

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования

«Российский государственный гуманитарный университет»

(ФГАОУ ВО «РГГУ»)

ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ
И ПОЛИТИЧЕСКИХ НАУК
Кафедра иностранных языков

ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

38.03.03 Управление персоналом

Код и наименование направления подготовки/специальности

Управление персоналом организации

Наименование направленности (профиля)/ специализации

Уровень высшего образования: *бакалавриат*

Форма обучения: *очная, очно-заочная,*

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2026

Деловой иностранный язык (английский)

Рабочая программа дисциплины

Составитель:

канд. пед. наук, доцент Г.Ю. Кузьмина

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры иностранных языков

№ 3 от 18.12.2025 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка
 - 1.1 Цель и задачи дисциплины
 - 1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций
 - 1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы
 2. Структура дисциплины
 3. Содержание дисциплины
 4. Образовательные технологии
 5. Оценка планируемых результатов обучения
 - 5.1. Система оценивания
 - 5.2. Критерии выставления оценок
 - 5.3. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине
 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины
 - 6.1. Список источников и литературы
 - 6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
 - 6.3. Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы
 7. Материально-техническое обеспечение дисциплины
 8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов
 9. Методические материалы
 - 9.1. Планы семинарских занятий
 - 9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ
 - 9.3. Иные материалы
- Приложение 1. Аннотация рабочей программы дисциплины

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1. Цель и задачи дисциплины

Программа дисциплины «Деловой иностранный язык» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Целью курса иностранного языка является профессиональная подготовка студентов средствами иностранного языка, формирование у них необходимой коммуникативной языковой компетенции, а также высокого уровня социальной и профессиональной адаптации, что предполагает формирование всесторонне развитой личности, способной отвечать на вызовы современного общества и использовать знания, умения и навыки, полученные в ходе обучения.

Задачи дисциплины:

- развить умение письменного (чтение, письмо) и устного (говорение, аудирование) иноязычного общения;
- уметь собирать, обрабатывать и интерпретировать с использованием современных информационных технологий данные на иностранном языке, необходимые для формирования суждений по соответствующим социальным, научным и этическим проблемам;
- овладеть навыками публичной речи и аргументации для ведения дискуссии;
- научиться анализировать тексты социально значимого содержания, аннотировать и реферировать научную литературу;
- научиться строить свое речевое и неречевое поведение в соответствии с социокультурной спецификой страны изучаемого языка;
- овладеть навыками письменного и устного перевода текстов общекультурной направленности.

Развивающая цель обучения предполагает такую организацию обучения иностранному языку, когда учитываются интересы, индивидуально-личностные особенности и потребности обучаемого, когда студент выступает как полноправный участник процесса обучения, построенного на принципах сознательного партнерства и взаимодействия с другими студентами и с преподавателем. Это ведет к интеллектуальному развитию личности студента, овладению им определенными когнитивными приемами для осуществления познавательной коммуникативной деятельности, формированию социально-личностных компетенций, развитию самостоятельности студента, его творческой активности, организованности, личной ответственности за результат обучения, умению работать в команде. Воспитательной целью при обучении иностранному языку является формирование у студента мировоззрения, предполагающего уважительное отношение к духовным ценностям своей страны и общекультурным ориентирам.

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций:

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на	УК-4.1 Владеет системой норм русского литературного языка и нормами иностранного (-ых) языка (-ов); способен логически и	Знать: -знать культуру и традиции стран изучаемого языка, основные правила фонетики, грамматики, нормы речевого этикета Уметь: -использовать знание русского и

