

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС  
Факультет государственного и муниципального управления  
Кафедра иностранных языков

УТВЕРЖДЕНА  
кафедрой иностранных языков  
Протокол от «25» августа 2016 г. №1

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ДИСЦИПЛИНЫ**

**ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ГОСУДАРСТВЕН-  
НОМ И МУНИЦИПАЛЬНОМ УПРАВЛЕНИИ  
(немецкий)**

(Б1.Б.2)

краткое наименование дисциплины – не устанавливается

по направлению подготовки: 38.03.04 Государственное муниципальное  
управление

направленность (профиль): «Административно-государственное управление»

квалификация: Бакалавр

формы обучения: очная, очно-заочная, заочная

Год набора - 2017

Новосибирск, 2016

**Автор – составитель:**

доцент кафедры иностранных языков А, Ю. Животрева

**Заведующий кафедрой иностранных языков**

к.п.н, доцент М.И. Ковалёва

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы .....	4
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО.....	5
3. Содержание и структура дисциплины .....	6
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине .....	12
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	37
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине .....	41
6.1. Основная литература.....	41
6.2. Дополнительная литература .....	41
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	42
6.4. Нормативные правовые акты.....	42
6.5. Интернет-ресурсы .....	43
6.6. Иные источники .....	43
7. Материально–техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы .....	43

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

1.1. Дисциплина Б1.Б.2. «Иностранный язык в государственном и муниципальном управлении» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Таблица 1

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС-4	Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном(ых) и иностранном(ых) языке(ах)	УК ОС-4.3 (очная, очно-заочная, заочная формы)	Способность провести деловую встречу на иностранном языке.
		УК ОС – 4.4 (очная, очно-заочная формы)	Способность провести деловую переписку на иностранном языке.
		УК ОС – 4.5, 4.6 (заочная форма с применением ЭО, ДОТ)	Способность провести деловую переписку на иностранном языке.

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть

Таблица 2

ОТФ/ТФ	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
	УК ОС – 4.3	на уровне знаний: - уровни и единицы языка: фонетический уровень (орфоэпия, орфография); грамматический уровень (морфология, синтаксис, словообразование, пунктуация); лексический уровень (выбор слова, сочетаемость слов и т.д.); стилистический аспект (стили языка и речи) на иностранном языке
		на уровне умений: - осуществлять речевое общение в письменной и устной форме в социально и профессионально значимых сферах (социально-бытовой; социокультурной; научно-практической; профессионально-деловой) на иностранном языке
		на уровне навыков: - осуществлять речевое общение в письменной и устной форме в социально и профессионально значимых сферах (социально-бытовой; социокультурной; научно-практической; профессионально-деловой) на иностранном языке
	УК ОС – 4.4	на уровне знаний: - формы речевой коммуникации в деловом общении на иностранном языке
		на уровне умений: - осуществлять речевое общение в письменной и устной форме в социально и профессионально значимых сферах (социально-бытовой; социокультурной; научно-практической; профессионально-деловой) на иностранном языке
		на уровне навыков: - навыками составления письменных текстов деловой коммуникации на иностранном языке
	УК ОС – 4.5, 4.	на уровне знаний: - формы речевой коммуникации в деловом общении на иностранном языке

	на уровне умений: - осуществлять речевое общение в письменной и устной форме в социально и профессионально значимых сферах (социально-бытовой; социокультурной; научно-практической; профессионально-деловой) на иностранном языке
	на уровне навыков: - навыками составления письменных текстов деловой коммуникации на иностранном языке

## 2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

### Объем дисциплины

- общая трудоемкость дисциплины составляет 6 з.е.
- Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем на **очной форме обучения** - 124 часа (практических (семинарских) занятий); на самостоятельную работу обучающихся – 65 часов.
- Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем на **очно-заочной форме обучения** - 42 часа (практических (семинарских) занятий); На самостоятельную работу обучающихся – 138 часов.
- Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем на **заочной форме обучения** - 28 часов (практических (семинарских) занятий); На самостоятельную работу обучающихся – 179 часов.
- Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем на **заочной форме обучения с применением ЭО, ДОТ** - 28 часов (практических (семинарских) занятий); на самостоятельную работу обучающихся – 175 часов.

### Место дисциплины

- Дисциплина «Иностранный язык в государственном и муниципальном управлении» (Б1.Б.2) изучается студентами очной и очной-заочной форм обучения на 1 и 2 семестрах 2 курса, и на 3 курсе студентами заочной и заочной с применением ЭО, ДОТ, форм обучения.
- Дисциплина «Иностранный язык в государственном и муниципальном управлении» изучается на основе изученной дисциплины базовой части «Иностранный язык» на 1 и 2 семестре 1 курса в рамках очной и очно-заочной форм обучения и на 1 и 2 курсах в рамках заочной и заочной с применением ЭО, ДОТ, форм обучения.

Возможно изучение дисциплины по всем формам обучения с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. При этом сохраняется объем контактной и самостоятельной работы по дисциплине в соответствии с учебным планом.

### 3. Содержание и структура дисциплины

Таблица 3

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.					СР	Форма текущего контроля успеваемости <sup>1</sup> , промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			л	лр	пз	КСР		
<i>Очная форма обучения</i>								
Раздел 1	Management	36			29		7	
Тема 1.1	Führungsebenen und Führungsaufgaben				9		2	УС
Тема 1.2.	Führungsstile				9		2	П
Тема 1.3.	Deutsche Unternehmens- und Arbeitskultur				11		3	ЛГТ
Раздел 2	Politisches System der BRD	36			29		7	
Тема 2.1	Die Politische Grundordnung der BRD				9		2	ПТ
Тема 2.2.	Die wichtigsten Staatsorgane				9		2	УС
Тема 2.3.	Das Wahlsystem der BRD. Die größten deutschen Parteien				11		3	ЛГТ
Промежуточная аттестация								Зачет
Раздел 3	Kommunale Selbstverwaltung in der BRD	58			33		25	
Тема 3.1	Die Bedeutung der kommunalen Selbstverwaltung. Kommunale Aufgaben				11		8	УС3
Тема 3.2.	Organe der Kommunen				11		8	П2
Тема 3.3.	Kommunalfinanzen				11		9	ЛГТ3
Раздел 4	Öffentlicher Dienst	59			33		26	
Тема 4.1	Beschäftigte im öffentlichen Dienst				11		8	УС4
Тема 4.2.	Laufbahngruppen der deutschen Beamten				11		8	П3
Тема 4.3.	Das Bild des öffentlichen Dienstes bei den Bürgern				11		10	ЛГТ4

<sup>1</sup> Формы текущего контроля успеваемости: лексико-грамматический тест (ЛГТ), устное собеседование (УС), презентация (П), перевод текста (ПТ)

Промежуточная аттестация	27				27		Экзамен
Всего	216			124	27	65	ак.ч.
	6			3,4	0,8	1,8	з.е.
	162			93	20,25	48,75	астр.ч.

Таблица 4

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.					СР	Форма текущего контроля успеваемости <sup>2</sup> , промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			л	лр	пз	КСР		
<i>Очно-заочная форма обучения</i>								
Раздел 1	Management	36			10		26	
Тема 1.1	Führungsebenen und Führungsaufgaben				3		8	УС
Тема 1.2.	Führungsstile				3		8	П
Тема 1.3.	Deutsche Unternehmens- und Arbeitskultur				4		10	ЛГТ
Раздел 2	Politisches System der BRD	36			10		26	
Тема 2.1	Die Politische Grundordnung der BRD				3		8	ПТ
Тема 2.2.	Die wichtigsten Staatsorgane				3		8	УС
Тема 2.3.	Das Wahlsystem der BRD. Die größten deutschen Parteien				4		10	ЛГТ
Промежуточная аттестация								Зачет
Раздел 3	Kommunale Selbstverwaltung in der BRD	54			11		43	
Тема 3.1	Die Bedeutung der kommunalen Selbstverwaltung. Kommunale Aufgaben				3		14	УС
Тема 3.2.	Organe der Kommunen				3		14	П
Тема 3.3.	Kommunalfinanzen				5		15	ЛГТ
Раздел 4	Öffentlicher Dienst	54			11		43	
Тема 4.1	Beschäftigte im öffentlichen Dienst				3		14	УС
Тема 4.2.	Laufbahngruppen der deutschen Beamten				3		14	П

<sup>2</sup> Формы текущего контроля успеваемости: лексико-грамматический тест (ЛГТ), устное собеседование (УС), презентация (П), перевод текста (ПТ)

Тема 4.3.	Das Bild des öffentlichen Dienstes bei den Bürgern				5		15	ЛГТ
Промежуточная аттестация							36	Экзамен
Всего		216			42	36	138	ак.ч.
		6			1,2	1	3,8	з.е.
		162			31,5	27	103,5	астр.ч.

Таблица 5

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.					СР	Форма текущего контроля успеваемости <sup>3</sup> , промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			л	лр	пз	КСР		
<i>Заочная форма обучения</i>								
Раздел 1	Management	52			7		45	
Тема 1.1	Führungsebenen und Führungsaufgaben				2		15	УС
Тема 1.2.	Führungsstile				2		15	П
Тема 1.3.	Deutsche Unternehmens- und Arbeitskultur				3		15	ЛГТ
Раздел 2	Politisches System der BRD	52			7		45	
Тема 2.1	Die Politische Grundordnung der				2		15	ПТ
Тема 2.2.	Die wichtigsten Staatsorgane				2		15	УС
Тема 2.3.	Das Wahlsystem der BRD. Die größten deutschen Parteien				3		15	ЛГТ
Раздел 3	Kommunale Selbstverwaltung in der BRD	51			7		44	
Тема 3.1	Die Bedeutung der kommunalen Selbstverwaltung. Kommunale Aufgaben				2		14	УС
Тема 3.2.	Organe der Kommunen				2		14	П
Тема 3.3.	Kommunal Finanzen				3		16	ЛГТ
Раздел 4	Öffentlicher Dienst	52			7		45	
Тема 4.1	Beschäftigte im öffentlichen Dienst				2		15	УС

<sup>3</sup> Формы текущего контроля успеваемости: лексико-грамматический тест (ЛГТ), устное собеседование (УС), презентация (П), перевод текста (ПТ)

Тема 4.2.	Laufbahngruppen der deutschen Beamten				2		15	ПЗ
Тема 4.3.	Das Bild des öffentlichen Dienstes bei den Bürgern				3		15	ЛГТ
Промежуточная аттестация						9		Экзамен
Всего		216			28	9	179	ак.ч.
		6			0,8	0,2	5	з.е.
		162			21	6,75	134,25	астр.ч.

Таблица 6

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.					СР	Форма текущего контроля успеваемости <sup>4</sup> , промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			л	лр	пз	КСР		
<i>Заочная форма обучения с применением ЭО, ДОТ</i>								
Раздел 1	Management	52			7		45	
Тема 1.1	Führungsebenen und Führungsaufgaben				2		15	ЭС
Тема 1.2.	Führungsstile				2		15	
Тема 1.3.	Deutsche Unternehmens- und Arbeitskultur				3		15	
Раздел 2	Politisches System der BRD	52			7		45	
Тема 2.1	Die Politische Grundordnung der BRD				2		15	ЭС
Тема 2.2.	Die wichtigsten Staatsorgane				2		15	
Тема 2.3.	Das Wahlsystem der BRD. Die größten deutschen Parteien				3		15	
Промежуточная аттестация								Зачет
Раздел 3	Kommunale Selbstverwaltung in der BRD	49			7		42	
Тема 3.1	Die Bedeutung der kommunalen Selbstverwaltung. Kommunale Aufgaben				2		14	ЭС
Тема 3.2.	Organe der Kommunen				2		14	
Тема 3.3.	Kommunal Finanzen				3		14	
Раздел 4	Öffentlicher Dienst	50			7		43	

<sup>4</sup> Формы текущего контроля успеваемости для заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ: электронный семинар (ЭС).

Тема 4.1	Beschäftigte im öffentlichen Dienst				2		14	ЭС
Тема 4.2.	Laufbahngruppen der deutschen Beamten				2		14	
Тема 4.3.	Das Bild des öffentlichen Dienstes bei den Bürgern				3		15	
Промежуточная аттестация		13				13		Экзамен
Всего		216			28	13	175	ак.ч.
		6			0,8	0,3	4,9	з.е.
		162			21	9,75	131,25	астр.ч.

## Содержание дисциплины

### Раздел 1. Management

Тема 1.1. Führungsebenen und Führungsaufgaben. Уровни управления и функции руководителя. Основные личные качества и компетенции руководящего работника. Мотивация сотрудников, эффективные методы и способы стимулирования персонала.

*Грамматика:* придаточные предложения времени (Temporalsätze), союзы „wenn“ „als“.

Тема 1.2. Führungsstile. Стили руководства: демократический, авторитарный, либеральный.

*Grammatik:* придаточные предложения времени (Temporalsätze), временные формы глаголов в предложениях с союзом „nachdem“.

Тема 1.3. Deutsche Unternehmens- und Arbeitskultur. Этика межкультурного общения, деловой этикет в немецкоязычных странах, национальные стереотипы.

*Grammatik:* Infinitiv с частицей «zu» или без «zu»; инфинитивные группы *um ... zu + Infinitiv, ohne ... zu + Infinitiv, statt ... zu + Infinitiv.*

повторение изученных тем.

### Раздел 2. Politisches System der BRD

Тема 2.1. Die Politische Grundordnung der BRD. Основной закон ФРГ. Основные принципы демократического, социального, федеративного и правового государства.

*Грамматика:* пассивный залог (Passiv).

Тема 2.2. Die wichtigsten Staatsorgane. Основные государственные органы законодательной, исполнительной и судебной власти, их полномочия и функции: Бундестаг, Бундесрат, федеральный президент, федеральное собрание, федеральное правительство, Федеральный конституционный суд.

*Грамматика:* пассивный залог состояния (Zustandspassiv) времени.

Тема 2.3. Das Wahlsystem der BRD. Die größten deutschen Parteien. Избирательная система ФРГ. Крупнейшие политические партии. Выборы в бундестаг.

*Грамматика:* перевод пассивных конструкций на русский язык.

### Раздел 3. Kommunale Selbstverwaltung in der BRD

Тема 3.1. Die Bedeutung der kommunalen Selbstverwaltung. Kommunale Aufgaben. Местное самоуправление ФРГ: значение местного самоуправления, основные административно-территориальные единицы: община; район; город, не входящий в состав района; коммуна; города федерального значения; федеральная земля. Задачи/полномочия общин: собственные и делегированные.

*Грамматика:* придаточные предложения определительные.

Тема 3.2. Organe der Kommunen. Северная и южная модели местного самоуправления

Германии: основные органы (совет общины, бургомистр, администрация общины), на какой срок и кем избираются, функции и полномочия.

*Грамматика:* придаточные предложения определительные (продолжение).

Тема 3.3. Kommunalfinanzen. Муниципальные финансы: бюджет муниципального образования, доходы и расходы общин, местные налоги. Финансовое соглашение о распределении государственных доходов (механизм финансового выравнивания).

