Знакомство с основными типами словарей: двуязычными и одноязычными.

## **Раздел 5. Strategic management**

Формирование прагматических умений, включающих способность и готовность понимать и формировать стратегическое управление в публичном контексте.

Развитие навыков аудирования, монологической и диалогической речи на базе тематически ориентированных материалов. Развитие навыков просмотра видеофильмов.

Present tenses for the future. Noun+preposition. Verb+preposition.

Совершенствование произносительных навыков и навыков интонирования простых и сложных предложений.

Стилистически нейтральная наиболее употребительная лексика общего языка.

## **Раздел 6. Negotiating**

Развитие навыков ознакомительного и изучающего чтения по теме. Развитие навыков монологической и диалогической речи по теме. Способы выражения суждений «за» и «против». Развитие у студентов продуктивных навыков письма. Формирование навыков просмотра видеофильмов. Развитие навыков ознакомительного и изучающего чтения по теме. Развитие навыков монологической речи (презентация) на базе тематически ориентированных текстов и аудиозаписей по теме. Формирование у студентов навыков письма.

Be (get) used to smth. Used to do smth. Conditionals.

Ритм речи: ударные и неударные слова.

Знакомство с лексикой формального и неформального стилей речи.

## **Раздел 7. PR in public service**

Формирование коммуникативных компетенций по теме (ролевая игра). Развитие у студентов учебно-познавательных компетенций работы со словарями, учебными материалами, аудио- и видео- компонентами. Способы выражения причинно-следственных связей, выражение контрастных суждений, соединение высказываний. Развитие навыков письма в формате написания деловых писем и аннотаций.

Reported speech. Articles.

Базовая терминология специальности. Знакомство с терминологическими словарями.

## **Раздел 8. Public service reform**

Формирование коммуникативных компетенций по теме (ролевая игра). Развитие у студентов учебно-познавательных компетенций работы со словарями, учебными материалами, аудио- и видео- компонентами. Способы выражения причинно-следственных связей, выражение контрастных суждений, соединение высказываний. Развитие навыков письма в формате написания деловых писем и аннотаций.

Reported speech. Articles.

Базовая терминология специальности. Знакомство с терминологическими словарями.

## 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 4.1. Учебная литература, в том числе:

#### 4.1.1. Основная

1. Гиниятуллина, Д. Р. English for Public Administration=Английский язык для студентов, обучающихся по направлению «Государственное и муниципальное управление»: Central, Regional and Municipal Administration : учебное пособие : [16+] / Д. Р. Гиниятуллина, Г. Р. Фасхутдинова ; Министерство образования и науки России, Казанский национальный исследовательский технологический университет. – Казань : Казанский научно-исследовательский технологический университет (КНИТУ), 2013. – 104 с. : ил., табл. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=258769>.
2. Мусаев, Р. А. Деловой английский язык государственного и муниципального служащего : учебное пособие / Р. А. Мусаев, Э. М. Муртазина ; Казанский национальный исследовательский технологический университет. – 2-е изд., перераб. и доп. – Казань : Казанский научно-исследовательский технологический университет (КНИТУ), 2016. – 207 с. : табл. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560926>.
3. Герасимова И. Г. Basic English grammar in use. Практическая грамматика английского языка: сборник упражнений. – Йошкар-Ола: Поволжский государственный технологический университет, 2018. – 68 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494071>.

#### 4.1.2. Дополнительная

1. Воеводина И. В. Сборник текстов и упражнений для самостоятельной работы по дисциплине «Иностранный язык (деловой)». – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2019. – 37 с. URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560897>.
2. Корелова Н. Г. Вся грамматика английского языка в таблицах: учебное пособие. – Москва: ФЛИНТА, 2020. – 160 с. URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=607268>.
3. Красавина В.В. Английский язык: времена и модальные глаголы. 4-е изд., испр. – Москва: Флинта, 2019. – 140 с. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=564876>.
4. Кушникова Г.К. English. Free Conversation: учебное пособие. 3-е изд., стер. – Москва: Флинта, 2018. – 41 с. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=364261>.
5. Шалимова Д. В. Английский язык: тексты для самостоятельного чтения: практикум. – Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2019. – 82 с. URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=574123>.

### 4.2. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Наименование ресурса	Адрес	Тип доступа
Электронно-библиотечные системы		
ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a>	Индивидуальный неограниченный



		доступ после регистрации
Кибер Ленинка, российская научная электронная библиотека	<a href="https://cyberleninka.ru/">https://cyberleninka.ru/</a>	Открытый ресурс
Электронная библиотека РФФИ	<a href="https://www.rfbr.ru/rffi/ru/library">https://www.rfbr.ru/rffi/ru/library</a>	Открытый ресурс
Президентская библиотека имени Б. Н. Ельцина	<a href="https://www.prilib.ru/">https://www.prilib.ru/</a>	Открытый ресурс
<b>Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы</b>		
eLIBRARY.RU, российский информационно-аналитический портал	<a href="https://www.elibrary.ru/defaultx.asp">https://www.elibrary.ru/defaultx.asp</a>	Открытый ресурс
Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»	<a href="http://window.edu.ru/">http://window.edu.ru/</a>	Открытый ресурс
Университетская информационная система «Россия»	<a href="https://uisrussia.msu.ru/">https://uisrussia.msu.ru/</a>	Открытый ресурс

### 4.3. Сетевые ресурсы

Не используются.

## 5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

### 5.1. Используемые образовательные технологии

При проведении учебных занятий по дисциплине Университет обеспечивает развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, преподавание дисциплин в форме курсов, составленных на основе результатов научных исследований, проводимых Университетом, в том числе с учётом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей Самарской области).