<p>государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>грамматически верно строить коммуникацию, используя вербальные и невербальные средства взаимодействия</p>	<p>иностранного языков в профессиональной деятельности, межкультурной коммуникации и межличностном общении Владеть: -навыками использования русского и иностранного языка в устной и письменной форме в сфере профессиональной коммуникации, в сфере межличностного и межкультурного взаимодействия</p>
	<p>УК-4.2 Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную общепрофессиональную информацию на русском и иностранном (-ых) языке (-ах); демонстрирует навыки перевода с иностранного (-ых) на государственный язык, а также с государственного на иностранный (-ые) язык (-и)</p>	<p>Знать: - правила стилистически, грамотного использования русского и иностранного языка в различных ситуациях делового и повседневного общения, в устной коммуникации Уметь: - воспринимать на слух и понимать основное содержание несложных профессионально-ориентированных текстов -детально понимать тексты, необходимые для использования в будущей профессиональной деятельности Владеть: - навыками использования русского и иностранного языка в устной и письменной форме в сфере профессиональной коммуникации, в сфере межличностного и межкультурного взаимодействия.</p>
	<p>УК-4.3 Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач для достижения профессиональных целей на государственном и иностранном (-ых) языках</p>	<p>Знать: - информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации Уметь: - использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач для достижения профессиональных целей - делать сообщения в области профессиональной тематики и выстраивать монолог Владеть: -навыками информационно--коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных</p>

		коммуникативных задач для достижения профессиональных целей на государственном и иностранном (-ых) языках -навыками использования русского и иностранного языка в устной и письменной форме в сфере профессиональной коммуникации, в сфере межличностного и межкультурного взаимодействия
--	--	--

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Деловой иностранный язык» относится к обязательной части блока дисциплин учебного плана.

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения и навыки полученные при изучении дисциплины «Иностранный язык».

В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и навыки, необходимые для расширения кругозора студентов, повышения уровня их общей культуры и образования, а также культуры мышления, общения и речи.

2. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 15 з.е., 540 академических часов.

Структура дисциплины для очной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
3, 4,5,6,7	Лекции, семинары	210

Объем дисциплины (модуля) в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 312 академических часа(ов) и экзамен – 18 часов.

Структура дисциплины для очно-заочной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
3, 4,5,6,7	Лекции, семинары	120

Объем дисциплины (модуля) в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 402 академических часа(ов) и экзамен – 18 часов.

3. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
	Раздел 1: Иностраный язык (английский) для профессиональных целей	English for business communication
1	Careers	Talk about your career plan; telephoning: making contact; case-study: choosing a successful candidate for a job; writing a formal email
2	Selling	Talk about shopping habits; negotiations: making sales, reaching agreement; modals: revision;
3	Companies	Talk describing companies; presenting your company; writing: proposal; present tenses: revision;
4	Great ideas	Discussing great ideas; verb and noun collocations; the language of meetings; writing: a report
5	Stress	Discussing stressful situations; past tenses: revision; coping with stress at work; participating in discussions and debate; writing: report
6	Entertaining	Discussing corporate entertaining; multiword verbs; eating and drinking vocabulary; socializing: greeting and small talk; organizing a conference
7	Marketing	Talk about the marketing mix and marketing campaign; devising a plan to improve sales; word partnerships; questions: all types
8	Planning	Discussing planning; making plans; future tenses: revision; time clauses; dealing with numbers
9	Managing people	Discussing qualities of a good manager; verbs and prepositions; reported speech; how to advise; writing: report
10	Conflict	Discussing different types of conflict in the workplace and how to deal with them; word building; conditionals: revision
11	New business	Discussing start-ups; economic terms; time clauses
12	Products	Discussing products; comparison; passives; presenting a product; SWOT-analysis
	Раздел 2: Иностраный язык (английский) в HR	English for HR students
1	Human Resource Management.	Основные понятия в сфере управления персоналом. <i>Грамматика:</i> Present Simple
2	Human capital. The 4 Ps of HR.	Человеческий капитал (человеческие ресурсы). Основа HR – 4 базовые составляющие («4 П»). <i>Грамматика:</i> Present Continuous
3	Major trends and challenges in HR	Главные тенденции и вызовы в УП. <i>Грамматика:</i> Present Perfect
4	Organizational Structure	Структура организации. Процесс найма и его этапы. <i>Грамматика:</i> Past Simple
5	Recruitment	Поиск и подбор персонала. Процесс найма.