*Грамматика:* \_бессоюзные придаточные предложения, \_все виды придаточных предложений (повторение).

#### Раздел 4. **Öffentlicher Dienst**

Тема 4.1. Beschäftigte im öffentlichen Dienst. Понятие государственной службы, категории государственных служащих ФРГ: чиновники, служащие, рабочие. Основные функции, права и обязанности чиновников.

*Грамматика:* \_причастие I и II, распространенное определение.

Тема 4.2. Laufbahngruppen der deutschen Beamten. Должностные группы (ранги) немецких чиновников. Подготовка и организация повышения квалификации государственных служащих.

*Грамматика:* \_конструкции *haben ...zu + Infinitiv, sein ... zu + Infinitiv.*

Тема 4.3. Das Bild des öffentlichen Dienstes bei den Bürgern. Имидж государственного служащего ФРГ на основе статистических данных.

*Грамматика:* \_повторение основных грамматических тем курса.

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

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

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.Б.2. «Иностранный язык в государственном и муниципальном управлении» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся.

##### *Для проведения занятий по очной и заочной формам обучения*

Таблица 7

Раздел (тема)		Методы текущего контроля успеваемости
Раздел 1	Management	
Тема 1.1	Führungsebenen und Führungsaufgaben	Устное собеседование на заданную тему
Тема 1.2	Führungsstile	Выступление с презентацией на заданную тему
Тема 1.3	Deutsche Unternehmens- und Arbeitskultur	Письменное выполнение лексико-грамматического теста
Раздел 2	Politisches System der BRD	
Тема 2.1	Die Politische Grundordnung der BRD	Перевод текста
Тема 2.2	Die wichtigsten Staatsorgane	Устное собеседование на заданную тему
Тема 2.3	Das Wahlsystem der BRD. Die größten deutschen Parteien	Письменное выполнение лексико-грамматического теста
Раздел 3	Kommunale Selbstverwaltung in der BRD	
Тема 3.1	Die Bedeutung der kommunalen Selbstverwaltung. Kommunale Aufgaben	Устное собеседование на заданную тему
Тема 3.2	Organe der Kommunen	Выступление с презентацией на заданную тему
Тема 3.3	Kommunalfinanzen	Письменное выполнение лексико-грамматического теста
Раздел 4	Öffentlicher Dienst	
Тема 4.1	Beschäftigte im öffentlichen Dienst	Устное собеседование на заданную тему
Тема 4.2	Laufbahngruppen der deutschen Beamten	Выступление с презентацией на заданную тему
Тема 4.3	Das Bild des öffentlichen Dienstes bei den Bürgern	Письменное выполнение лексико-грамматического теста

##### *Для проведения занятий по заочной форме обучения с частичным применением ЭО, ДОТ*

Таблица 8

Раздел (тема)		Методы текущего контроля успеваемости
Раздел 1	Management	
Тема 1.1	Führungsebenen und Führungsaufgaben	Письменный ответ на задания электронного семинара
Тема 1.2	Führungsstile	
Тема 1.3	Deutsche Unternehmens- und Arbeitskultur	
Раздел 2	Politisches System der BRD	
Тема 2.1	Die Politische Grundordnung	Письменный ответ на задания электронного семинара
Тема 2.2	Die wichtigsten Staatsorgane	

	ne	
Тема 2.3	Das Wahlsystem der BRD. Die größten deutschen Parteien	
Раздел 3	Kommunale Selbstverwaltung in der BRD	
Тема 3.1	Die Bedeutung der kommunalen Selbstverwaltung. Kommunale Aufgaben	Письменный ответ на задания электронного семинара
Тема 3.2	Organe der Kommunen	
Тема 3.3	Kommunalfinanzen	
Раздел 4	Öffentlicher Dienst	
Тема 4.1	Beschäftigte im öffentlichen Dienst	Письменный ответ на задания электронного семинара
Тема 4.2	Laufbahngruppen der deutschen Beamten	
Тема 4.3	Das Bild des öffentlichen Dienstes bei den Bürgern	

4.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета и экзамена на очной, очно-заочной и заочной с применением ЭО, ДОТ формах обучения. На заочной форме обучения, промежуточная аттестация проводится в форме экзамена. Для очной и очно-заочной форм обучения зачет проводится в конце 1 семестра второго курса, экзамен проводится в конце 2 семестра второго курса. Для заочной формы обучения экзамен проводится в конце 2 семестра третьего курса. Для заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ зачет проводится в конце 1 семестра третьего курса, экзамен проводится в конце 2 семестра третьего курса. Для очной, очно-заочной и заочной форм обучения зачет и экзамен проводятся в устной форме. Для заочной формы обучения с частичным применением ЭО и ДОТ зачет и экзамен состоят из письменного контрольного задания и электронного тестирования с применением специального программного обеспечения.

#### 4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

##### **Типовые оценочные средства по теме 1.1**

###### *Вопросы устных собеседований*

1. Welche Managementebenen unterscheidet man traditionell?
2. Was gehört zu den wichtigsten Aufgaben einer Führungskraft?
3. Über welche vier Kompetenzen muss eine Führungskraft von heute verfügen?
4. Nennen Sie einige wichtige soziale und persönliche Kompetenzen, die eine gute Führungskraft ausmachen.
5. Welche klassischen Führungsstile unterscheidet man?

##### **Типовые оценочные средства по теме 1.2**

###### *Тематика презентаций*

###### ***Wählen Sie ein Thema für Ihre Präsentation:***

1. Der kooperative Führungsstil: Vorteile und Nachteile.
2. Der autoritäre Führungsstil: Vorteile und Nachteile.
3. Der Laissez-Faire-Führungsstil: Vorteile und Nachteile.
4. Führungsstile nach Max Weber.
5. Charismatische Persönlichkeiten (Weltbekannte Karrieristen).
6. Burnout.

**Типовые оценочные средства по теме 1.3**  
*Вопросы лексико-грамматического теста*

**Abschlusstest 1**

**I. Lexikalische Aufgaben**

**Aufgabe 1. Ordnen Sie zu. (22 Punkte)**

- |   |   |
|---|---|
| 1. Entschlussfähigkeit                    | a) умение вести переговоры  |
| 2. Verantwortungsbewusstsein              | b) открытость, откровенность, искренность                             |
| 3. Kommunikationsfähigkeit                | c) владение инструментами управления                                  |
| 4. Verhandlungsgeschick                   | d) гибкость, подвижность  |
| 5. Kritikfähigkeit                        | e) способность (умение) мотивировать                                  |
| 6. Offenheit                              | f) ориентация на достижение цели                                      |
| 7. Kreativität                            | g) коммуникабельность   |
| 8. Flexibilität                           | h) креативность, творческие способности                               |
| 9. Zielorientierung                       | i) решительность, способность принимать решения                       |
| 10. Motivationsfähigkeit                  | j) ответственность  |
| 11. Beherrschung von Führungsinstrumenten | k) способность к критической оценке и восприятию критики в свой адрес |

**Aufgabe 2. Ergänzen Sie den Text mit den folgenden Wörtern. (20 Punkte)**

handeln — unter Zeitdruck — eine Führungskraft — langjährig(e) — zur Verfügung stehen — die Führungsaufgaben — leisten — Entscheidungen treffen — die Folgen - vermeiden

**Funktionen und Aufgaben eines Managers**

Ein Manager hat die Aufgabe, in einer bestimmten Zeit gute Arbeit zu **1** \_\_\_\_\_. Dafür wird er auch bezahlt. Zur Lösung dieser Aufgabe **2** \_\_\_\_\_ ihm verschiedene Hilfsmittel \_\_\_\_: Mitarbeiter, Maschinen, Material, Geld, Zeit, Informationen. Diese Mittel ermöglichen es, die Arbeiten zu bewältigen, Schwierigkeiten zu **3** \_\_\_\_\_. Das ist nicht leicht, weil beim Arbeitsprozess allerlei Probleme entstehen können:

Menschen **4** \_\_\_\_\_ oft in unerwarteter Weise. Sie neigen zu schnellen Handlungen. Die Aufgaben werden oft nicht klar definiert. Die Hilfsmittel sind nicht immer ausreichend, der Informationsfluss ist oft gering und ungenau. Man hat nicht immer genug Zeit, zu wenig Mitarbeiter, Geld und Material. Trotzdem muss ein Manager richtige **5** \_\_\_\_\_.

Helfen kann ihm dabei nur systematisches Denken. Außerdem helfen ihm **6** \_\_\_\_\_ Erfahrungen. **7** \_\_\_\_\_ werden immer vielfältiger und komplizierter, sie müssen oft **8** \_\_\_\_\_ erledigt werden, aber man darf keine Fehlentscheidungen treffen. Je stärker die Konkurrenz, desto schwerwiegender können **9** \_\_\_\_\_ falscher Entscheidungen sein. Das alles muss **10** \_\_\_\_\_ bei ihrer Tätigkeit berücksichtigen. Deshalb können diese Funktionen nicht alle übernehmen.

**II. Grammatische Aufgaben**

**Aufgabe 3. Ergänzen Sie „wenn“ oder „als“. (14 Punkte)**

1. Frau Ahrens, \_\_\_\_\_ Sie mit dieser Arbeit fertig sind, dürfen Sie nach Hause gehen.
2. \_\_\_\_\_ ich etwas nicht verstehe, frage ich meine Arbeitskollegen.
3. \_\_\_\_\_ ich 2010 die Universität abgeschlossen habe, war ich 23 Jahre alt.

4. \_\_\_ ich zum ersten Mal zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen wurde, war ich ziemlich nervös.
5. Wir freuen uns, \_\_\_ wir interessante und kreative Aufgaben bekommen.
6. Ich freute mich jedes Mal, \_\_\_ der Chef meine Arbeit lobte.
7. Wir waren alle geschockt, \_\_\_ die Geschäftsführung im vorigen Monat 10 Mitarbeiter entlassen hat.

**Aufgabe 4. Finden Sie die passende Konjunktion. Übersetzen Sie 4 Sätze ins Russische. (16 Punkte)**

nachdem — bevor — während — sobald — als — seitdem — bis wenn

1. \_\_\_ ich in dieser Firma arbeite, bin ich mit meinem Gehalt und meinen Arbeitsbedingungen zufrieden.
2. \_\_\_ unser Chef von seiner Dienstreise zurückkommt, können wir gleich alle Details unseres Projekts diskutieren.
3. \_\_\_ ich endlich diese schwere Entscheidung getroffen habe, fühle ich mich viel besser.
4. \_\_\_ ich 20 Jahre alt war, zog meine Familie nach Bonn um.
5. \_\_\_ ich an meinem Vortrag arbeite, kannst du etwas lesen oder fernsehen.
6. \_\_\_ er aus München anruft, bleibe ich im Büro.
7. \_\_\_ Sie nach Hause gehen, informieren Sie bitte Herrn Schmidt über die morgige Besprechung.
8. \_\_\_ wir morgens zur Arbeit kommen, ist unser Chef meistens schon im Büro.

### III. Leseverstehen

**Aufgabe 5 Lesen Sie den Text und füllen Sie die folgende Tabelle mit den Informationen aus dem Text aus. (27 Punkte)**

Was Mitarbeiter wirklich motiviert

Geld ist nur eine und längst nicht die wirkungsvollste Methode, seine Mitarbeiter zu bestmöglichen Leistungen zu motivieren.

Wenn man die Menschen fragt, was sie antreibt, dann kommt heraus, dass nicht Geld die wichtigste Rolle spielt, sondern Faktoren, die man nicht in Euro und nicht in anderen Größen bemessen kann. Das Gehalt findet sich erst auf dem dritten Platz der Motivatoren, wie eine repräsentative Studie der Beratungsgesellschaft Hay Group feststellt. 18000 Menschen haben sich daran in Deutschland beteiligt.

Ein „kollegiales Umfeld“ und ein „erfüllender Job“ motiviert die meisten Menschen mehr als ein „angemessenes Gehalt“. An vierter und fünfter Stelle folgen eine „gute Führungskraft“ und „genügend Entscheidungsfreiräume“. Ein „schlechtes Arbeitsklima“, eine "Aufgabe, die keinen Spaß macht", und eine „schlechte Führungskraft, die mich nicht fördert und mich nicht fair behandelt“, sind dementsprechend die wichtigsten Kündigungsgründe. Erst an vierter Stelle kommt ein „zu niedriges Gehalt“.

Eine *altbewährte* und zudem besonders preiswerte Art seine Mitarbeiter zu motivieren, ist Lob: Ein gut formuliertes, persönliches Kompliment, ein handgeschriebener Zettel, ein kurzer Anruf, vielleicht in der richtigen Situation sogar ein Schulterklopfen. Komplimente können mindestens ebenso anspornen wie Geld.

### Texterläuterungen

*kollegiales Umfeld*  
*erfüllender Job*  
*Entscheidungsfreiräume*  
*fair*  
*altbewährt*

окружение коллег  
 захватывающая, приносящая удовлетворение работа  
 свобода, независимость в принятии решений  
 engl. справедливый  
 проверенный временем

Platz	Motivator / Anreiz	Platz	Kündigungsgrund
1.		1.	
2.		2.	
3.		3.	
4.		4.	
5.			

### Ответы:

Aufgabe 1. 1-i, 2-j, 3-g, 4-a, 5-k, 6-b, 7-h, 8-d, 9-f, 10-e, 11-c;

Aufgabe 2. 1-leisten, 2- stehen... zur Verfügung, 3-vermeiden, 4- handeln, 5-Entscheidungen treffen, 6- langjährige, 7- die Führungsaufgaben, 8-unter Zeitdruck, 9- die Folgen, 10-eine Führungskraft.

Aufgabe 3. 1-wenn, 2-wenn, 3-als, 4-als, 5-wenn, 6-wenn, 7-als.

Aufgabe 4. 1-seitdem, 2-sobald, 3-nachden, 4-als, 5-während, 6-bis, 7-bevor, 8-wenn.

Aufgabe 5. Anreize: 1- ein kollegiales Umfeld, 2- erfüllender Job, 3-ein gutes Gehalt, 4- eine gute Führungskraft, 5-genügend Entscheidungsfreiräume; Kündigungsgründe: 1- ein schlechtes Arbeitsklima, 2- eine Aufgabe, die keinen Spaß macht, 3- eine schlechte Führungskraft, 4- ein zu niedriges Gehalt.

## Типовые оценочные средства по теме 2.1

*Типовые темы перевода*

### *Übersetzen Sie den Text ins Deutsche mit dem Wörterbuch*

#### **Parlamentarische Demokratie**

Ihr wichtigstes Kennzeichen ist die enge Verbindung der Regierung mit dem Parlament. Die Regierung wird mit den Stimmen der Mehrheit des Parlaments gewählt.

Die Herrschaftsform der parlamentarischen Demokratie hat sich in einem langen Entwicklungsprozess zuerst in Großbritannien herausgebildet. Die politische Führung liegt dort beim Premierminister und seinem Kabinett. Alle Regierungsmitglieder gehören dem britischen Parlament, dem Unterhaus, an. In der Regel stimmen die Abgeordneten *der Mehrheitspartei* der Politik des Premierministers zu, da sie die Herrschaft ihrer Partei nicht gefährden wollen. Deshalb steht in der parlamentarischen Demokratie die Opposition nicht nur der Regierung, sondern auch der Mehrheitspartei gegenüber.