Наименование технологии	Содержание технологии	Адаптированные методы реализации
Проблемное обучение	Активное взаимодействие обучающихся с проблемно-представленным содержанием обучения, имеющее целью развитие познавательной способности и активности, творческой самостоятельности обучающихся.	Поисковые методы обучения, постановка познавательных задач с учётом индивидуального, социального опыта и особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.
Концентрированное обучение	Погружение обучающихся в определённую предметную область, возможность чего заложена в учебном плане образовательной программы посредством одновременного изучения дисциплин, имеющих выраженные междисциплинарные связи. Имеет целью повышение качества освоения определённой предметной области без увеличения трудоёмкости соответствующих дисциплин.	Методы погружения, учитывающие динамику и уровень работоспособности обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.
Развивающее обучение	Обучение, ориентированное на развитие физических, познавательных и нравственных способностей обучающихся путём использования их потенциальных возможностей с учётом закономерностей данного развития. Имеет целью формирование высокой самомотивации к обучению, готовности к непрерывному обучению в течение всей жизни.	Методы вовлечения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов в различные виды деятельности на основе их индивидуальных возможностей и способностей и с учётом зоны ближайшего развития.
Активное, интерактивное обучение	Всемерная всесторонняя активизация учебно-познавательной деятельности обучающихся посредством различных форм взаимодействия с преподавателем и друг с другом. Имеет целью формирование и развитие навыков командной работы, межличностной коммуникации, лидерских качеств,	Методы социально-активного обучения с учётом индивидуального социального опыта и особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

Наименование технологии	Содержание технологии	Адаптированные методы реализации
	уверенности в своей успешности.	
Рефлексивное обучение	Развитие субъективного опыта и критического мышления обучающихся, осознание обучающимися «продуктов» и процессов учебной деятельности, повышение качества обучения на основе информации обратной связи, полученной от обучающихся. Имеет целью формирование способности к самопознанию, адекватному самовосприятию и готовности к саморазвитию.	Традиционные рефлексивные методы с обязательной обратной связью, преимущественно ориентированные на развитие адекватного восприятия собственных особенностей обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами.

## 5.2. Дистанционные образовательные технологии

Дисциплина может реализовываться с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Наименование тематического раздела	Вид ДОТ и содержание работы
Лекции и практические занятия	
Basic definitions in public administration	ДОТ 1 ZOOM: устное обсуждение темы
Separation of powers	
Systems of government	
Civil service	
Strategic management	
Negotiating	
PR in public service	
Public service reform	
Basic definitions in public administration	
Самостоятельная работа	
Basic definitions in public administration	ДОТ 4 Moodle: тестирование
Separation of powers	
Systems of government	
Civil service	
Strategic management	
Negotiating	
PR in public service	
Public service reform	
Basic definitions in public administration	

Промежуточная аттестация	
Зачет с оценкой	ДОТ 4 Moodle: письменное контрольное задание ДОТ 6 ИСУ ВУЗ: фиксация оценки в зачётной ведомости

## 6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

Оценивание уровня учебных достижений обучающихся по дисциплине осуществляется в виде текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

### 6.1. Оценочные средства, соотнесённые с планируемыми результатами обучения по дисциплине

Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции	Результаты обучения по дисциплинам и практикам	Вид аттестации и оценочных средств	Показатели оценивания
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).	УК-4.И-3. Использует информацию из иноязычных источников в своей профессиональной сфере.	УК-4.И-3.З-1. Знает основные источники и информационно-коммуникативные средства получения информации на иностранном языке в своей профессиональной сфере.	Текущий контроль: устный опрос, промежуточный тест. Промежуточная аттестация: контрольное задание.	Корректное выполнение промежуточного теста. Блок 1 контрольного задания выполнен корректно.
		УК-4.И-3.У-1. Умеет выполнять поиск иноязычной информации в своей профессиональной сфере.	Текущий контроль: доклад, круглый стол. Промежуточная аттестация: контрольное задание.	Подготовка доклада, участие в круглом столе. Блок 2 контрольного задания выполнен корректно.
		УК-4.И-3.У-2. Умеет выполнять корректный перевод официальных документов и профессиональных	Текущий контроль: проект. Промежуточная аттестация: контрольное задание.	Корректное выполнение проекта. Блок 3 контрольного задания выполнен корректно.

		текстов в личных целях.		
	УК-4.И-4. Публично выступает с докладом, учитывая характер аудитории и цель коммуникации.	УК-4.И-4.З-1. Знает речевые обороты и особенности стиля публичного выступления в академической и профессиональной коммуникации.	Текущий контроль: доклад, круглый стол. Промежуточная аттестация: контрольное задание.	Подготовка доклада, участие в круглом столе. Блок 2 контрольного задания выполнен корректно.
		УК-4.И-4.У-1. Умеет выбирать корректные стиль и средства публичного выступления в академической и профессиональной коммуникации.	Текущий контроль: доклад, круглый стол. Промежуточная аттестация: контрольное задание.	Подготовка доклада, участие в круглом столе. Блок 2 контрольного задания выполнен корректно.
		УК-4.И-4.В-1. Владеет навыками публичного выступления.	Текущий контроль: проект. Промежуточная аттестация: контрольное задание.	Корректное выполнение проекта. Блок 3 контрольного задания выполнен корректно.

## 6.2. Типовое контрольное задание для промежуточной аттестации

### Типовое контрольное задание 1

#### БЛОК 1- ПРОВЕРКА ЗНАНИЙ (УК-4.И-3.3-1; УК-4.И-4.3-1)

##### Заполните пропуски:

- 1.1. Вставьте одно нужное по смыслу слово  
 ..... can be broadly described as the study and implementation of policy.
- 1.2. Вставьте одно нужное по смыслу слово  
 ..... branch enacts taxes, authorizes borrowing, and sets the budget.
- 1.3. Раскройте скобки, употребив глагол в правильной видовойременной форме  
 Montesquieu believed that all things ..... (make up) of rules or laws that never changed.
- 1.4. Раскройте скобки, употребив глагол в правильной видовойременной форме  
 You'll be late for the conference if you ..... (not/hurry up).

##### Выберите один правильный ответ:

- 1.5. In ..... one individual holds all the power.  
 a) oligarchies  
 b) democracies  
 c) autocracies  
 d) anarchy
- 1.6. .... is the ability of a government to exert control over its territory free from outside influence.  
 a) freedom  
 b) independence  
 c) legitimacy  
 d) sovereignty
- 1.7. .... is a body intended to enforce rules and laws within different groups.  
 a) state  
 b) government  
 c) bureaucracy  
 d) public administration
- 1.8. A ..... is an association of sovereign states or communities, usually created by treaty but often later adopting a common constitution.  
 a) federalism  
 b) confederation  
 c) unitary state  
 d) monarchy

##### Выберите все правильные ответы:

- 1.9. The ..... is separately elected and is held directly accountable to the public.  
 a) executive branch  
 b) judicial branch  
 c) legislative branch  
 d) press

1.10. In federal nations of Europe (such as .....), the term “strong federalism” means sub-national states having more power than the national government, in contrast with a central system.

- a) Germany
- b) Austria
- c) Great Britain
- d) Switzerland

## **БЛОК 2 – ПРОВЕРКА УМЕНИЙ (УК-4.И-3.У-1; УК-4.И-3.У-2; УК-4.И-4.У-1)**

2.1. Расставьте абзацы в логической последовательности в тексте *How do You Get a Government Job?* Прочитайте и переведите восстановленный текст.

### **HOW DO YOU GET A GOVERNMENT JOB?**

A. Regardless of where you live, the commission will advise you what the most appropriate tests are for you to take. You will be sent an application blank which you fill in and return. Then, when the time comes, you will be advised when and where the examination you are to take will be given. The more popular tests, such as those for typist and stenographer, are given in almost every city in the country. There are no fees or charges. After you have taken the test, you will be told whether or not you passed. If you do, your name will be placed—in the order of the grade you made on the test—on a list or register of eligibles.

B. If you want to work for the federal government, address your letter to the U. S. Civil Service Commission, Washington 25, D.C.

C. Remember that the appointing officer, under the Constitution, has some freedom of choice. In some instances, he may request an interview or ask you to send him additional information about your training or experience before he goes ahead with the appointment. He may pass you over in favor of someone better qualified for the specific job.

D. The respective civil service commissions are of course only the agents for the appointing officers of the departments. However, in almost all cases, inquiries about jobs can be satisfied if addressed to the appropriate civil service authority. If not, questions can be sent directly to the department or agency in which you are interested. These should be addressed to the director of personnel of the department, at least for the national government.

E. The first thing to do is to address a letter to the appropriate civil service authority and ask for information about the kind of job you're qualified to do.

F. When a government agency needs to hire new personnel, names from the top of the list are “certified” to it by the Civil Service Commission. If and when your name reaches an appointing officer, he may select you for further consideration. He will probably send you an inquiry as to your availability. If you are interested in the job he describes and so indicate, he may make you an offer of the position and name the day for you to start. Your acceptance will clinch the deal—except that your employment is on probation at first and that for some positions the Civil Service Commission in the meantime will conduct a searching investigation into your character, loyalty, and past associations.

G. If you want a job working for your state, county, or city government; the procedure is much the same as that outlined for federal civil service, *if* your governments are under

the merit system. Get in touch with the civil service authority in the city hall, in the county courthouse, or in the state capitol. They'll send you an application, notice of examination, and so forth, as described above. Also, don't forget the U.S. Employment Service. They have information about public jobs.

H. Also, you have the right to decline an offer. In either case, your name goes back to the “eligible register” and is certified when the next request comes in.

Further, the process need not be a blind one on your part. You may indicate on your application such things as the lowest salary you will accept, the place or places where you want to work (and where you don't want to work!), whether you'll accept a temporary appointment of say thirty days or six months, and whether you'll take a traveling job.

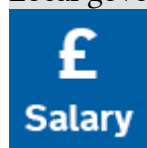


1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	

2.2. Заполните таблицу после текста

2.3. Ознакомьтесь с объявлением о вакансии, сделайте устное сообщение, соответствуете ли вы требованиям к предлагаемой должности.

Local government officers put council policies into practice and deliver local services.



Salary: £17,000 to £37,000 average per year



Hours: 35 to 37 per week

### 1. Entry requirements

There are no set requirements but some local authorities ask for at least 4 GCSEs or equivalent. For some roles you'll need a degree or specific qualifications like town planning, urban design or historic building conservation.

It can help if you have knowledge of office software packages and experience in working in a customer service environment.

Many local authorities in England and Wales offer the National Graduate Development Programme for graduates of any subject. Some other local authorities run their own graduate or management training schemes for new entrants.

You could also start as an admin assistant and work your way up to more senior roles.