In dieser Herrschaftsform sind die Funktionen von Staatsoberhaupt und Regierungschef getrennt. Das Staatsoberhaupt Großbritanniens ist der / die König / Königin, das Staatsoberhaupt der Bundesrepublik Deutschland ist der Bundespräsident. Das Parlament hat das Recht die Regierung zum Rücktritt zu zwingen. Der Deutsche Bundestag kann den Bundeskanzler allerdings nur stürzen, wenn er gleichzeitig mit der Mehrheit seiner Mitglieder einen neuen Kanzler wählt (konstruktives Misstrauensvotum).

**Перевод:**

#### **Парламентская демократия**

Её важнейшей характеристикой является тесная связь правительства с парламентом. Правительство утверждается парламентским большинством.

Парламентская демократия как форма правления первоначально возникла в Великобритании и прошла длительный процесс развития. Политическое руководство находится в руках премьер-министра и его кабинета министров. Все члены правительства входят в нижнюю палату британского парламента. Как правило, депутаты партии большинства поддерживают политику премьер-министра, т.к. они не хотят ставить под угрозу господство своей партии. Поэтому при парламентской демократии оппозиция противостоит не только правительству, но и партии большинства.

При такой форме правления функции главы государства и главы правительства четко разделены. В Великобритании главой государства является королева или король, в ФРГ – федеральный президент. Парламент имеет право отправить правительство в отставку. Немецкий бундестаг может отправить в отставку федерального канцлера только в том случае, если он большинством голосов своих членов выбирает нового канцлера (конструктивный вотум недоверия).

## Типовые оценочные средства по теме 2.2

Вопросы устного собеседования

**Antworten Sie auf die folgenden Fragen:**

1. Welche Prinzipien gehören zur freiheitlichen demokratischen Grundordnung?
2. Was versteht man unter dem Begriff „Gewaltenteilung“? Welche drei Gewalten kennt ein demokratischer Staat?
3. Wie werden die wichtigsten Ziele des Rechtsstaates formuliert?
4. Was bedeutet in der Praxis, dass die Bundesrepublik föderalistisch organisiert ist?
5. Was garantiert der Sozialstaat seinen Bürgern?
6. Welche Aufgaben hat der Bundestag?
7. Wer ist das Staatsoberhaupt der BRD? Welche Funktionen und Befugnisse hat dieses Amt?
8. Wie wird die Bundesregierung gebildet?
9. Welche Organe vertreten die Judikative?

## Типовые оценочные средства по теме 2.3

Вопросы лексико-грамматического теста

### Abschlusstest 2

(Maximale Punktzahl 100)

#### I. Lexikalische Aufgaben

##### Aufgabe 1. Ordnen Sie die Fachwörter zu. (6 Punkte)

- a) der Haushalt 1) die Verfassung
- b) das Grundgesetz 2) das Budget
- c) die Föderation 3) die Legislative
- d) das Amt 4) der Bund
- e) die Gesetzgebung 5) die Verwaltung
- f) die Administration 6) die offizielle Stellung (im Staat)

##### Aufgabe 2. Nennen Sie Synonyme für: (6 Punkte)

- a) j-s Interessen repräsentieren → .....
- b) etwas festlegen → .....
- c) kontrollieren → .....
- d) das Kabinett (in der Politik) → .....
- e) die Exekutive → .....
- f) der Parlamentarier → .....

##### Aufgabe 3. Ergänzen Sie die Sätze mit den folgenden Wörtern. (18 Punkte)

*Staatsoberhaupt* — *Gerichte* — *Grundgesetz* — *Gewalten* —  
*Rechtsstaat* — *Abgeordneten* — *Sitz* — *Vorschlag* — *Judikative*

1. Die politische und rechtliche Grundordnung der BRD ist im \_\_\_ von 1949 geregelt.
2. Jeder demokratische Staat kennt drei \_\_\_: die Legislative, die \_\_\_ und die Exekutive.
3. Im \_\_\_ ist jedes staatliche Handeln an Gesetze gebunden.
4. Der Bundespräsident ist das \_\_\_ der BRD.
5. Das deutsche Volk wählt alle 4 Jahre die \_\_\_ des Bundestags.
6. Der Bundeskanzler wird auf \_\_\_ des Bundespräsidenten vom Bundestag gewählt.
7. Unabhängige \_\_\_ vertreten die rechtsprechende Gewalt.
8. Die Deutsche Zentralbank hat ihren \_\_\_ in Frankfurt am Main.

#### II. Landeskundliche Aufgaben

##### Aufgabe 4. Wählen Sie die richtige Variante. (12 Punkte)

1. Die BRD ist:  
a) eine parlamentarische Republik;

- b) eine präsidentiale Republik;
- c) eine Monarchie.
- 2. Die Bundesrepublik Deutschland besteht aus:
  - a) 16 Stadtstaaten;
  - b) 16 Bundesländern;
  - c) 16 Städten.
- 3. Bayern ist:
  - a) eine Stadt;
  - b) ein Gebirge;
  - c) ein Bundesland.
- 4. Der Bundespräsident der BRD ist:
  - a) der Leiter der Bundesregierung;
  - b) das Staatsoberhaupt;
  - c) der Vorsitzende des Bundestags.
- 5. Der Bundeskanzler wird... gewählt:
  - a) vom Bundestag;
  - b) vom Volk;
  - c) von der Bundesversammlung.
- 6. Die älteste Partei in Deutschland ist
  - a) die Linke;
  - b) die SPD;
  - c) die CDU.

**Aufgabe 5. Ergänzen Sie die Sätze. (12 Punkte)**

- a) Die Hauptstadt der BRD ist \_\_\_\_.
- b) Das deutsche Parlament heißt der \_\_\_\_.
- c) Der Chef der Bundesregierung ist der \_\_\_\_.
- d) Der Bundespräsident wird von der \_\_\_\_ gewählt.
- e) Bei der Bundestagswahl hat jeder Bürger \_\_\_\_ Stimmen.
- f) Um in den Bundestag zu kommen, müssen die politischen Parteien die \_\_\_\_ %-Hürde überwinden.

**III. Grammatische Aufgaben**

**Aufgabe 6. Suchen Sie die Sätze mit den richtigen Passivformen. (8 Punkte)**

- 1. a. Der Brief hat von unserem Dolmetscher übersetzt worden.
- b. Der Brief ist von unserem Dolmetscher übersetzt worden.
- c. Der Brief wurde vom unserem Dolmetscher übersetzt worden.
- 2. a. Die Immigranten werden durch viele Projekte integriert.
- b. Die Immigranten werden von vielen Projekten integriert.
- c. Die Immigranten werden mit vielen Projekten integriert.
- 3. a. Die Dokumente wurden durch den Chef unterschrieben.
- b. Die Dokumente wurden von den Chef unterschrieben.
- c. Die Dokumente wurden vom Chef unterschrieben.
- 4. a. Das Problem muss gelöst werden.
- b. Das Problem muss gelöst worden.
- c. Das Problem muss lösen.

**Aufgabe 7. Gebrauchen Sie die Verben im Passiv. (10 Punkte)**

- 1. Ich \_\_\_\_ wieder von keinem \_\_\_\_ (verstehen). *Präteritum*
- 2. Diese Partei \_\_\_\_ Ende des 20. Jahrhunderts \_\_\_\_ (gründen). *Perfekt*
- 3. Jede Frage \_\_\_\_ sofort \_\_\_\_ (beantworten). *Präsens*
- 4. Warum \_\_\_\_ gerade diese Entscheidung \_\_\_\_? (treffen) *Präteritum*
- 5. Alle Mitarbeiter \_\_\_\_ über die Sitzung rechtzeitig \_\_\_\_\_. (müssen, informieren) *Infinitiv*

*Passiv*

**Aufgabe 8. Setzen Sie die folgenden Sätze ins Passiv. Beachten Sie die Zeitform. (10 Punkte)**

1. Man schreibt das Datum oben links.
2. Niemand übersetzte die E-Mail.
3. Wer hat die Konferenz organisiert?
4. Hier spricht man viel über Politik.
5. Den Vertrag kann man schon morgen abschließen.

**IV. Leseverstehen**

**Aufgabe 9. Lesen Sie den Text. Welche Aussagen sind richtig bzw. falsch? (18 Punkte)**

Früher wählen gehen

Den deutschen Bundestag dürfen junge Menschen erst wählen, wenn sie 18 Jahre alt sind. Ganz schön spät, finden die Organisatoren der U18-Wahlen. Bei diesem Projekt dürfen alle Kinder und Jugendlichen unter 18 Jahren wählen wie bei der richtigen Bundestagswahl. Zwar zählen diese Stimmen gesetzlich nicht, aber beachtet werden sie dennoch. Die Presse berichtet viel darüber. Durch das Projekt bekommen junge Leute Einblicke in die Demokratie und lernen Wahlen praktisch kennen.

Die U18-Wahlen finden ungefähr 2 Wochen vor der richtigen Bundestagswahl statt. In den Wochen und Monaten vor U18 werden zahlreiche Informationsveranstaltungen organisiert: Projekttag an Schulen, Infostände, Gespräche zwischen Politikern und Jugendlichen.

Die U18-Wahlen fanden 1996 das erste Mal statt, in nur einem Wahllokal in Berlin. 2013 waren es mehr als 1500 Wahllokale in ganz Deutschland. Fast 200 000 Kinder und Jugendliche haben teilgenommen. Wie bei den echten Wahlen gab es Wahlzettel, Wahlkabinen und Wahlurnen.

Aussagen	Richtig	Falsch
1. U18 ist ein Projekt für deutsche Kinder und Jugendliche unter 18 Jahren.		
2. Dieses Projekt wird nur in Berlin realisiert.		
3. Die Teilnehmer des Projekts lernen in der Praxis, wie die Bundestagswahl funktioniert.		
4. Die U18-Wahlen und die richtige Bundestagswahl finden am gleichen Tag statt.		
5. Die Resultate der U18-Wahlen sind für die Politiker und Massenmedien interessant.		
6. Das Wahlrecht haben jetzt in Deutschland auch Jugendliche, die jünger als 18 Jahre alt sind.		

**Ответы:**

*Aufgabe 1. a-2, b-1, c-4, d-6, e-3, f-5;*

*Aufgabe 2. a- vertreten, b- bestimmen, c- prüfen, d- die Regierung, e- die vollziehende Gewalt, f- der Abgeordnete.*

*Aufgabe 3. 1- Grundgesetz, 2-Gewalten, Judikative, 3- Rechtsstaat, 4- Staatsoberhaupt, 5- Abgeordneten, 6-Vorschlag, 7-Gerichte, 8-Sitz.*

*Aufgabe 4. 1-a, 2-b, 3-c, 4-b, 5-a, 6-b.*

*Aufgabe 5. a- Berlin, b-Bundestag, c-Bundeskanzler, d- Bundesversammlung, e-2, f-5.*

*Aufgabe 6. 1-b, 2-a, 3-c, 4-a.*

*Aufgabe 7. 1-wurde... verstanden, 2-ist ...gegründet worden, 3-werden ... beantwortet, 4-wurdengetroffen, 5-müssen...informiert werden.*

*Aufgabe 8. 1 Das Datum wird oben links geschrieben, 2. Die E-Mail wurde von niemandem übersetzt. 3-Von wem ist die Konferenz organisiert worden? 4-Hier wird viel über Politik gesprochen, 5- Der Vertrag kann morgen übersetzt werden.*

*Aufgabe 9. 1-richtig, 2-falsch, 3-richtig, 4-falsch, 5-richtig, 6-falsch.*

### Типовые оценочные средства по теме 3.1

Вопросы устного собеседования

**Antworten Sie auf die folgenden Fragen.:**

1. Warum hat die kommunale Selbstverwaltung eine große Bedeutung?
2. Zu wessen Angelegenheiten gehört das Kommunalrecht?
3. Was versteht man unter den Begriffen "Gemeinde", "Landkreis", "Kommune"?
4. Welche zwei Arten von Gemeinden unterscheidet man?
5. Welche eigenen kommunalen Aufgaben müssen alle deutschen Gemeinden ausüben?
6. Welche Aufgaben erfüllen die Gemeinden im Auftrag des Staates?

### Типовые оценочные средства по теме 3.2

Тематика презентаций

**Wählen Sie eines der folgenden Themen für Ihre Präsentation:**

1. Das süddeutsche Modell der Kommunalverwaltung
2. Das norddeutsche Modell der Kommunalverwaltung
3. Eine attraktive deutsche Gemeinde
4. Bürgerinitiativen
5. Verwaltungsstruktur der Gemeinde Stadt Novosibirsk
6. Städteordnung des Reichsfreiherrn vom Stein

### Типовые оценочные средства по теме 3.3

Вопросы лексико-грамматического теста

#### Abschlusstest 3

Maximale Punktzahl 100

#### I. Lexikalische Aufgaben

##### 1. Welches Wort passt zu welcher Erklärung? Ordnen Sie zu. (12 Punkte)

a) die Kommune	1) politische Vertretung der Gemeinde
b) der Landkreis	2) Gemeinde und zugleich Bundesland
c) der Stadtstaat	3) Oberbegriff für alle Gebietskörperschaften: Gemeinden, Städte, Landkreise
d) der Gemeinderat	4) Zusammenschluss von mehreren Gemeinden
e) der Bürgermeister	5) Recht der Gemeinde, Steuern und Gebühren zu erheben
f) die Finanzhohheit	6) Chef der Gemeindeverwaltung und Vorsitzender des Gemeinderates in Süddeutschland

##### 2. Wählen Sie den passenden Oberbegriff für die folgenden Wörter. Ein Wort passt nicht in die logische Reihe, welches? (10 Punkte)

*kommunale Einnahmen*    *Pflichtaufgaben der Gemeinde*    —    *übertragene Stadtstaaten*    *kommunale Aufgaben*    —    *Gemeindeorgane*

- a. Bremen, Bayern, Berlin, Hamburg — \_\_\_\_
- b. Wahlen, Katastrophenschutz, Auszahlung von Sozialhilfe, Wasserversorgung — \_\_\_\_
- c. Steuern, Gebühren, Aufgaben, Finanzzuweisungen — \_\_\_\_
- d. Haushalt, Gemeinderat, Bürgermeister, Gemeindeverwaltung — \_\_\_\_
- e. Stromversorgung, Gründung von politischen Parteien, Abfallbeseitigung, Bau und Unterhaltung von Kindergärten und Schulen — \_\_\_\_

##### 3. Ergänzen Sie die Sätze mit den folgenden Wörtern. (20 Punkte)

*versorgen* — *bauen* — *Selbstverwaltung* — *ehrenamtlich* — *Gemeinderat* — *unabhängig* — *unterscheiden* — *erfüllen* — *Bürgermeister* — *Gemeinde*

- a. Das Recht auf kommunale \_\_\_ ist im Grundgesetz der BRD verankert.
- b. Die \_\_\_ ist die unterste Verwaltungseinheit des Staates.
- c. Man \_\_\_ zwischen eigenen und übertragenen kommunalen Aufgaben.
- d. Die Gemeinde muss ihre Bürger mit Trinkwasser, Strom und Gas \_\_\_ und örtliche Straßen \_\_\_ und unterhalten.
- e. Die Gemeinden \_\_\_ im Auftrag des Staates viele übertragende Aufgaben.
- f. Die Bürger der süddeutschen Gemeinden wählen den \_\_\_, die politische Vertretung der Gemeinde, und den \_\_\_.
- g. Die Mitglieder des Gemeinderates arbeiten gewöhnlich \_\_\_.
- h. Die Stellung des süddeutschen Bürgermeisters ist sehr stark und \_\_\_.