### 2. Skills required

You'll need:

- negotiating skills
- organisational skills
- a logical approach to solving problems
- accuracy and attention to detail
- the ability to analyse and interpret information
- customer service skills
- number skills, for working with statistics, invoices and budgets

### 3. What you'll do

Depending on your level of responsibility, your day-to-day duties may include:

- managing and evaluating projects
- writing reports and briefing papers
- dealing with enquiries and giving advice
- presenting information at meetings
- supervising administrative work and managing clerical staff
- keeping records
- preparing and managing contracts
- dealing with other agencies
- managing budgets and funding

### 4. Salary

- Starter: £17,000 to £20,000

- Experienced: £22,000 to £28,000
- Highly Experienced: £37,000 (senior officer)

These figures are a guide.

#### 5. Working hours, patterns and environment

You'll usually work 35 to 37 hours a week, Monday to Friday. You may occasionally need to work extra hours to complete a project, or go to evening meetings.

You'll be based in an office that may be open to the public. You may need to travel within your local authority area to go to meetings, or to visit other council offices or sites.

#### 6. Career path and progression

With experience, you could progress into management.

You could also move into other public sector areas like the NHS or the voluntary sector.

2.4. Прочитайте текст *Types of Resume* и подготовьте устное сообщение об особенностях каждого вида резюме.

#### TYPES OF RESUME

The CHRONOLOGICAL RESUME is the standard, traditional format. It focuses primarily on employment history and presents your work experience in reverse chronological order. This type of resume is ideal if your job listings are impressive, your employment history is linear, and your current position is directly related to your career path. Because of their straightforward nature, chronological resumes are typically favored by recruiters and hiring managers.

FUNCTIONAL RESUMES focus on transferable skills and de-emphasize individual positions, job duties and employment dates. Functional styles are frequently used by job seekers who have "holes" in their work history or want to make a career change. Their use should be carefully weighed, though, as some employers consider them "less credible" than traditional resumes with a blow-by-blow employment history.

For many, the best approach is a COMBINATION RESUME with a functional summary and a chronological work history. This strategy is advantageous for most job seekers – and if done properly, allows employers to quickly see how your background qualifies you for the position. A combination resume also provides additional flexibility if you have multiple objectives, as the summary can be rewritten and "slanted" toward the skills you want to emphasize.

2.5. Напишите свое собственное резюме, следуя предложенным советам.

### БЛОК 3- ПРОВЕРКА НАВЫКОВ (УК-4.И-4.В-1)

3.1. Ознакомьтесь с ситуацией, возникшей в Европейском сообществе. Переведите текст. Время выполнения двадцать минут.

#### COMMISSION OF THE EUROPEAN COMMUNITIES

Brussels, 25.7.2001

COM(2001) 428 final

#### EUROPEAN GOVERNANCE

#### A WHITE PAPER

#### II. PRINCIPLES OF GOOD GOVERNANCE

Five principles underpin good governance and the changes proposed in this White Paper: *openness, participation, accountability, effectiveness and coherence*. Each principle is important for establishing more democratic governance. They underpin democracy and the rule of law in the Member States, but they apply to all levels of government – global, European, national, regional and local. They are particularly important for the Union in order to respond to the challenges highlighted in the preceding chapter.

**Openness.** The Institutions should work in a more open manner. Together with the Member States, they should actively communicate about what the EU does and the decisions it takes. They

should use language that is accessible and understandable for the general public. This is of particular importance in order to improve the confidence in complex institutions.

**Participation.** The quality, relevance and effectiveness of EU policies depend on ensuring wide participation throughout the policy chain – from conception to implementation. Improved participation is likely create more confidence in the end result and in the Institutions which deliver policies. Participation crucially depends on central governments following an inclusive approach when developing and implementing EU policies.

**Accountability.** Roles in the legislative and executive processes need to be clearer. Each of the EU Institutions must explain and take responsibility for what it does in Europe. But there is also a need for greater clarity and responsibility from Member States and all those involved in developing and implementing EU policy at whatever level.

**Effectiveness.** Policies must be effective and timely, delivering what is needed on the basis of clear objectives, an evaluation of future impact and, where available, of past experience. Effectiveness also depends on implementing EU policies in a proportionate manner and on taking decisions at the most appropriate level.

**Coherence.** Policies and action must be coherent and easily understood. The need for coherence in the Union is increasing: the range of tasks has grown; enlargement will increase diversity; challenges such as climate and demographic change cross the boundaries of the sectoral policies on which the Union has been built; regional and local authorities are increasingly involved in EU policies.

Coherence requires political leadership and a strong responsibility on the part of the Institutions to ensure a consistent approach within a complex system.

Each principle is important by itself. But they cannot be achieved through separate actions. Policies can no longer be effective unless they are prepared, implemented and enforced in a more inclusive way.

The application of these five principles reinforces those of **proportionality and subsidiarity**. From the conception of policy to its implementation, the choice of the level at which action is taken (from EU to local) and the selection of the instruments used must be in proportion to the objectives pursued. This means that before launching an initiative, it is essential to check systematically (a) if public action is really necessary, (b) if the European level is the most appropriate one, and (c) if the measures chosen are proportionate to those objectives.

The Union is changing as well. Its agenda extends to foreign policy and defence, migration and the fight against crime. It is expanding to include new members. It will no longer be judged solely by its ability to remove barriers to trade or to complete an internal market; its legitimacy today depends on involvement and participation. This means that the linear model of dispensing policies from above must be replaced by a virtuous circle, based on feedback, networks and involvement from policy creation to implementation at all levels.

3.2. Ответьте на вопрос, какие изменения внесены в принципы управления. Сформулируйте письменно причины этих изменений. Время на выполнение пятнадцать минут.

## Типовое контрольное задание 2

### БЛОК 1- ПРОВЕРКА ЗНАНИЙ (УК-4.И-3.3-1; УК-4.И-4.3-1)

Заполните пропуски:

1.1. Вставьте одно нужное по смыслу слово

There isn't a single civil ..... that wants to deliver a second rate service.

1.2. Вставьте одно нужное по смыслу слово

Competition for places on the Fast Stream is very strong, and you must ..... a series of selection tests and interviews.

1.3. Раскройте скобки, употребив глагол в правильной видовойременной форме  
We ..... (become) a slightly smaller civil service now.

1.4. Раскройте скобки, употребив глагол в правильной видовойременной форме  
The new Code ..... (design) to be useful guidance for real-life situations.

**Выберите один правильный ответ:**

1.5 Many councils do not ask for academic qualifications, and will instead test you in the skills you *need/needn't* for the job.

1.6 I want all civil servants to reflect some additional *qualities/hobbies* in everything we do.

1.7 when you *retire/apply* you would go through various stages

1.8 *Education/Entertainment* is one of the Government's top priorities.

**Выберите все правильные ответы:**

1.9 I want civil servants to care about *their work/the people they serve/buildings they live*.

1.10 I also believe in a civil service that works *without/with/through* others.

## **БЛОК 2 – ПРОВЕРКА УМЕНИЙ (УК-4.И-3.У-1; УК-4.И-3.У-2; УК-4.И-4.У-1)**

2.1 Прочитайте текст *Civil Service Administrative Officer* и заполните пропуски в тексте предложенными словами и выражениями.

*enquiries, recruitment, computerized, researching, deal with, government departments, nationality requirement, process information, specialist work, Civil Service.*

### **CIVIL SERVICE ADMINISTRATIVE OFFICER**

Civil Service administrative officers and assistants work in a wide range of \_\_\_1\_\_\_ and agencies.

Your main task as an administrative assistant or officer would be to \_\_\_2\_\_\_ and carry out general clerical duties. The actual work you would do depends on your department or agency, but might involve:

- answering \_\_\_3\_\_\_ from the public in person, by telephone or by letter
- updating \_\_\_4\_\_\_ and paper-based records
- processing benefit payments
- \_\_\_5\_\_\_ information
- filing and photocopying.

With experience, you could \_\_\_6\_\_\_ more complex enquiries or complaints, or take on more \_\_\_7\_\_\_ related to your department. Each \_\_\_8\_\_\_ department and agency organizes its own \_\_\_9\_\_\_ and sets its own entry requirements. You do not need formal qualifications for many jobs. Instead, you would take an aptitude test to prove your ability in areas like teamwork, communication and number skills.

You must also meet the \_\_\_10\_\_\_. All jobs are open to British nationals and around 75 per cent are also open to Commonwealth citizens or European Union nationals.

2.2 Прочитайте и переведите текст.

### **CIVIL SERVICE EXECUTIVE OFFICER**

Civil Service executive officers are junior managers in the Civil Service. There are around 170 Civil Service departments and agencies that deal with developing policies and delivering services to the public. Duties of a civil service executive officer vary according to the department he works for, but could include: managing a team of administrative officers being responsible for motivating,

training and appraising team members training in a specific area of work such as tax or immigration control handling a caseload applying complex laws and procedures to deal with problems and enquiries using computer systems and databases preparing and presenting reports.

All Civil Service departments and agencies employ people at executive officer grade, but job titles may vary between departments. To become an executive officer, you could join a Civil Service department in an administrative grade, or you could be recruited directly as an executive officer. Each department organizes its own recruitment and sets its own entry requirements. You may need two "A" levels or equivalent for some executive officer jobs, but in many cases you will not be asked for any formal qualifications. Instead, when you apply you would go through various stages which might include:

- filling in an application form based on your skills and life experience
- taking a written test to check your level of English and maths
- passing more selection tests and an interview.

If you have a first or second class honours degree, you can apply to the Fast Stream Development Programme. This is a four-year training and development programme that leads to senior management posts. Your degree can be in any subject, although some departments may prefer degrees in certain subjects that are relevant to their work.

Competition for places on the Fast Stream is very strong, and you must pass a series of selection tests and interviews. Fast Stream is usually open only to UK nationals. For all jobs you must also meet the nationality requirement – all jobs are open to British nationals and around 75% are also open to Commonwealth citizens or European Union nationals.

2.3 Прочитайте текст *Civil Service Executive Officer* еще раз. Определите, какое из утверждений является истинным (T) или ложным (F).

1. Civil Service executive officers are senior managers in the Civil Service.
2. Duties of a civil service executive officer are static.
3. Civil Service executive officers have training in a specific area of work.
4. It's the job of an executive officer to apply complex laws and procedures dealing with problems and enquiries.
5. Preparing and presenting reports is the job of a senior executive officer.
6. If you apply for the position of an executive officer you should fill in an application form based on your skills and life experience.

2.4 Прочитайте текст *Civil Service Executive Officer* еще раз и завершите предложения соответствующей информацией из текста

1. Civil Service executive officer is a junior ...
2. Duties of a civil service executive officer are different, but could include: managing a team of ..., being responsible for motivating, ....
3. He can have training in a specific area of work such as ...
4. A civil service executive officer should have the knowledge of applying complex laws and procedures to ...
5. To become an executive officer, you could join a Civil Service department in ...
6. Each department organizes its own recruitment and sets...
7. When you apply for the position of an executive officer you would go through various stages which might include: filling in an application form based on your ...
8. Moreover you have to take a written test to check your level of ...
9. If you have a first or second class honours degree, you can apply to ...
10. Competition for places on the Fast Stream is very strong, and you must pass a ...

2.5 На основании текста в письменной форме кратко сформулируйте требования к должностному лицу исполнительной власти и его основные обязанности.