## II. Landeskundliche Aufgaben (8 Punkte)

### 4. Markieren Sie die richtige Variante.

1. Die niedrigste Verwaltungseinheit der BRD ist \_\_\_\_\_.
  - a) die Stadt
  - b) der Landkreis
  - c) die Gemeinde
2. Die BRD besteht aus \_\_\_\_\_.
  - a) 16 Bundesländer und 3 Stadtstaaten
  - b) 16 Bundesländer, darunter 3 Stadtstaaten
  - c) 16 Stadtstaaten
3. Das Kommunalrecht gehört in Deutschland zur Kompetenz \_\_\_\_\_.
  - a) des Bundes
  - b) der Gemeinde
  - c) des Bundeslandes
4. Der Bürgermeister ist \_\_\_\_\_.
  - a) Chef der Gemeindeverwaltung und Vorsitzender im Gemeinderat
  - b) Leiter des Landkreises
  - c) Abgeordneter des Landtages

## III. Grammatische Aufgaben

### 5. Wählen Sie die richtige Konjunktion. (10 Punkte)

- a. Der Bürgermeister hat gesagt, \_\_\_ der neue Kindergarten im Oktober eröffnet wird. (*wenn, dass, weil*)
- b. \_\_\_ die Gemeinde nur 2500 Einwohner hat, gibt es hier ein Jugendzentrum, eine Sporthalle und einen Tennisplatz. (*wenn, ob, obwohl*)
- c. Die Einwohner der Gemeinde organisieren eine Protestaktion, \_\_\_ sie mit dem Bau eines Chemiebetriebs unzufrieden sind. (*weil, dass, ob*)
- d. Die Gemeindebürger möchten wissen, \_\_\_ die Bürgerversammlung in diesem Monat stattfindet. (*ob, weil, wenn*)
- e. Die Gemeinde darf die freiwilligen Aufgaben erst dann erfüllen, \_\_\_ die Pflichtaufgaben ordnungsgemäß erfüllt worden sind. (*obwohl, dass, wenn*)

### 6. Wählen Sie für jeden Satz ein passendes Relativpronomen. (16 Punkte)

*der — denen — dessen — die — das — den — dem — deren*

- a. Wir sprechen heute über die kommunale Selbstverwaltung, \_\_\_ in Deutschland eine reiche Tradition hat.
- b. Die Gemeindeverwaltung sucht einen Buchhalter, \_\_\_ langjährige Berufserfahrungen hat.
- c. Das ist unser Rathaus, \_\_\_ noch im 16. Jahrhundert gebaut wurde und \_\_\_ Architektur wir bis jetzt bewundern.
- d. Der Mann, \_\_\_ ich begrüßt habe, ist unser Bürgermeister.
- e. Das sind die Angestellten, mit \_\_\_ der Chef unzufrieden ist.

f. Der Journalist schreibt über die Gemeinde, \_\_\_ Einwohner die glücklichsten und zufriedensten Leute sind.

g. Unser Mathematiklehrer, \_\_\_ wir alle sehr dankbar sind, feiert heute sein 60-jähriges Jubiläum.

#### IV. Leseverstehen

**7. Lesen Sie den Text. Ergänzen Sie die Sätze unten mit den Informationen aus dem Text. (24 Punkte)**

##### ***Gemeinde Tiefenbach (Landkreis Landshut, Bayern)***

Die Gemeinde Tiefenbach ist eine Stadtrandgemeinde mit einer guten Verkehrsverbindung an die Kreisstadt Landshut. Die Gemeinde nimmt eine Fläche von 24,84 qkm ein und zählt derzeit 3.420 Einwohner. Von der Gesamtbevölkerung ist nur ein geringer Teil in der Landwirtschaft tätig. Der überwiegende Teil sind Arbeitnehmer, Angestellte und Beamte, die hauptsächlich in der Stadt Landshut beschäftigt sind. In der Gemeinde Tiefenbach selbst gibt es rund 50 Gewerbebetriebe — überwiegend von kleiner und mittlerer Größe. Neun Betriebe beschäftigen zehn und mehr Personen. Eine wesentliche Erweiterung und einen sprunghaften Anstieg der Einwohnerzahl erreichte die Gemeinde in den 60-er und 70-er Jahren. Der Grund dafür war die ideale Lage der Gemeinde: Die Nähe zur Stadt Landshut einerseits, zum Großflughafen München andererseits.

a. Die Gemeinde Tiefenbach befindet sich im Bundesland **1** \_\_\_ im Landkreis Landshut, nicht weit vom **2** \_\_\_.

b. In der Gemeinde Tiefenbach leben heutzutage **3** \_\_\_ Menschen.

c. Zwischen der Gemeinde Tiefenbach und der Kreisstadt Landshut gibt es eine gute **4** \_\_\_.

d. Sehr wenige Einwohner der Gemeinde arbeiten in der **5** \_\_\_.

e. Die meisten Einwohner der Gemeinde arbeiten in der Stadt Landshut als **6** \_\_\_ und \_\_\_.

f. Andere wichtige Arbeitgeber sind fünfzig kleine und mittlere **7** \_\_\_ die sich in der Gemeinde Tiefenbach befinden.

g. Besonders schnell hat sich die Gemeinde Tiefenbach in **8** \_\_\_ entwickelt.

##### ***Ответы:***

1. a-3, b-4, c-2, d-1, e-6, f-5;

2. a-*Stadtstaaten* (Bayern), b- *übertragene kommunale Aufgaben* (Wasserversorgung), c- *Einnahmen der Gemeinde* (Aufgaben), d- *Gemeindeorgane* (Haushalt), e- *kommunale Pflichten* (Gründung von politischen Parteien);

3. a- *Selbstverwaltung*, b- *Gemeinde*, c- *unterscheidet*, d- *versorgen* / *bauen*, e- *erfüllen*, f- *Gemeinderat* / *Bürgermeister*, g- *ehrenamtlich*; h- *unabhängig*;

4. 1-c, 2-b, 3-c, 4-a;

5. a-dass, b-obwohl, c-weil, d-ob, e-wenn;

6. a-die, b-der, c-das /dessen, d-den, e-denen, f-deren, g-dem;

7. 1-Bayern, 2- Großflughafen München, 3-3.420, 4- Verkehrsverbindung, 5- Landwirtschaft, 6- Arbeitnehmer, Angestellte und Beamte, 7- Gewerbebetriebe, 8- in den 60-er und 70-er Jahren.

#### **Типовые оценочные средства по теме 4.1**

*Вопросы устного собеседования*

##### ***Antworten Sie auf die folgenden Fragen:***

1. In welchen Bereichen sind die öffentlichen Bediensteten beschäftigt?

2. Welche zwei Gruppen von Beschäftigten unterscheidet man in Deutschland im öffentlichen Dienst?

3. Wer ist der Dienstherr für die Beamten? In welchem Rechtsverhältnis stehen die Beamten zu ihrem Dienstherrn?

4. Welche Rechte und Pflichten haben die Beamten? Geben Sie einige Beispiele.

5. Warum dürfen die Beamten nicht streiken? Wie können sie ihre wirtschaftlichen Interessen durchsetzen?
6. In welchem Dienstverhältnis stehen die Angestellten im öffentlichen Dienst zu ihrem Arbeitgeber? Wie werden sie noch genannt?
7. Für welche Aufgaben sind die Angestellten im öffentlichen Dienst zuständig?

### Типовые оценочные средства по теме 4.2

Тематика презентаций

**Wählen Sie eines der folgenden Themen für Ihre Präsentation:**

1. Der mittlere Dienst (Voraussetzungen, Arbeitsgebiete bzw. Bereiche, einige Berufe, Ausbildung)
2. Der gehobene Dienst (Voraussetzungen, Arbeitsgebiete bzw. Bereiche, einige Berufe, Ausbildung)
3. Der höhere Dienst (Voraussetzungen, Arbeitsgebiete bzw. Bereiche, einige Berufe, Ausbildung)
4. Eine deutsche Fachhochschule für öffentliche Verwaltung

### Типовые оценочные средства по теме 4.3

Вопросы лексико-грамматического теста

### Abschlusstest 4

Maximale Punktzahl 100

#### I. Lexikalische Aufgaben (10 Punkte)

**Aufgabe 1. Übersetzen Sie ins Deutsche wichtige Fachwörter und Fachbegriffe.**

- |                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| 1. государственная служба — ...     | 6. назначать (чиновников) — ...                               |
| 2. чиновник — ...                   | 7. обучать, давать образование, готовить (специалистов) — ... |
| 3. служащий — ...                   | 8. выполнять (государственные задачи) —                       |
| 4. права и обязанности — ...        | 9. бастовать —  |
| 5. должностная группа (категория) — | 10. необходимый —   |
| ...                                 |   |

**Aufgabe 2. Ordnen Sie die Fachwörter den Definitionen zu. (14 Punkte)**

<p>a) das Amt b) die Behörde c) der Dienstherr d) die Fortbildung e) der Ruhestand f) die Voraussetzung g) das Ansehen</p>	<p>1) etwas, was notwendig ist, um etwas anderes zu ermöglichen (eine Vorbedingung); 2) hohe Meinung, Respekt, Autorität; 3) Pension; Status, wenn eine ältere Person mit der Arbeit aufhört; 4) staatliches oder kommunales Verwaltungsorgan; 5) Arbeitgeber (im öffentlichen Dienst); 6) Kurse oder Seminare, die berufliche Kenntnisse und Fähigkeiten der Mitarbeiter weiterentwickeln; 7) Posten, Stellung in Staat, Land oder Gemeinde.</p>
--	---

**Aufgabe 3. Ergänzen Sie den Lückentext mit den folgenden Wörtern. (22 Punkte)**

Beamten — Arbeitsverträge — Dienstherrn — gehobene — Laufbahngruppen —  
Bürger — Grundgesetz — ausüben — Dienst — entsprechende — ernannt

Die öffentliche Verwaltung dient den Interessen aller 1 \_\_\_\_\_. Zur Zeit stehen in Deutschland über 4,5 Millionen Menschen im öffentlichen 2 \_\_\_\_\_.

Der öffentliche Dienst umfasst zwei Gruppen von Beschäftigten: die **3** \_\_\_ und die Angestellten und Arbeiter. Nach dem **4** \_\_\_ der BRD müssen die Beamten die wichtigsten öffentlichen Aufgaben **5** \_\_\_. Die Beamten werden in der Regel auf Lebenszeit **6** \_\_\_. Die Rechtsverhältnisse zwischen den Beamten und ihrem **7** \_\_\_ sind durch das Grundgesetz und besondere Beamten-gesetze geregelt. Die Rechtsverhältnisse zwischen den Angestellten und Arbeitern im öffentlichen Dienst und ihrem Arbeitgeber werden durch Tarif- und **8** \_\_\_ geregelt.

Die deutschen Beamten haben vier **9** \_\_\_. Das sind der einfache, der mittlere, der **10** \_\_\_ Dienst und der höhere Dienst. Die Voraussetzungen sind Berufserfahrungen, **11** \_\_\_ Ausbildung und eine erfolgreiche Laufbahnprüfung.

## II. Grammatische Aufgaben

**Aufgabe 4. Bilden Sie Sätze mit den Infinitivgruppen: ohne... zu + Infinitiv, statt... zu + Infinitiv oder um... zu + Infinitiv. (12 Punkte)**

**Muster:** *Der Beamte sieht die Dokumente durch. Er liest sie nicht aufmerksam. — Der Beamte sieht die Dokumente durch, ohne sie aufmerksam zu lesen.*

- Sie macht ihr Berufspraktikum in Berlin. Sie will ihre Deutschkenntnisse verbessern.
- Sie spielen wieder am Computer herum. Sie sollen 2 Geschäftsbriefe übersetzen.
- Der Chef entscheidet alles allein. Er fragt nach der Meinung der Mitarbeiter nicht.
- Das Meinungsforschungsinstitut führt eine Umfrage durch. Es will die Meinung der Deutschen über die öffentliche Verwaltung erfahren.

**Aufgabe 5. Gebrauchen Sie die Konstruktion haben... zu + Infinitiv oder sein... zu + Infinitiv in der richtiger Form. (12 Punkte)**

- Die Beamten... (die wichtigsten staatlichen Aufgaben erfüllen).
- Diese Fragen... (mit allen Interessenten besprechen).
- Die Gebühr... (bis zum 28. Dezember bezahlen).
- Der Chef... (diese wichtige Entscheidung treffen).

**Aufgabe 6. Welche Variante ist richtig? (10 Punkte)**

- Es geht um den (*abschließenden, abgeschlossenen*) Vertrag.
- Im Raum sehe ich zwei (*wartende, gewartete*) Besucher.
- Das sind die (*zu lösenden, zu gelösten*) Probleme.
- Den Schlüssel (*verlierend, verloren*) konnte er ins Büro nicht kommen.
- Die Angestellte nahm die (*von uns unterschriebenen, unterschriebenen von uns*) Formulare.

## III. Leseverstehen

**Aufgabe 7. Lesen Sie den Text. Welche Aussagen sind richtig bzw. falsch. (20 Punkte)**  
**Ein Student, der Beamter wird**

Nur wenige träumen nach dem Abitur von einer Beamtenlaufbahn. Dabei sind die Perspektiven auf den ersten Blick ganz gut.

Andreas Schulz (35 Jahre alt, verheiratet, 2 kleine Kinder) machte nach dem Abitur eine Ausbildung zum Truppenoffizier, *war* in Afghanistan *im Einsatz*. Parallel machte er einen Magister in Geschichts- und Sozialwissenschaften. Zwölf Jahre blieb Andreas beim Militär, bis er auf eigenen Wunsch austrat und sich entschied, Beamter zu werden. Neben Geld und Karriere ist für Oliver ein sicherer Arbeitsplatz ein wichtiges Argument für die Beamtenlaufbahn, obwohl viele Abiturienten und Studenten den öffentlichen Dienst als langweiligen Schreibtischjob bezeichnen.

Andreas Schulze beendet im Herbst seine dreijährige Fachhochschulausbildung zum Diplomverwaltungswirt. Seinen künftigen Posten kennt er noch nicht, aber Themen wie Bürgerbeteiligung oder moderne Verwaltungsstrukturen interessieren ihn am meisten. Er hofft, etwas für *das Gemeinwohl* tun und das Leben in seiner Gemeinde verbessern zu können.