### БЛОК 3- ПРОВЕРКА НАВЫКОВ (УК-4.И-4.В-1)

**3.1. Прочитайте текст *Department for Transport* и дайте его краткое изложение по следующей схеме (Время на подготовку 10 минут):**

1. The title of the text is...
2. It deals with...
3. The first part of the text is devoted to...
4. The second part tells us (about) that...
5. The last part informs us about...
6. Thus we learn from the text (about) that...

#### DEPARTMENT FOR TRANSPORT

Transport is one of the Government's top priorities. Our aim is transport that works for everyone, which means a transport system which balances the needs of the economy, the environment and society.

The Department creates the strategic framework for transport services, which are delivered through a wide range of public and private sector bodies. The central Department consists of around 1,700 people working on transport policy, strategy and support services. Policy covers all types of transport - road, rail, air and sea - and services include finance, legal matters, communication, human resources and IT.

More visible to the public, our six executive agencies deliver an important range of services from conducting driving tests to coordinating search and rescue operations at sea.

### 6.3. Методические рекомендации к процедуре оценивания

Оценка результатов обучения по дисциплине, характеризующих сформированность компетенции, проводится в процессе промежуточной аттестации студентов посредством контрольного задания. При этом процедура должна включать последовательность действий, описанную ниже.

1. Подготовительные действия включают:
  - предоставление студентам контрольных заданий, а также, если это предусмотрено заданием, необходимых приложений (формы документов, справочники и т. п.);
  - фиксацию времени получения задания студентом.
2. Контрольные действия включают:
  - контроль соблюдения студентами дисциплинарных требований, установленных Положением о промежуточной аттестации обучающихся и контрольным заданием (при наличии);
  - контроль соблюдения студентами регламента времени на выполнение задания.
3. Оценочные действия включают:
  - восприятие результатов выполнения студентом контрольного задания, представленных в устной, письменной или иной форме, установленной заданием;
  - оценка проводится по каждому блоку контрольного задания по 100-балльной шкале;
  - подведение итогов оценки сформированности компетенции и результатов обучения по дисциплине с использованием формулы оценки результата промежуточной аттестации и шкалы интерпретации результата промежуточной аттестации.

Оценка результата промежуточной аттестации выполняется с использованием формулы:

$$P = \frac{\sum_{i=1}^n P_i}{3}$$

где  $P_i$  – оценка каждого блока контрольного задания, в баллах

**Шкала интерпретации результата промежуточной аттестации  
(сформированности компетенций и результатов обучения по дисциплине)**

Результат промежуточной аттестации ( $P$ )	Оценка сформированности компетенций	Оценка результатов обучения по дисциплине	Оценка ECTS
0–36	Не сформирована.	неудовлетворительно (не зачтено)	F (не зачтено)
«Безусловно неудовлетворительно»: контрольное задание выполнено менее, чем на 50%, преимущественная часть результатов выполнения задания содержит грубые ошибки, характер которых указывает на отсутствие у обучающегося знаний, умений и навыков по дисциплине, необходимых и достаточных для решения профессиональных задач, соответствующих этапу формирования компетенции.			
37–49	Уровень владения компетенцией недостаточен для её формирования в результате обучения по дисциплине.	неудовлетворительно (не зачтено)	FX (не зачтено)
«Условно неудовлетворительно»: контрольное задание выполнено не менее, чем на 50%, значительная часть результатов выполнения задания содержит ошибки, характер которых указывает на недостаточный уровень владения обучающимся знаниями, умениями и навыками по дисциплине, необходимыми для решения профессиональных задач, соответствующих компетенции.			
50–59	Уровень владения компетенцией посредственен для её формирования в результате обучения по дисциплине.	удовлетворительно (зачтено)	E (зачтено)
«Посредственно»: контрольное задание выполнено не менее, чем на 50%, большая часть результатов выполнения задания содержит ошибки, характер которых указывает на посредственный уровень владения обучающимся знаниями, умениями и навыками по дисциплине, но при этом позволяет сделать вывод о готовности обучающегося решать типовые профессиональные задачи.			
60–69	Уровень владения компетенцией удовлетворителен для её формирования в результате обучения по дисциплине.	удовлетворительно (зачтено)	D (зачтено)
«Удовлетворительно»: контрольное задание выполнено не менее, чем на 60%, меньшая часть результатов выполнения задания содержит ошибки, характер которых указывает на посредственный уровень владения обучающимся знаниями, умениями и навыками по			

Результат промежуточной аттестации (Р)	Оценка сформированности компетенций	Оценка результатов обучения по дисциплине	Оценка ECTS
дисциплине, но при этом позволяет сделать вывод о готовности обучающегося решать типовые профессиональные задачи.			
70–89	Уровень владения компетенцией преимущественно высокий для её формирования в результате обучения по дисциплине.	хорошо (зачтено)	С (зачтено)
«Хорошо»: контрольное задание выполнено не менее, чем на 80%, результаты выполнения задания содержат несколько незначительных ошибок и технических погрешностей, характер которых указывает на высокий уровень владения обучающимся знаниями, умениями и навыками по дисциплине и позволяет сделать вывод о готовности обучающегося решать типовые и ситуативные профессиональные задачи.			
90–94	Уровень владения компетенцией высокий для её формирования в результате обучения по дисциплине.	отлично (зачтено)	В (зачтено)
«Отлично»: контрольное задание выполнено в полном объёме, результаты выполнения задания содержат одну–две незначительные ошибки, несколько технических погрешностей, характер которых указывает на высокий уровень владения обучающимся знаниями, умениями и навыками по дисциплине и позволяет сделать вывод о готовности обучающегося эффективно решать типовые и ситуативные профессиональные задачи, в том числе повышенного уровня сложности.			
95–100	Уровень владения компетенцией превосходный для её формирования в результате обучения по дисциплине.	отлично (зачтено)	А (зачтено)
«Превосходно»: контрольное задание выполнено в полном объёме, результаты выполнения задания не содержат ошибок и технических погрешностей, указывают на высокий уровень владения обучающимся знаниями, умениями и навыками по дисциплине, позволяют сделать вывод о готовности обучающегося эффективно решать типовые и ситуативные профессиональные задачи, в том числе повышенного уровня сложности, и о способности разрабатывать новые решения.			



## 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

### 7.1. Методические указания для преподавателя

Изучение дисциплины проводится в форме лекций, практических занятий, организации самостоятельной работы студентов, консультаций.

Методы проведения аудиторных занятий:

- лекции, реализуемые через изложение учебного материала под запись с возможным мультимедийным сопровождением;
- практические занятия, во время которых студенты выступают с докладами по заранее предложенным темам и обсуждают их между собой и преподавателем, решают практические задачи (в которых разбираются и анализируются конкретные ситуации) с выработкой умения формулировать выводы, выявлять тенденции и причины изменения различных явлений; включающие проведение устных и письменных опросов (в виде тестовых заданий) и контрольных работ (по вопросам лекций и практических занятий).

Лекции — разновидность учебного занятия, направленная на рассмотрение теоретических вопросов излагаемой дисциплины в логически выдержанной форме. Основными целями лекции являются системное освещение ключевых понятий и положений по соответствующей теме, обзор и оценка существующей проблематики, её методологических и социокультурных оснований, возможных вариантов решения, предложение методических рекомендаций для дальнейшего изучения курса, в том числе литературы и источников. Лекционная подача материала, вместе с тем, не предполагает исключительную активность преподавателя. Лектор должен стимулировать студентов к участию в обсуждении вопросов лекционного занятия, к высказыванию собственной точки зрения по обсуждаемой проблеме. Главное назначение лекции — обеспечить теоретическую основу обучения, развить интерес к учебной деятельности и конкретной учебной дисциплине, сформировать у студентов ориентиры для самостоятельной работы над курсом.

Практические занятия направлены на развитие самостоятельности студентов в исследовании изучаемых вопросов и приобретение умений и навыков. Практические занятия традиционно проводятся в форме обсуждения проблемных вопросов в группе при активном участии студентов. Они способствуют углубленному изучению наиболее фундаментальных и сложных проблем курса, служат важной формой анализа и синтеза исследуемого материала, а также подведения итогов самостоятельной работы студентов, стимулируя развитие профессиональной компетентности, навыков и умений. На практических занятиях студенты учатся работать с научной литературой, чётко и доходчиво излагать проблемы и предлагать варианты их решения, аргументировать свою позицию, оценивать и критиковать позиции других, свободно публично высказывать свои мысли и суждения, грамотно вести полемику и представлять результаты собственных исследований. Основной целью практических занятий является обсуждение наиболее сложных теоретических вопросов курса, их методологическая и методическая проработка. Они проводятся в форме опроса, диспута, тестирования, обсуждения докладов, выполнения заданий и пр.

Преподаватель должен ориентировать студентов на использование при подготовке к практическим занятиям в первую очередь специальной научной литературы (монографий, статей из научных журналов, диссертаций).

Результаты работы на практических занятиях учитываются преподавателем при выставлении итоговой оценки по данной дисциплине. На усмотрение преподавателя студенты, активно отвечающие на занятиях и выполняющие рекомендации преподавателя при подготовке к ним, могут получить повышающий балл к своей оценке в рамках промежуточной аттестации.

Самостоятельная работа с научной и учебной литературой, изданной на бумажных носителях, дополняется работой с тестирующими системами, с профессиональными базами данных.

## **7.2. Методические указания для обучающихся**

Для успешного освоения дисциплины студенты должны посещать лекционные занятия, готовиться и активно участвовать в практических занятиях, самостоятельно работать с рекомендованной литературой.

Изучение дисциплины целесообразно начать со знакомства с программой курса, чтобы чётко представить себе его объём и основные проблемы. Прочитав соответствующий раздел программы, и установив круг тем, подлежащих изучению, можно переходить к работе с конспектами лекций и учебником. Конспект лекций должен содержать краткое изложение основных вопросов курса. В лекциях преподаватель, как правило, выделяет выводы, содержащиеся в новейших исследованиях, разногласия учёных, обосновывает наиболее убедительную точку зрения. Необходимо записывать методические советы преподавателя, названия рекомендуемых им изданий. Не нужно стремиться к дословной записи лекций. Для того, чтобы выделить главное в лекции и правильно её законспектировать, полезно заранее просмотреть уже пройденный лекционный материал. Для более полного и эффективного восприятия новой информации в контексте уже имеющихся знаний следует приготовить вопросы лектору. Прочитав свой конспект лекций, следует обратиться к материалу учебника.

Обращение к ранее изученному материалу не только помогает восстановить в памяти известные положения, выводы, но и приводит разрозненные знания в систему, углубляет и расширяет их. Каждый возврат к старому материалу позволяет найти в нём что-то новое, переосмыслить его с иных позиций, определить для него наиболее подходящее место в уже имеющейся системе знаний. Неоднократное обращение к пройденному материалу является наиболее рациональной формой приобретения и закрепления знаний. Очень полезным в практике самостоятельной работы, является предварительное ознакомление с учебным материалом. Даже краткое, беглое знакомство с материалом очередной лекции даёт многое. Студенты получают общее представление о её содержании и структуре, о главных и второстепенных вопросах, о терминах и определениях. Всё это облегчает работу на лекции и делает её целеустремлённой.