### Texterläuterungen

*im Einsatz (sein)*  
*n Gemeinwohl*

*здесь: участие в военной операции*  
*всеобщее благо*

Aussagen	Richtig	Falsch
a. Sehr viele deutsche Abiturienten wollen Beamte werden.		
b. Andreas hat zuerst eine Militärausbildung gemacht.		
c. Andreas Schulz hat Geschichte und Sozialwissenschaft in Afghanistan studiert.		
d. Andreas will Beamter werden, weil die Arbeit im öffentlichen Dienst einige Vorteile hat.		
e. Zur Zeit studiert Andreas Schulz Verwaltungswirtschaft an einer Fachhochschule.		

**Ответы:**

Aufgabe 1. 1-der öffentliche Dienst, 2-der Beamte, 3-der Angestellte, 4-Rechte und Pflichten, 5-die Laufbahngruppe, 6-ernennen, 7-ausbilden, 8-erfüllen (ausüben), 9-streiken, 10-notwendig;

Aufgabe 2. a-7-, b-4-, c-5, d-6, e-3, f-1, g-2;

Aufgabe 3. 1-Bürger, 2-Dienst, 3-Beamten, 4-Grundgesetz, 5- ausüben, 6-ernannt, 7- Dienstherrn, 8-Arbeitsverträge, 9-Laufbahngruppen, 10-gehobene, 11-entsprechende;

Aufgabe 4. a- um ihre Deutschkenntnissen zu verbessern, b-statt zwei Geschäftsbriefe zu übersetzen, c-ohne nach der Meinung der Mitarbeiter zu fragen, d- um die Meinung der Deutschen über die öffentliche Verwaltung zu erfahren;

Aufgabe 5. a-haben .... zu erfüllen, b- sind ... zu besprechen, c- ist ... zu bezahlen, d- hat ... zu treffen;

Aufgabe 6. a-abgeschlossenen, b-wartende, c- verloren, d-von uns unterschriebenen;

Aufgabe 7. a- falsch, b-richtig, c-falsch, d-richtig, e-richtig.

***Материалы для заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ***

**ТИПОВЫЕ ВАРИАНТЫ ВОПРОСОВ И ЗАДАНИЙ ДЛЯ ПИСЬМЕННОГО ОТВЕТА  
ЭЛЕКТРОННОГО СЕМИНАРА 1.**

1. Welche Managementebenen unterscheidet man traditionell?
2. Was gehört zu den wichtigsten Aufgaben einer Führungskraft?
3. Über welche Kompetenzen muss eine Führungskraft von heute verfügen?
4. Welche klassischen Führungsstile unterscheidet man?

**ТИПОВЫЕ ВАРИАНТЫ ВОПРОСОВ И ЗАДАНИЙ ДЛЯ ПИСЬМЕННОГО ОТВЕТА  
ЭЛЕКТРОННОГО СЕМИНАРА 2.**

1. Welche Prinzipien gehören zur freiheitlichen demokratischen Grundordnung?
2. Welche Aufgaben hat der Bundestag?
3. Wer ist das Staatsoberhaupt der BRD? Welche Funktionen und Befugnisse hat dieses Amt?
4. Wie wird die Bundesregierung gebildet?
5. Welche Organe vertreten die Judikative?

**ТИПОВЫЕ ВАРИАНТЫ ВОПРОСОВ И ЗАДАНИЙ ДЛЯ ПИСЬМЕННОГО ОТВЕТА  
ЭЛЕКТРОННОГО СЕМИНАРА 3.**

1. Warum hat die kommunale Selbstverwaltung eine große Bedeutung?
2. Welche zwei Arten von Gemeinden unterscheidet man?
3. Welche eigenen kommunalen Aufgaben müssen alle deutschen Gemeinden ausüben?
4. Welche Aufgaben erfüllen die Gemeinden im Auftrag des Staates?

**ТИПОВЫЕ ВАРИАНТЫ ВОПРОСОВ И ЗАДАНИЙ ДЛЯ ПИСЬМЕННОГО ОТВЕТА  
ЭЛЕКТРОННОГО СЕМИНАРА 4.**

1. In welchen Bereichen sind die öffentlichen Bediensteten beschäftigt?

2. Welche zwei Gruppen von Beschäftigten unterscheidet man in Deutschland im öffentlichen Dienst?
3. Welche Rechte und Pflichten haben die Beamten? Geben Sie einige Beispiele.
4. Wie heißen vier Laufbahngruppen der deutschen Beamten?

Полный перечень оценочных средств для текущего контроля находится на кафедре иностранных языков в УМК-Д.

#### 4.3. Оценочные средства промежуточной аттестации

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

Таблица 9

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС-4	Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном(ых) и иностранном(ых) языке(ах)	УК ОС-4.3 (очная, очно-заочная, заочная формы)	Способность провести деловую встречу на иностранном языке.
		УК ОС – 4.4 (очная, очно-заочная формы)	Способность провести деловую переписку на иностранном языке.
		УК ОС – 4.5, 4.6 (заочная форма с применением ЭО, ДОТ)	Способность провести деловую переписку на иностранном языке.

Таблица 10

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерии оценивания
УК ОС-4.3 Способность провести деловую встречу на иностранном языке.	Самостоятельно планирует и проводит деловую встречу на иностранном языке Демонстрирует свободное владение специфической лексикой, распространенной в деловой сфере Демонстрирует знание делового этикета страны контрагента	Не испытывает затруднений в выборе языковых средств Речь грамотная, свободная Слышит собеседника адекватно реагирует на его аргументацию Не допускает речевых ошибок Владеет специфической лексикой, распространённой в деловой сфере
УК ОС-4.4 Способность провести деловую переписку на иностранном языке.	Выбирает адекватную форму делового документа страны контрагента. Соблюдает требования к языку делового документа страны контрагента. Соблюдает требования по оформлению делового документа страны контрагента.	Текст выполнен с соблюдением стилистических норм В тексте не допущено ошибок Выполнены требования по оформлению документа Содержание документа логически выстроено в соответствии с выбранной формой
УК ОС-4.5 Способность провести деловую переписку на иностранном языке.	Выбирает адекватную форму делового документа страны контрагента. Соблюдает требования к языку делового документа страны контрагента. Соблюдает требования по оформлению делового документа страны контрагента.	Текст выполнен с соблюдением стилистических норм В тексте не допущено ошибок Выполнены требования по оформлению документа Содержание документа логически выстроено в соответствии с выбранной формой
УК ОС-4.6	Самостоятельно проводит техниче-	Не испытывает затруднений в

Способность провести технический перевод документации.	ский перевод документации.	выборе языковых средств Речь грамотная, свободная
--	----------------------------	--

### 4.3.2. Типовые оценочные средства

#### *Типовые билеты к зачёту*

##### *Билет 1.*

1. Hören Sie sich den Text an und lösen Sie die Aufgaben.
2. Sprechen Sie zum Thema: *Wichtigste Staatsorgane der BRD und ihre Aufgaben*. Beantworten Sie die Fragen des Prüfers bzw. der Prüferin.
3. Übersetzen Sie den Text aus dem Russischen ins Deutsche.

##### *Билет 2.*

1. Hören Sie sich den Text an und lösen Sie die Aufgaben.
2. Sprechen Sie zum Thema: *Führungsstile*. Beantworten Sie die Fragen des Prüfers bzw. der Prüferin.
3. Übersetzen Sie den Text aus dem Russischen ins Deutsche.

#### *Типовые билеты к экзамену*

##### *Билет 1.*

1. Hören Sie sich den Text an und lösen Sie die Aufgaben.
2. Sprechen Sie zum Thema: *Bedeutung der kommunalen Selbstverwaltung. Kommunale Aufgaben*. Beantworten Sie die Fragen des Prüfers bzw. der Prüferin.
3. Präsentieren Sie eines der gewählten Themen.

##### *Билет 2.*

1. Hören Sie sich den Text an und lösen Sie die Aufgaben.
2. Sprechen Sie zum Thema: *Laufbahngruppen der deutschen Beamten*. Beantworten Sie die Fragen des Prüfers bzw. der Prüferin.
3. Präsentieren Sie eines der gewählten Themen.

### ТИПОВЫЕ ВОПРОСЫ ДЛЯ ЗАДАНИЯ №1 НА ЗАЧЕТЕ (АУДИРОВАНИЕ)

#### **Hören Sie sich den Text „Führungsstile“ an und lösen Sie die Aufgaben.**

##### **1. Beim ersten Mal. Schreiben Sie die Führungsstile auf, um die es im Video geht:**

1. \_\_\_\_
2. \_\_\_\_
3. \_\_\_\_
4. \_\_\_\_
5. \_\_\_\_

##### **2. Beim zweiten Mal. Ordnen Sie die folgenden Ideen aus dem Video den fünf Führungsstilen zu.**

- a. Man sagt den Mitarbeitern: Es ist egal, wann Sie kommen, Hauptsache — die Ergebnisse stimmen. Passt für sehr kreative Leute.
- b. Die Führungskraft ist hier erste unter Gleichen.
- c. Der Führungsstil spielt eine Sonderrolle und wird je nachdem verwendet: je nach Menschen und je nach Situation.
- d. Befehl und Gehorsam stehen im Vordergrund, aber auch ein Verantwortungsgefühl für seine Mitarbeiter.
- e. Die Führungskraft hat Ausstrahlung und Vision wie manche Religionsstifter (= Begründer einer Religion)

### ТИПОВЫЕ ТЕМЫ ДЛЯ ЗАДАНИЯ №2 НА ЗАЧЕТЕ (БЕСЕДА ПО ЗАДАННОЙ ТЕМЕ)

***Sprechen Sie zu einem der folgenden Themen. Beantworten Sie die Fragen des Prüfers bzw. der Prüferin.***

1. Aufgaben und Kompetenzen einer Führungskraft.
2. Führungsstile.
3. Motivation der Mitarbeiter.
4. Politische Grundordnung der BRD.
5. Wichtigsten Staatsorgane der BRD und ihre Aufgaben.
6. Wahlsystem der BRD. Größte deutsche Parteien.

ТИПОВОЙ ТЕКСТ ДЛЯ ЗАДАНИЯ №3 НА ЗАЧЕТЕ (ПЕРЕВОД ТЕКСТА)  
***Motivation ist Chefsache — materielle und immaterielle Motivationsinstrumente***

Motivation ist Chefsache. Das wissen viele Firmenchefs. Doch viele Unternehmer wissen nicht genau, wie sie ihre Mitarbeiter anspornen können. Die Motivation steht ganz oben auf der Wunschliste der Mitarbeiter. Und sie kann sich ganz verschieden ausdrücken: Sprachlich oder nicht-sprachlich (Lächeln, Nicken, Schulterklopfen). Immateriell oder durch materielle Belohnungen, zum Beispiel *Sonderzahlungen*. Regelmäßige Mitarbeitergespräche mit den Angestellten sollten *eine feste Einrichtung* im Betrieb sein. Hier bietet sich die Gelegenheit, Stärken und Schwächen zur Diskussion zu stellen, neue Arbeitsziele zu vereinbaren und dem Mitarbeiter Perspektiven aufzuzeigen. Es ist wichtig, Ziele mit den Mitarbeitern gemeinsam abzusprechen. Realistische, aber trotzdem mit Anstrengungen erreichbare Ziele fordern, fördern und motivieren den Mitarbeiter. Wer Arbeit delegiert, zeigt, dass er seinen Mitarbeitern vertraut — und motiviert sie damit. Dabei ist es zu beachten: Aufgaben der Personalführung sind nicht delegierbar. Und die Verantwortung für die übertragenen Aufgaben gegenüber *Außenstehenden* trägt weiterhin der Chef.

**Texterläuterungen**

<i>Pl. Sonderzahlungen</i>	дополнительные выплаты
<i>f Einrichtung</i>	здесь: мероприятие
<i>Pl. Außenstehende</i>	здесь: руководители других (вышестоящих) подразделений

**Перевод:**

***Мотивация сотрудников – материальные и нематериальные инструменты мотивации***

Мотивация сотрудников является задачей руководителя. Об этом знают все руководители предприятий. Именно мотивации в первую очередь сотрудник ожидает от своего начальника. Мотивация может выражаться по-разному: вербально или не вербально (улыбкой, кивком головы, похлопыванием по плечу). Мотивация бывает нематериальной и материальной, например, в виде дополнительных выплат. Регулярные беседы руководства с сотрудниками должны стать на предприятии само собой разумеющимся мероприятием. Такие встречи дают возможность обсудить сильные и слабые стороны сотрудника, поставить перед ним новые цели и показать его перспективы. Важно, чтобы цели формулировались совместно с сотрудником. Реалистичные, но при этом достигаемые с определенным усилием цели стимулируют и мотивируют сотрудников. Тот, кто делегирует задачи, показывает, что доверяет подчиненным и тем самым мотивирует их. При этом нужно иметь в виду: функции по управлению персоналом делегировать не следует. Ответственность перед вышестоящей инстанцией за выполнение делегированных задач в любом случае несет руководитель.

ТИПОВЫЕ ВОПРОСЫ ДЛЯ ЗАДАНИЯ №1 НА ЭКЗАМЕНЕ (АУДИРОВАНИЕ)

**Hören Sie sich den Text zweimal an. Die folgenden Wörter können Ihnen beim Hörverstehen helfen:**

*entsprechen (a –o)*

соответствовать

*m Zufall*

случайность

*sich für etwas entscheiden (ie — ie)*

решиться на что-то

*f Entscheidung (en), eine ~ treffen*

решение, принять решение

*etwas bereuen*

сожалеть о чём-то

*hochwertig*

качественный, высокого качества

**a. Beim ersten Mal. Auf welche Fragen gibt der Text Antworten?**

- a. Wie viele junge Leute sind zurzeit im öffentlichen Dienst tätig?
- b. Warum wählen junge Leute den öffentlichen Dienst als Arbeitgeber?
- c. Welche Gründe haben bei der Berufswahl der jüngeren öffentlichen Bediensteten keine große Rolle?
- d. Welches Gehalt haben jüngere öffentliche Bedienstete?
- e. Wie viele junge Leute sind bereit, in den öffentlichen Dienst einzutreten / einzusteigen?

**b. Beim zweiten Mal. Wählen Sie die richtigen Aussagen.**

1. Über 30 Prozent der jungen Leute arbeiten im öffentlichen Dienst, weil es ihr Wunsch war.
2. Die meisten jungen Leute gingen in den öffentlichen Dienst, weil man hier viel Geld verdienen kann.
3. Fast 90 Prozent der Befragten sind mit ihrer Berufswahl zufrieden.
4. Über 60 Prozent der Jugendlichen wollen auf keinen Fall im öffentlichen Dienst arbeiten.
5. Das wichtigste Motiv für die Arbeit im öffentlichen Dienst ist ein sicherer Arbeitsplatz.
6. Die Möglichkeit, eine gute Karriere zu machen (75 %), steht an zweiter Stelle der wichtigsten Motive.

ТИПОВЫЕ ТЕМЫ ТОПИКОВ К ЗАДАНИЮ №2 НА ЭКЗАМЕНЕ (БЕСЕДА ПО ЗАДАННОЙ ТЕМЕ)

***Sprechen Sie zu einem der folgenden Themen. Beantworten Sie die Fragen des Prüfers bzw. der Prüferin.***

1. Bedeutung der kommunalen Selbstverwaltung und kommunale Aufgaben.
2. Kommunale Organe und ihre Aufgaben.
3. Kommunalfinanzen.
4. Öffentlicher Dienst: Aufgaben, Bereiche, Beschäftigte.
5. Laufbahngruppen, Aus- und Fortbildung der deutschen Beamten.
6. Bild der deutschen Beamten bei den Bürgern.

ТИПОВЫЕ ТЕМЫ ДЛЯ ЗАДАНИЯ №3 НА ЭКЗАМЕНЕ (ПУБЛИЧНОЕ ВЫСТУПЛЕНИЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ПРЕЗЕНТАЦИИ)

***Präsentieren eines der folgenden Themen.:***

1. Das süddeutsche Modell der Kommunalverwaltung
2. Das norddeutsche Modell der Kommunalverwaltung
3. Bürgerinitiativen
4. Verwaltungsstruktur der Gemeinde Stadt Novosibirsk
5. Städteordnung des Reichsfreiherrn vom Stein
6. Der mittlere, gehobene oder höhere Dienst (Voraussetzungen, Arbeitsgebiete bzw. Bereiche, einige Berufe, Ausbildung)
7. Eine deutsche Fachhochschule für öffentliche Verwaltung

ТИПОВЫЕ ВАРИАНТЫ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ (ДЛЯ ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЭО, ДОТ.)

**1. «Муниципальное образование» соответствует в немецком языке слову:**

- die Abteilung
- \*die Gemeinde
- die Verwaltung
- die Aufgabe

**2. Установите соответствие между терминами и их переводом на русский язык:**

der Gemeinderat	совет общины (муниципального образования)
die Gemeindeverwaltung	администрация общины (муниципального образования)
die Gemeindebürger	граждане общины (муниципального образования)
der Gemeindeordnung	устав общины (муниципального образования)

**3. Der Bürgermeister arbeitet:**

- staatlich
- \*ehrenamtlich
- kreisfrei
- \*erfolgreich

**4. Правильной последовательностью территориальных образований от муниципального уровня до федерации является:**

- die Gemeinde
- der Landkreis
- das Bundesland
- der Bund

**5. Das ist die Aufgabe des Bürgermeisters:**

- Er wählt den Gemeinderat.
- \*Er leitet die Gemeindeverwaltung.
- Er kontrolliert den Gemeinderat.

**6. Предложением с правильным порядком слов в придаточном является:**

- Ich nehme an der Besprechung teil, wenn sie findet am Nachmittag statt.
- Ich nehme an der Besprechung teil, wenn sie am Nachmittag findet statt.
- \*Ich nehme an der Besprechung teil, wenn sie am Nachmittag statt findet.

**7. Установите соответствие между придаточным определительным предложением и соответствующим относительным местоимением:**

Die Frage, _____ wir jetzt besprechen, ist für alle sehr interessant.	die
Das ist der Regisseur, _____ Filme nicht nur in unserem Land beliebt sind.	dessen
Ich spreche über den Plan, _____ wir im nächsten Jahr realisieren wollen.	den
Das sind meine guten Freunde, mit _____ ich meine Freizeit gern verbringe.	denen

**8. Wir haben einen Chef, \_\_\_\_\_ Führungsmethoden ich nicht akzeptieren kann.**

- \*dessen
- deren
- den

**9. Das ist unser Bürgermeister, \_\_\_\_\_ wir im letzten Jahr gewählt haben.**

- \*den

**10. Содержанию приведённого ниже текста соответствует высказывание:**

- Die Gemeinderäte arbeiten immer berufsmäßig.
- \*Der Gemeinderat wird direkt von den Bürgern der Gemeinde gewählt.
- Der Gemeinderat wird von der Gemeindverwaltung kontrolliert.

**Der Gemeinderat**

Der Gemeinderat (in Städten der „Stadtrat“) ist das Hauptorgan der kommunalen Selbstverwaltung und entscheidet über die Angelegenheiten der Kommune. Hauptorgan heißt praktisch: Der Gemeinderat hat das letzte Wort. Er wird von den Einwohnern alle vier bis sechs Jahre (je nach dem Bundesland) in direkter Wahl gewählt. Die gewählten Gemeinderäte arbeiten im-

mer ehrenamtlich, egal, wie groß die Kommune ist. Sie bekommen *eine Aufwandsentschädigung* für ihre Tätigkeit. Die meisten Gemeinderäte gehören einer bestimmten Partei oder einer Wählerinitiative an, die sie bei der Wahl unterstützen. Aber natürlich gibt es auch parteilose Gemeinderäte. Die Gemeinderäte können im Gemeinderat Fraktionen bilden und dadurch ihren *Einfluss* stärken.

Die Aufgaben des Gemeinderates sind die Kontrolle der Verwaltung und der Beschluss des jährlichen Haushaltsplans. In ihm wird festgelegt, für welche Aufgaben im kommenden Jahr wie viel Geld zur Verfügung steht.

*m Gemeinderat* – 1) совет общины;

2) член совета общины

*f Aufwandsentschädigung* – возмещение служебных расходов

*m Einfluss* – влияние

## ТИПОВОЕ ПИСЬМЕННОЕ КОНТРОЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ (ДЛЯ ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЭО, ДОТ)

Вариант 1

Часть 1

**Задание 1. Переведите следующие словосочетания: с немецкого языка на русский и с русского на немецкий. (8 баллов)**

1. das Recht auf kommunale Selbstverwaltung	
2. die unterste Verwaltungseinheit	
3. eigene und übertragene kommunale Aufgaben	
4. das Vertretungsorgan der Bürger	
5. местные интересы и потребности	
6. обеспечение населения питьевой водой	
7. избирать Совет общины	
8. работать на профессиональной основе	

**Задание 2. Вставьте вместо пропусков подходящие по смыслу глаголы в правильной форме. (14 баллов)**

berücksichtigen, wählen, haben, erfüllen	ausüben,	gehört,	unterhalten,	versorgen,
---	----------	---------	--------------	------------

- Die Bürger \_\_\_ ihre Vertreter auf allen kommunalen Ebenen.
- Die Aufstellung des Haushaltsplanens \_\_\_ zu den eigenen Pflichtaufgaben jeder Gemeinde.
- Wenn es möglich ist, versuchen wir Vorschläge und Wünsche unserer Bürger zu \_\_\_.
- Die Gemeinde \_\_\_ ihre eigenen und freiwilligen Aufgaben nach eigenem Ermessen.
- Die Gemeinde muss die Bevölkerung mit Trinkwasser, Strom und Gas \_\_\_.
- Die Landesregierungen \_\_\_ die Aufsicht über die wirtschaftliche Tätigkeit der Gemeinden \_\_\_.
- Die Stadt muss alle vorschulischen und schulischen Einrichtungen \_\_\_.

**Задание 3. Найдите подходящие слова для данных ниже определений. (6 баллов)**

<i>f Bürgerinitiative, n Ehrenamt, m Landkreis, m Haushalt, m Bürgermeister, m Gemeinderat</i>
--

- \_\_\_ ist ein Zusammenschluss von mehreren Gemeinden, ein Gemeindeverband.
- \_\_\_ ist das oberste gesetzgebende Organ eines Bundeslandes.
- \_\_\_ ist das Oberhaupt der Stadt- oder Gemeindeverwaltung.
- \_\_\_ ist ein Amt, das in der Regel unentgeltlich (ohne Bezahlung) ausgeübt wird.
- \_\_\_ sind Einnahmen und Ausgaben eines Staates, einer Stadt.

6. \_\_\_ ist eine Vereinigung (Gruppe) von Bürgern, die sich freiwillig zusammenschließen, um ein Ziel zu erreichen oder in ihrer Gemeinde bzw. Stadt ein Problem zu lösen.

**Задание 4. Прочитайте следующий текст, определите, какие высказывания соответствуют содержанию текста, а какие нет. (10 Punkte)**

**Text A: Der oder die Bürgermeister / in**

Der oder die Bürgermeister / in wird alle fünf bis neun Jahre (je nach dem Bundesland) von den Einwohnerinnen oder Einwohnern der Kommune direkt gewählt. Wählen lassen kann sich jede / r, der oder die auch wahlberechtigt ist. In vielen Bundesländern ist ein Mindest- oder Höchstalter festgelegt, meist bei 21 bzw. 65 Jahren. Kandidatinnen und Kandidaten für das Bürgermeisteramt müssen keiner Partei angehören, dürfen es aber natürlich. In kleineren Gemeinden (bis 2.000 Einwohner) arbeitet ein / e Bürgermeister / in ehrenamtlich und erhält *eine Aufwandsentschädigung* für seine Tätigkeit. In den größeren Städten arbeiten die Bürgermeister / innen hauptamtlich. Sie sind Verwaltungsbeamte auf Zeit — sogenannte Wahlbeamte, denn sie können abgewählt werden. Der oder die Bürgermeister / in ist Chef / in der Verwaltung und auch Vorsitzende / r des Gemeinderates und der Ausschüsse. Die Aufgaben des Bürgermeisters sind vielfältig: Das Rathauspersonal führen, Gemeinderatsentscheidungen vorbereiten und umsetzen, die Gemeinde nach außen repräsentieren, mit anderen Politikern Kontakt halten, die Interessen der Kommune auf Landesebene vertreten sowie *Aufsichtsräte* kommunaler Unternehmen leiten. Alles in allem also kein Job für faule Leute.

**Texterläuterungen**

*f Aufwandsentschädigung*

возмещение служебных расходов

*m Aufsichtsrat*

наблюдательный совет

Aussagen	Richtig	Falsch
1. Der Bürgermeister wird überall in Deutschland für 5 Jahre gewählt.		
2. Der Bürgermeister in Deutschland darf einer politischen Partei angehören aber kann auch parteilos sein.		
3. Der deutsche Bürgermeister arbeitet immer hauptamtlich.		
4. Der Bürgermeister hat viele verschiedene Aufgaben.		
5. Der Bürgermeister ist Vorsitzender im Gemeinderat.		

**Задание 5. Образуйте по образцу сложноподчиненное предложение с придаточным условия. (8 баллов)**

*Muster: Ich fahre nach Leipzig. Ich treffe mich dort mit meinen Schulfreunden. — Wenn ich nach Leipzig fahre, treffe ich mich mit meinen Freunden.*

1. Sind Sie mit etwas unzufrieden? Dann sagen Sie es unserem Chef.
2. Die Besprechung findet am Nachmittag statt. Ich nehme daran teil.
3. Man spricht Deutsch langsam. Ich versteh fast alles.
4. Wollen wir das Projekt rechtzeitig beenden? Dann müssen wir Überstunden machen.

**Задание 6. Переведите на русский язык предложения с придаточными определительными. (10 баллов)**

1. Die Fragen, die für die gesamte Kommune (Stadt) wichtig sind, werden im Stadtrat entschieden.
2. Die kleinste eigenständige Gemeinde Deutschlands, in der nur 5 Menschen wohnen, ist Wiedenborstel in Schleswig-Holstein.
3. Die Frankfurter Buchmesse, die jedes Jahr im Herbst stattfindet, ist eine der größten Buchmessen der Welt.
4. Ich möchte in einem kleinen Dorf wohnen, dessen Einwohner einander gut kennen und respektieren.
5. Die Facebook-Seite enthält Links, die auf aktuelle Inhalte der städtischen Internetseite verweisen.

## Часть 2

### Задание 7. Найдите подходящие слова для данных ниже определений. (12 баллов)

<i>m Diensteid,</i>	<i>m Arbeitnehmer ,</i>	<i>m Lebensunterhalt,</i>	<i>f Gewerkschaft,</i>	<i>n Amt ,</i>
<i>m Beamter</i>				

1. \_\_\_\_ ist Organisation der Arbeitnehmer einer bestimmten Berufsgruppe zur Durchsetzung ihrer sozialen Interessen.
2. \_\_\_\_ ist gesetzlich festgelegte Versprechensformel;
3. \_\_\_\_ ist Angehöriger des öffentlichen Dienstes, der zu seinem Dienstherr in einem öffentlich-rechtlichen Dienstverhältnis steht;
4. \_\_\_\_ offizielle Stellung (in Staat, Gemeinde auch Kirche), die mit bestimmten Pflichten verbunden ist;
5. \_\_\_\_ Geldmittel für die lebensnotwendigen Dinge (Ernährung, Kleidung, Wohnung);
6. \_\_\_\_ jemand, der von einem Arbeitgeber beschäftigt wird.

### Задание 8. Ответьте на следующие вопросы, используя информацию базовых текстов на стр. 81 (Begriff des öffentlichen Dienstes. Beschäftigte im öffentlichen Dienst) и на стр. 88 (Laufbahngruppen. Aus- und Fortbildung im öffentlichen Dienst). (12 баллов)

1. In welchen Bereichen sind die öffentlichen Bediensteten beschäftigt?
2. Welche zwei Gruppen von Beschäftigten unterscheidet man in Deutschland im öffentlichen Dienst?
3. Wie heißen vier Laufbahngruppen der deutschen Beamten?
4. Welche Voraussetzungen müssen die Kandidaten für den öffentlichen Dienst erfüllen?

### Задание 9. Переведите на русский язык предложения с инфинитивными группами **um...zu+Infinitiv, statt... zu + Infinitiv, ohne...zu + Infinitiv.** (10 баллов)

1. Statt die Situation allseitig zu analysieren, fasste er einen übereilten Entschluss.
2. Er ging durch die Straße, ohne jemanden zu bemerken.
3. Statt den Besuchern alles höflich zu erklären, ärgert er sich über ihre Fragen.
4. Ich muss heute länger arbeiten, um die nötigen Dokumente für meine Dienstreise vorzubereiten.
5. Um festzustellen, wie die Bürger Deutschlands den öffentlichen Dienst wahrnehmen, werden jährlich repräsentative Umfragen durchgeführt.

### Задание 10. Измените предложения по образцу, используя конструкции **haben... zu + Infinitiv oder sein... zu + Infinitiv.** (10 баллов)

**Muster:** a. *Alle Autofahrer müssen die Verkehrsregeln beachten.* - *Alle Autofahrer haben die Verkehrsregeln zu beachten.*

b. *Die genaue Zahl der Weltbevölkerung kann man nicht leicht feststellen.* - *Die genaue Zahl der Weltbevölkerung ist nicht leicht festzustellen.*

1. Wir müssen um 9 Uhr am Arbeitsplatz sein.
2. Die Beamten müssen die wichtigsten staatlichen Aufgaben ausüben.
3. Das Projekt soll bis Ende Juni beendet werden
4. Der Bürgermeister muss diese wichtige Entscheidung treffen.
5. Für die Einstellung in den öffentlichen Dienst müssen einige Voraussetzungen erfüllt werden.