### **Работа с литературой**

При изучении дисциплины студенты должны серьёзно подойти к исследованию учебной и дополнительной литературы. Данное требование особенно важно для подготовки к практическим занятиям.

Особое внимание студентам следует обратить на соответствующие статьи из научных журналов. Для поиска научной литературы по дисциплине студентам также следует использовать каталог электронной научной библиотеки eLIBRARY.RU, ЭБС «Университетская библиотека Online».

При подготовке к практическим занятиям студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя. Качество учебной работы студентов определяется текущим контролем. Студент имеет право ознакомиться с ним.

### **Методические рекомендации по самостоятельной работе студентов**

Цель самостоятельной работы — подготовка современного компетентного специалиста и формирование способностей и навыков к непрерывному самообразованию и профессиональному совершенствованию.

Реализация поставленной цели предполагает решение следующих задач:

- качественное освоение теоретического материала по изучаемой дисциплине, углубление и расширение теоретических знаний с целью их применения на уровне междисциплинарных связей;
- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических навыков;
- формирование умений по поиску и использованию нормативной, правовой, справочной и специальной литературы, а также других источников информации;
- развитие познавательных способностей и активности, творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самообразованию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие научно-исследовательских навыков;
- формирование умения решать практические задачи (в профессиональной деятельности), используя приобретённые знания, способности и навыки.

Самостоятельная работа является неотъемлемой частью образовательного процесса. Самостоятельная работа предполагает инициативу самого обучающегося в процессе сбора и усвоения информации, приобретения новых знаний, умений и навыков и ответственность его за планирование, реализацию и оценку результатов учебной деятельности. Процесс освоения знаний при самостоятельной работе не обособлен от других форм обучения.

Самостоятельная работа должна:

- быть выполнена индивидуально (или являться частью коллективной работы). В случае, когда СР подготовлена в порядке выполнения группового задания, в работе делается соответствующая оговорка;
- представлять собой законченную разработку (этап разработки), в которой анализируются актуальные проблемы по определённой теме и её отдельным аспектам;
- отражать необходимую и достаточную компетентность автора;
- иметь учебную, научную и/или практическую направленность;
- быть оформлена структурно и в логической последовательности: титульный лист, оглавление, основная часть, заключение, список литературы, приложения;
- содержать краткие и чёткие формулировки, убедительную аргументацию, доказательность и обоснованность выводов;
- соответствовать этическим нормам (правила цитирования и парафраз; ссылки на использованные библиографические источники; исключение плагиата, дублирования собственного текста и использования чужих работ).

## **8. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ В ОТНОШЕНИИ ЛИЦ ИЗ ЧИСЛА ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.

В соответствии с методическими рекомендациями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создания комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учётом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Согласно требованиям, установленным Министерством науки и высшего образования Российской Федерации к порядку реализации образовательной деятельности в отношении инвалидов и лиц с ОВЗ, необходимо иметь в виду, что:

1) инвалиды и лица с ОВЗ по зрению имеют право присутствовать на занятиях вместе с ассистентом, оказывающим обучающемуся необходимую помощь;

2) инвалиды и лица с ОВЗ по слуху имеют право на использование звукоусиливающей аппаратуры.

При проведении промежуточной аттестации по дисциплине обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение аттестации для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не являющимися инвалидами, если это не создает трудностей для инвалидов и иных обучающихся при промежуточной аттестации;

- присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учётом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с экзаменатором);

- пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами при прохождении промежуточной аттестации с учётом их индивидуальных особенностей;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях.

По письменному заявлению обучающегося инвалида продолжительность прохождения испытания промежуточной аттестации (зачёта, экзамена, и др.) обучающимся инвалидом может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

- продолжительность сдачи испытания, проводимого в письменной форме, — не более чем на 90 минут;

- продолжительность подготовки обучающегося к ответу, проводимому в устной форме, — не более чем на 20 минут.

В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ОВЗ Университет обеспечивает выполнение следующих требований при проведении аттестации:

а) для слепых:

- задания и иные материалы для прохождения промежуточной аттестации оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со

специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом;

- письменные задания выполняются обучающимися на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, либо надиктовываются ассистенту;

- при необходимости обучающимся предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

- задания и иные материалы для сдачи экзамена оформляются увеличенным шрифтом;

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- при необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- по их желанию испытания проводятся в письменной форме;

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются обучающимися на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

- по их желанию испытания проводятся в устной форме.

О необходимости обеспечения специальных условий для проведения аттестации обучающийся должен сообщить письменно не позднее, чем за 10 дней до начала аттестации. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в организации).

При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

## 9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

### 9.1. Общее

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Специальные помещения укомплектованы учебной мебелью, в том числе мебелью для преподавателя дисциплины, учебной доской.

Материально-техническое оснащение учебных аудиторий конкретизировано на официальном сайте Университета в информационно-коммуникационной сети «Интернет» в подразделе «Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса» раздела «Сведения об образовательной организации».

Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивают одновременный доступ не менее 25 процентов обучающихся.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

### 9.2. Оборудование и технические средства обучения

Специальные помещения укомплектованы техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории (мультимедийный проектор, экран, компьютер, звуковые колонки).

Для проведения занятий лекционного типа используются наборы демонстрационного оборудования.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета.

### 9.3. Программное обеспечение

Наименование	Сведения о лицензии
Moodle, среда дистанционного обучения	GNU GPL, свободно распространяемое с открытым исходным кодом