Полный перечень оценочных средств промежуточной аттестации находится на кафедре иностранных языков в УМК-Д.

Шкала оценивания.

Таблица 11

<b>Зачет</b>	<b>Критерии оценки</b>
--------------	------------------------

незачтено	Этапы компетенции, предусмотренные рабочей программой, не сформированы. Недостаточный уровень усвоения лексико-грамматического материала. Практические навыки владения речевой деятельностью не сформированы. Задание на аудирование не выполнено. Устный ответ содержит большое количество грамматических, лексических и фонетических ошибок, бедный лексический запас, тема не раскрыта. Смысловая незавершенность и отсутствие логики высказывания. В публичном выступлении также присутствуют фонетические ошибки, темп речи медленный. Графические материалы отсутствуют или не соответствуют теме или номинальным требованиям.
зачтено	Этапы компетенции, предусмотренные рабочей программой дисциплины и практические навыки владения речью сформированы на минимальном уровне. Задание на аудирование выполнено удовлетворительно. Устный ответ (менее 20 предложений) содержит умеренное количество ошибок в грамматике, лексике и фонетике. Запас тематической лексики недостаточный, используются простые и однотипные грамматические структуры. Темп речи замедленный с частыми паузами и повторами. Смысловая завершенность и логичность высказывания значительно нарушены. В публичном выступлении присутствует умеренное количество фонетических ошибок, темп речи средний. Графические материалы присутствуют и соответствуют теме выступления.

Таблица 12

<b>Экзамен (5-балльная шкала)</b>	<b>Критерии оценки</b>
2	Этапы компетенции, предусмотренные рабочей программой, не сформированы. Недостаточный уровень усвоения лексико-грамматического материала. Практические навыки владения речевой деятельностью не сформированы. Задание на аудирование не выполнено. Устный ответ содержит большое количество грамматических, лексических и фонетических ошибок, бедный лексический запас, тема не раскрыта. Смысловая незавершенность и отсутствие логики высказывания. В публичном выступлении также присутствуют фонетические ошибки, темп речи медленный. Графические материалы отсутствуют или не соответствуют теме или номинальным требованиям.
3	Этапы компетенции, предусмотренные рабочей программой дисциплины и практические навыки владения речью сформированы на минимальном уровне. Задание на аудирование выполнено удовлетворительно. Устный ответ (менее 20 предложений) содержит умеренное количество ошибок в грамматике, лексике и фонетике. Запас тематической лексики недостаточный, используются простые и однотипные грамматические структуры. Темп речи замедленный с частыми паузами и повторами. Смысловая завершенность и логичность высказывания значительно нарушены. В публичном выступлении присутствует умеренное количество фонетических ошибок, темп речи средний. Графические материалы присутствуют и соответствуют теме выступления.
4	Этапы компетенции, предусмотренные рабочей программой дисциплины, сформированы достаточно. Детальное воспроизведение учебного материала с отдельными элементами творчества. Практические навыки речевой деятельности в значительной мере сформированы. Задание на аудирование выполнено. Устный ответ содержит небольшое количество грамматических, лексических и фонетических ошибок. Тема раскрыта почти полностью. Обучающийся владеет достаточным лексическим запасом, использует основные грамматические структуры. Отмечается естественный темп речи с незначительными паузами и повторами. В публичном выступлении практически отсутствуют фонетические ошибки, темп речи умеренный. Графические материалы присутствуют и полностью соответствуют теме выступления, дополняют ее.

5	Этапы компетенции, предусмотренные рабочей программой дисциплины, сформированы на высоком уровне. Свободное владение языковым материалом. Практические навыки речевой деятельности сформированы на высоком уровне. Аудирование выполнено практически без ошибок. Устный ответ фонетически, лексически и грамматически правильно оформлен, тема раскрыта полностью. Отмечается естественный темп речи, отсутствие заметных пауз. Обучающийся демонстрирует богатый лексический запас и использует разнообразные грамматические структуры и клише. Публичное выступление проходит без явных фонетических нарушений, тем речи беглый. Графические материалы присутствуют и полностью соответствуют теме выступления, дополняют ее.
---	---

#### 4.4. Методические материалы промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по дисциплине «Иностранный язык в государственном и муниципальном управлении» проводится по окончании 1,2 семестров 2 курса в форме зачета и экзамена для студентов очной и очно-заочной форм обучения, по окончании 2 семестра 3 курса для студентов заочной формы обучения и по окончании 1,2 семестров 3 курса для студентов заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ.

Зачет выставляется по результатам работы во 2 семестре для студентов очной и очно-заочной форм обучения. Для студентов заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ зачет выставляется по результатам работы в 1 семестре третьего курса. В ведомость выставляется «зачтено» или «не зачтено».

Билеты на зачёте включают три задания: аудирование, беседа по теме и перевод текста.

При выполнении аудирования студент должен ознакомиться с заданием по аудированию до начала прослушивания; прослушать предложенный текст дважды; выполнить задания. Время выполнения задания по аудированию – 10 минут. При выполнении задания по аудированию учитываются навыки понимания на слух речи диктора в звукозаписи (время звучания – 1,5 минуты, включающей 5 % незнакомой лексики).

Беседа по одной из предложенных тем, определенных программой предполагает следующее: студент должен раскрыть тему, предложенную в билете, в форме монологического высказывания и вести беседу с экзаменатором по данной теме. Объём предложений в теме – не менее 15 предложений с правильной оформленной лексикой и грамматическими конструкциями. Ответ устной темы позволяет проверить качественное овладение содержанием курса и сложными интеллектуальными умениями: логично и последовательно излагать свои мысли, выражать и обосновывать свою точку зрения.

Задание на перевод текста предполагает, что студент должен прочитать и перевести текст со словарем. Время выполнения задания по переводу со словарем – 30 минут. Перевод текста с немецкого языка на русский должен быть точным и адекватным.

Экзамен по дисциплине служит для оценки работы студента в течение всего 2 курса для студентов очной и очно-заочной форм обучения и 3 курса для заочной и заочной с применением ЭО, ДОТ форм обучения и призван выявить уровень, прочность и систематичность полученных им теоретических и практических знаний, приобретения навыков самостоятельной работы, развития творческого мышления, умение синтезировать полученные знания и применять их в решении коммуникативных задач.

По итогам экзамена в ведомость выставляется оценка по шкале порядка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Экзаменационные билеты включают три задания, позволяющие оценить сформированные компетенции по дисциплине: аудирование, беседа по теме и публичное выступление с использованием презентации.

При выполнении аудирования студент должен ознакомиться с заданием по аудированию до начала прослушивания; прослушать предложенный текст дважды; выполнить задания. Время выполнения задания по аудированию – 10 минут. При выполнении зада-

ния по аудированию учитываются навыки понимания на слух речи диктора в звукозаписи (время звучания – 2 минуты, включающей 3 % незнакомой лексики).

Беседа по одной из предложенных тем, определенных программой предполагает следующее: студент должен раскрыть тему, предложенную в билете, в форме монологического высказывания и вести беседу с экзаменатором по данной теме. Объем предложений в теме – не менее 15 предложений с правильной оформленной лексикой и грамматическими конструкциями. Ответ устной темы позволяет проверить качественное овладение содержанием курса и сложными интеллектуальными умениями: логично и последовательно излагать свои мысли, выражать и обосновывать свою точку зрения.

В рамках публичного выступления студент должен представить подготовленную презентацию на ранее выбранную тему. Выбор темы согласуется с преподавателем и остальными студентами. Презентация является устным выступлением, которое проводится с использованием визуально-графических средств MS Power Point. Рекомендуемое количество слайдов для презентации – 7-10. Время, выделенное на выступление – 5 минут. Публичное выступление с использованием презентации помогает проверить насколько логично студент умеет структурировать информацию и в какой мере владеет необходимыми устными навыками делового общения.

Для студентов заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ, промежуточная аттестация (зачет, экзамен) состоит из выполнения письменного контрольного задания и электронного тестирования с применением специального программного обеспечения.

По заочной форме обучения с применением ЭО, ДОТ итоговая оценка по дисциплине формируется по результатам выполнения ПКЗ и прохождения электронного тестирования на основании следующей формулы:

$$\Sigma = \text{ПКЗ} \times 0,4 + \text{ТЕСТ} \times 0,6$$

При этом применяется следующая шкала перевода из 100-балльной шкалы в 4-х балльную:

0 – 40 баллов – «неудовлетворительно»;

41 – 64 баллов – «удовлетворительно»;

65 – 79 балла – «хорошо»;

80 и более баллов – «отлично».

Выполнение письменного контрольного задания позволяет оценить умения и навыки по дисциплине и осуществляется в течении семестра.

Проверка знаний осуществляется с помощью тестовых заданий. Тестирование проводится в СДО "Прометей" в соответствии с установленными требованиями. Итоговый тест формируется на аппаратном уровне с использованием банка тестовых заданий по дисциплине. Проверка результатов тестирования осуществляется автоматически.

При дистанционном формате изучения дисциплины промежуточная аттестация может проводиться в формате тестирования, выполнения письменного контрольного задания или опроса по вопросам билета или защиты выполненной работы в режиме онлайн видеоконференций. Все вопросы и задания, выносимые на промежуточную аттестацию, находятся в рамках тематического содержания дисциплины, представленного в РПД. Прокторинг является обязательным при проведении промежуточной аттестации с использованием ЭО и ДОТ.

## 5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Иностранный язык играет важную роль в подготовке студентов в сфере государственного и муниципального управления, поэтому студенты должны иметь четкое представление о том, как наиболее эффективно изучать данную дисциплину. Главный принцип освоения иностранного языка заключается в систематичности занятий. Полезно заниматься иностранным языком ежедневно хотя бы 30 минут. Это более эффективно, чем заниматься подолгу, но не систематически.

Основные требования к изучению дисциплины выдвигает преподаватель. При условии выполнения данных требований обучающиеся, как правило, успешно осваивают соответствующий курс. Если имеются пробелы или какие-то грамматические темы забылись, необходимо приложить дополнительные усилия и обратиться к грамматическому справочнику или учебному пособию из списка дополнительной литературы, прилагаемому к основному пособию. В настоящее время все больше внимания уделяется самостоятельной работе. Поэтому изучающие иностранный язык должны дисциплинировать себя и правильно подойти к выполнению домашних заданий. Для успешного усвоения учебного материала необходимы постоянные и регулярные занятия. Материал курса подается поступательно, каждый новый раздел опирается на предыдущие, часто вытекает из них. Пропуски занятий, неполное выполнение домашних заданий приводят к пробелам в знаниях.

На многих направлениях произошло уменьшение количества аудиторных занятий, поэтому важно правильно организовать самостоятельную работу дома по выполнению заданий преподавателя. Простого заучивания лексики и грамматики недостаточно, т.к. языковой материал – всего лишь база, на которой идет освоение иностранной речи. Необходимо учиться говорить и писать, понимать прочитанное, воспринимать речь на слух, т.е. важно приобретать как можно больше практики. Для того, чтобы заговорить на иностранном языке, необходимо на нем говорить. Для того, чтобы начать «слышать», необходимо как можно больше слушать. Корректное произношение можно выработать, только слушая и имитируя речь носителей языка. Если к учебному пособию прилагается аудиокурс, важно регулярно слушать его во время подготовки домашнего задания.

Обучающимся, которые хотели бы совершенствовать владение языком, рекомендуется смотреть фильмы и лекции на английском языке, использовать специализированные сайты. Преподаватель посоветует вам, какие именно сайты больше подходят для вашего уровня и специальности (направления). При необходимости в процессе работы над заданием обучающийся может получить индивидуальную консультацию у преподавателя. Также предусмотрено проведение консультаций в ходе изучения материала дисциплины в течение семестра.

*Самостоятельная работа студентов* осуществляется на протяжении изучения всей дисциплины в соответствии с утвержденной в учебном плане трудоемкостью.

Различают аудиторную самостоятельную работу студентов, которая представляет собой выполнение обучаемыми различных заданий в аудитории под руководством преподавателя (в том числе КСР) и внеаудиторную самостоятельную работу. Организация СРС должна обеспечивать: высокую мотивацию студентов, осознание познавательной задачи, знание алгоритма выполнения самостоятельных заданий, знание сроков, формы отчетности и критериев оценки и др.

Организация самостоятельной работы студентов (аудиторной и внеаудиторной) обеспечивает решение следующих задач: обучению самостоятельно анализировать, обобщать, систематизировать материал; выделять главное; делать выводы; аргументировать свою позицию и др. В более широком смысле самостоятельная работа студентов способствует развитию внутренней и внешней самоорганизации, активно-преобразующего отношения к получаемой информации, способности выстраивать индивидуальную траекторию самообучения.

Самостоятельная работа студентов включает самостоятельное изучение некоторых тем, проработку аутентичных текстов на английском языке по темам программы, поиск и изучение материалов интернет - ресурсов, выполнение индивидуальных заданий, подготовку сочинений, рефератов, проектов, презентаций, ролевых игр, подготовку к зачету и экзамену и пр. Контроль самостоятельной работы может проходить в виде проверки перевода и упражнений, обсуждения заданных текстов, а также в виде тестов, контрольных и проверочных работ и т.д.

Внеаудиторная самостоятельная работа студента по английскому языку происходит в процессе:

- подготовки к аудиторным занятиям; включая просмотр учебных фильмов, видеозаписей; работу на ПК;
- изучения иностранной литературы при подготовке к докладу, научно-практической конференции, олимпиаде, конкурсу;
- самостоятельного изучения отдельных тем дисциплины;
- выполнения контрольных работ и других заданий, предусмотренных учебным планом и графиком учебного процесса;
- изучения материалов из перечня вопросов и заданий для самостоятельной работы;
- работы с материалами прошедшего практического занятия;
- поиска и изучения материалов интернет – ресурсов;
- подготовки к экзамену и т.п.

Самостоятельная работа, выполненная студентами, должна отвечать определенным требованиям. Она должна быть:

- выполнена студентом самостоятельно;
- сделана в полном объеме;
- правильно оформлена;
- сдана для проверки в срок.

### ***Методические рекомендации к устному собеседованию***

Устное собеседование на иностранном языке ориентировано на освещение и представление аудитории определенной темы. Имея визуально-коммуникативную поддержку, способствует эффективному и результативному усвоению материала.

Целью является формирование профессиональной коммуникативной компетенции посредством отработки навыков публичных выступлений. В рамках самостоятельной работы каждый студент готовит текст выступления по теме, заданной преподавателем. На занятии обучающийся защищает свое публичное выступление перед аудиторией. По окончании выступления аудитория активно обсуждает проблему, изложенную докладчиком, и задает проблемные вопросы.

Критерии оценки:

- полнота раскрытия темы;
- ясность изложения и структурированность;
- оригинальность и эстетичность презентации;
- отличие текста презентации от устного выступления презентующего;
- правильность использования грамматических и лексических конструкций, наличие терминологии по теме;
- умение отвечать на вопросы.

### ***Методические рекомендации по подготовке к лексико-грамматическому тесту***

При выполнении лексико-грамматического теста студент должен:

- выбрать из предложенных трех вариантов соответствующий глагол или правильную форму глагола в зависимости от типа предложения на основе пройденного грамматического материала.

- выбрать подходящее по смыслу слово или словосочетание из трех предложенных вариантов, включающих активную лексику курса;

- заполнить пропуски словами, данными в таблице.

Время выполнения лексико-грамматического задания – 60 минут.

Критерии оценки лексико-грамматического задания.

Оценка «отлично» ставится при наличии одной-двух ошибок (100% - 8% правильно выполненных заданий).

Оценка «хорошо» ставится при наличии трех-шести ошибок (84% -65% правильно выполненных заданий).

Оценка «удовлетворительно» ставится при наличии семи-десяти ошибок (64% - 51% правильно выполненных заданий).

Оценка «неудовлетворительно» ставится при наличии 11 и более ошибок и более (менее 50% правильно выполненных заданий).

### ***Методические указания по подготовке к аудированию***

Суть процедуры аудирования заключается в восприятии устной иностранной речи и выполнении соответствующих письменных заданий:

1. Определите, какие из приведенных утверждений верные и неверные.
2. Письменно ответьте на вопросы.
3. Заполните таблицу.
4. Выберите правильный вариант из предложенных.

Аудиозапись воспроизводится дважды, с промежутком в одну минуту, для внесения студентами ответов. После второго воспроизведения студентам дается время на внесение окончательных ответов.

### ***Методические указания по подготовке к публичному выступлению с презентацией***

Публичное выступление на иностранном языке, ориентированное на освещение, представление аудитории определенной темы. Имея визуально-коммуникативную поддержку, способствует эффективному и результативному усвоению материала. Целью является формирование профессиональной коммуникативной компетенции посредством отработки навыков публичных выступлений. В рамках самостоятельной работы каждый студент готовит текст выступления по теме, заданной преподавателем. В конце каждого модуля студентам следует подготовить презентацию или ответ по устной теме. Чтобы работа над темой и выступление действительно принесли пользу и служили развитию навыков монологической речи, необходимо серьёзно подготовиться. Сама тема составляется таким образом, чтобы предложения не были слишком длинными и соответствовали нормам устной речи. Недопустимо переписывать абзацы из текста без необходимой переработки текста. Желательно в конце раскрытия темы высказать свою точку зрения. После того как текст для выступления готов, преподаватель обычно проверяет его. Если такая проверка не происходит, можете попросить преподавателя проверить сложные предложения. Только после этого можно приступать к заучиванию текста. Рекомендуется несколько раз «прорепетировать» выступление дома вслух, чтобы добиться беглости.

На занятии обучающийся защищает свое публичное выступление перед аудиторией. По окончании выступления аудитория активно обсуждает проблему, изложенную докладчиком, и задает проблемные вопросы.

Критерии оценки:

- полнота раскрытия темы;
- ясность изложения и структурированность;

- оригинальность и эстетичность презентации;
- отличие текста презентации от устного выступления презентующего;
- правильность использования грамматических и лексических конструкций, наличие терминологии по теме;
- умение отвечать на вопросы.

### ***Методические указания к письменному переводу текста***

Для каждого языка характерны свои особенности в построении предложений. Порядок слов и оформление одной и той же мысли в английском и русском языках очень часто не совпадают. Поэтому не следует переводить дословно, слепо придерживаясь порядка слов английского предложения. Следует также избегать и другой крайности – замены перевода вольным пересказом содержания предложения (текста) на русском языке.

Общеизвестно, что любой перевод с одного языка на другой невозможен без внимательного и тщательного грамматического анализа переводимой фразы. Одно из основных требований, предъявляемых к переводу, заключается в том, что он должен быть точным.

Однако, не следует путать понятия «точный» и «буквальный». Буквальный перевод сводится к механической подстановке русского слова взамен английского, а также слепому сохранению конструкции английского предложения, что приводит к бессмыслице.

Начинают перевод с заглавия текста, так как оно, как правило, выражает основную тему данного текста. Если же перевод заглавия вызывает затруднения, его можно осуществить после перевода всего текста. Прежде чем приступить к переводу, необходимо внимательно прочитать весь оригинальный текст. В процессе чтения можно отметить карандашом на полях непонятные и сомнительные места. Для их уточнения следует обратиться к преподавателю.

Первоначальный перевод может быть почти дословным, облегчающим понимание основного смысла текста. Потом подбираются слова и словосочетания, наиболее чётко передающие мысль переводимого материала, устанавливается грамматическая связь слов в предложении. По окончании работы необходимо внимательно прочитать весь перевод целиком, внести стилистические поправки, устранить пропуски и неточности.

При применении дистанционной технологии обучения по очной, очно-заочной, заочной (традиционной) форм обучения учебный материал<sup>5</sup>, который необходимо обучающимся проработать по конкретной лекции размещается в СДО «Прометей». Все обучающиеся имеют доступ в СДО «Прометей» из личного кабинета студента через сайт Сибирского института управления – филиала РАНХиГС.

Дополнительно, при наличии технической возможности, лекционные занятия могут проводиться в соответствии с расписанием в режиме онлайн видеоконференций, для организации которых используются сервисы Zoom, Microsoft Teams, Youtube. В СДО «Прометей» для обучающихся заранее размещаются соответствующие ссылки и идентификаторы конференции. Может быть использована синхронная или асинхронная аудио/видео-конференция посредством вебинара.

---

<sup>5</sup> Материалы конкретных лекционных занятий, с которыми должен ознакомиться обучающийся в рамках данной «лекции»: текст (конспект) лекции, демонстрационные и дополнительные материалы к ним (презентации, учебные фильмы или ссылки на них, материалы для чтения: статьи, документы, хрестоматийный материал), включая ЭБС, ссылки на публичные онлайн-курсы и т.п. с указанием конкретных страниц учебников, конспекта, отрезков видео или фрагментов онлайн-курса, которые должен освоить обучающийся в рамках данного «лекционного» занятия.

Для контроля освоения темы обучающимся выдаются вопросы и задания в соответствии с РПД. Задания размещаются в СДО «Прометей» и /или доводятся до обучающегося любым доступным способом (посредством электронной почты, соц. сетей и др.). Устанавливается срок выполнения и представления заданий, в том числе способ представления.

Материалы, предназначенные для обеспечения семинарских/практических занятий размещаются в СДО «Прометей» и /или доводятся до обучающегося любым доступным способом (посредством электронной почты, соц сетей и др.). в привязке к конкретным занятиям, запланированным в учебном расписании это:

–вопросы для обсуждения на семинарских занятиях, планы практических занятий, материалы для подготовки к ним;

–тестовые материалы, привязанные к конкретному занятию и предназначенные для автоматической оценки степени освоения обучающимся материалов темы;

–варианты письменных работ и методических указаний по их выполнению.

По каждой теме преподаватель осуществляет оперативное консультирование обучающихся, отвечая письменно на их вопросы в СДО «Прометей» и /или в формате чатов в процессе аудио/видео-конференций.

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

### **6.1. Основная литература**

1. **Животрева, А. Ю.** Иностранный язык в профессиональной сфере (немецкий) : учеб. пособие для студентов всех форм обучения по направлениям: 38.03.04 - Гос. и муницип. упр.; 38.03.33 - Упр. персоналом / А. Ю. Животрева ; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ, Сиб. ин-т упр. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2016. - 154 с. + 1 электрон. опт. диск (аудио DVD-ROM). - То же [Электронный ресурс]. - Доступ из Б-ки электрон. изд. / Сиб. ин-т упр. – филиал РАНХиГС. – Режим доступа : <http://www.sapanet.ru>, требуется авторизация (дата обращения : 25.09.2016). - Загл. с экрана.

2. **Лысакова, Л. А.** Немецкий язык для бакалавров экономических специальностей [Электронный ресурс] : учебник / Л. А. Лысакова, Е. Н. Лесная, Г. С. Завгородняя. - Электрон. дан. - Москва : Флинта, 2012. - 373 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115087>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

3. **Нарустранг, Е. В.** *Ubungen zur deutschen Grammatik* = Упражнения по грамматике немецкого языка [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Е. В. Нарустранг. — Электрон. дан. — Санкт-Петербург : Антология, 2014. — 272 с. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». — Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/42491.html>, требуется авторизация. - Загл. с экрана. - То же [Электронный ресурс]. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=213295>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

### **6.2 Дополнительная литература**

1. **Ачкасова, Н. Г.** Немецкий язык для бакалавров [Электронный ресурс] : учебник для студентов неязыковых вузов / Н. Г. Ачкасова. — Электрон. дан. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2014. — 312 с. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/20980>, требуется авторизация. - Загл. с экрана. – То же [Элек-

тронный ресурс ]. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=44771>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

2. **Животрева, А. Ю.** Иностраный язык (немецкий) [Электронный ресурс] : курс лекций для студентов всех форм обучения и направлений бакалавриата (авт. ред.) / А. Ю. Животрева ; Л.С. Шевченко ; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ, Сиб. ин-т упр. — Электрон. дан. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2016. - 226 с. + 1 электрон. опт. диск (DVD-ROM). - Доступ из Б-ки электрон. изд. / Сиб. ин-т упр. – филиал РАНХиГС. – Режим доступа : <http://www.sapanet.ru>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

3. **Животрева, А.Ю.** Немецкий язык: пособие по развитию навыков чтения для студентов всех форм обучения по специальностям : 080504.65 "Гос. и муницип. упр.", 080505.65 "Упр. персоналом", 080105.65 "Финансы и кредит", 080103.65 "Нац. экономика", 030501.65 "Юриспруденция". Ч. 1 / А. Ю. Животрева, М. В. Мишаткина, М. А. Морозова ; Федер. агентство по образованию, Сиб. акад. гос. службы. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2009. - 72 с. - То же [Электронный ресурс]. - Доступ из Б-ки электрон. изд. / Сиб. ин-т упр. – филиал РАНХиГС. – Режим доступа : <http://www.sapanet.ru>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

4. **Мишаткина, М. В.** Иностраный язык в профессиональной сфере (немецкий) : учеб. пособие для студентов всех форм обучения по направлению 080100.62 - Экономика / М. В. Мишаткина, М. А. Морозова ; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ, Сиб. ин-т упр. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2014. - 147 с. + 1 электрон. опт. диск (аудио DVD-ROM). - То же [Электронный ресурс]. - Доступ из Б-ки электрон. изд. / Сиб. ин-т упр. – филиал РАНХиГС. – Режим доступа : <http://www.sapanet.ru>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

5. **Тинякова, Е. А.** Учебник немецкого языка оригинальной методики = Lehrbuch der Deutschen Sprache. Für alle die Deutsche Kultur und Sprache kennenlernen wollen [Электронный ресурс] / Е. А. Тинякова. - Электрон. дан. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 183 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=270464>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

### 6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. **Иванова, Л. В.** Немецкий язык для профессиональной коммуникации [Электронный ресурс] : учеб. пособие для самостоятельной работы студентов / Л. В. Иванова, О. М. Снигирева, Т. С. Талалай. — Электрон. дан. — Оренбург : Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2013. — 153 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=258798>, требуется авторизация. - Загл. с экрана. — То же [Электронный ресурс]. - Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/30113>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

2. **Падалко, О. Н.** Деловая корреспонденция (немецкий язык) [Электронный ресурс] : учебно-практическое пособие / О. Н. Падалко. - Электрон. дан. – Москва : Евразийский открытый институт, 2011. - 198 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=93266>, требуется авторизация. - Загл. с экрана. - То же [Электронный ресурс]. - Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/10659>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

3. **Ясенко, М. М.** Знаете ли вы Германию? : тесты по страноведению на нем. яз. / М. М. Ясенко. - 2-е изд. - Москва : КДУ, 2012. - 66 с.

### 6.4. Нормативные правовые акты

Основной закон (Конституция) ФРГ - [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.gesetze-im-internet.de/gg/index.html> свободный.

## 6.5. Интернет-ресурсы

1. [Goethe-Institut Deutschland](https://www.goethe.de/ins/de/ru/index.htm) [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://www.goethe.de/ins/de/ru/index.htm>, свободный. - *Загл. с экрана*, (дата обращения 20.09.2016)
2. [bpb: Bundeszentrale für politische Bildung](https://www.bpb.de/). [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://www.bpb.de/>, свободный. - *Загл. с экрана*, (дата обращения 20.09.2017)
3. Deutscher Bundestag [Электронный ресурс]. ]. Режим доступа: <http://www.bundestag.de/>, свободный. - *Загл. с экрана*, (дата обращения 20.09.2016)
4. Spiegel Online [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.spiegel.de/>, свободный. - *Загл. с экрана*, (дата обращения 20.09.2017)
5. Vitamin de, Journal für junge Deutschlerner [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.vitaminde.de/>, свободный. - *Загл. с экрана*, (дата обращения 20.09.2016)
6. Schubert-Verlag: Online-Aufgaben und Übungen [Электронный ресурс]. Режим доступа: [http://www.schubert-verlag.de/aufgaben/uebungen\\_a1/a1\\_uebungen\\_index.htm](http://www.schubert-verlag.de/aufgaben/uebungen_a1/a1_uebungen_index.htm), свободный. - *Загл. с экрана*, (дата обращения 20.09.2016)

## 6.6. Иные источники

Не используются.

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

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа - экран, компьютер с подключением к локальной сети института, и выходом в Интернет, звуковой усилитель, антиподаватель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная.

Учебные аудитории для проведения занятий практического типа - столы аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная, компьютер с выходом в Интернет, мультимедийный проектор, экран.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся - компьютеры с подключением к локальной сети института (включая правовые системы) и Интернет, столы аудиторные, стулья, доски аудиторные.

Центр интернет-ресурсов - компьютеры с выходом в Интернет, автоматизированную библиотечную информационную систему и электронные библиотечные системы: «Университетская библиотека ONLINE», «Электронно-библиотечная система издательства ЛАНЬ», «Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт», «Электронно-библиотечная система IPRbooks», «Университетская Информационная Система РОССИЯ», «Электронная библиотека диссертаций РГБ», «Научная электронная библиотека eLIBRARY», «EBSCO», «SAGE Premier». Система федеральных образовательных порталов «Экономика. Социология. Менеджмент», «Юридическая Россия», Сервер органов государственной власти РФ, Сайт Сибирского Федерального округа и др. Справочные правовые системы «Гарант», «КонсультантПлюс», «КонсультантПлюс-Регион».

Библиотека - компьютеры с подключением к локальной сети филиала и Интернет, Wi-Fi, столы аудиторные, стулья.

Видеостудия для вебинаров - оборудованные компьютерами с выходом в Интернет, оснащенные веб-камерами и гарнитурами (наушники+микрофон), столами и стульями. Используемое программное обеспечение - MS Word, MS Excel, Acrobat Reader, MS Power Point (или иной редактор презентаций); интернет-браузеры Google Chrome, Yandex, Internet Explorer; программы просмотра видео (MS Media Player, и другие совместимые с ПО); iSpring Free Cam8.

Материалы дисциплины размещены на портале Сибирского института управления – филиала РАНХиГС, в СДО «Прометей».