		<i>Грамматика: Past Continuous</i>
6	Pay and Benefits	Оплата труда. Виды компенсации. <i>Грамматика: Past Perfect</i>
7	Issues in the Workplace.	Конфликты и проблемы на рабочем месте. <i>Грамматика: Future Simple</i>
8	Conflicts. Layoffs	Проблемы на рабочем месте и способы их разрешения. <i>Грамматика: Future Continuous</i>
9	Employee turnover.	Текучность кадров. <i>Грамматика: Future Perfect</i>
10	Employee retention strategies.	Стратегии удержания сотрудников. <i>Грамматика: Types of questions</i>
11	Management Styles. Motivation	Стили управления персоналом. Мотивация <i>Грамматика: Modal verbs</i>
12	Telephoning: making and taking calls, taking and leaving messages.	Телефонные переговоры: как ответить на звонок, передать/оставить сообщение. <i>Грамматика: Passive (Simple tenses)</i>
13	Telephoning: checking, clarifying, booking, active listening.	Телефонные переговоры: как получить/уточнить сведения, сделать/отменить бронь в отеле и т.п. <i>Грамматика: Passive (Continuous and Perfect forms)</i>
14	Telephoning: arranging and rearranging a meeting, making complaints.	Телефонные переговоры: как договориться о встрече, выразить жалобу. <i>Грамматика: Passive vs Active (All tenses, the infinitive, gerund, modals etc)</i>
15	Emails: official, semiofficial, internal, and commercial.	Деловая переписка по электронной почте: официальные, полуофициальные, внутренние и др. сообщения; рассылка. <i>Грамматика: Conditional 1</i>
16	Emails: formal vs informal	Деловая переписка по электронной почте: личные vs официальные. <i>Грамматика: Conditional 2</i>
17	Emails: Customer issues, arranging a visit/meeting.	Деловая переписка по электронной почте: общение с клиентами, организация визита/собрания/встречи и т.п. <i>Грамматика: Mixed Conditional</i>
18	Meetings and negotiations	Деловые переговоры, собрания и встречи: организация, этикет, регламент. <i>Грамматика: Relative clauses</i>
19	Making Presentations	Правила PPT презентации. Описание графиков. <i>Грамматика: Relative clauses</i>
	Раздел 3: Иностранный язык (английский) в HR	
20	HR Strategy and Planning	Стратегия компании и стратегия УП. Основные стратегические преимущества компаний. <i>Грамматика: Countable and uncountable nouns</i>
21	Workforce planning: quantitative and operational methods.	Стратегическое планирование кадров: количественные и функциональные (производственные) методы. <i>Грамматика: The infinitive</i>
22	Hiring: internal and external. Contingent workforce. Job ads. Career fairs. Executive search.	Подбор персонала. Внешние и внутренние источники. Контингентная работа сила. Объявление о вакансии. Ярмарки вакансий. Поиск и наём сотрудников на руководящие должности. <i>Грамматика: Perfect Infinitive</i>

23	Building an Employer Brand	Создание бренда и репутации компании-работодателя. <i>Грамматика: Gerund</i>
24	Candidate Selection. Recruiting risks. Job-position-employee. Job Architecture. Content and Purpose of Job Analysis.	Отбор кандидатов. Риски. Анализ вакансии с точки зрения функций и задач. Архитектура вакансии. <i>Грамматика: Gerund</i>
25	Training courses: fields of application, approaches, methods, planning and development of a course. Formal vs informal learning	Тренинги: подходы, планирование, сферы применения, разработка и проведение. Формальное и неформальное обучение персонала. <i>Грамматика: Determiners</i>
26	Performance management. BARS. Performance potential grid. Career paths/ladders	Оценка результативности и эффективности труда. Схема оценки потенциала сотрудника. Карьерные возможности, траектория и рост. <i>Грамматика: Articles</i>
27	Work-life balance. Company structure and office space	Рабочее время, график работы, режим труда и отдыха. Структура компании и организация рабочего пространства. <i>Грамматика: Articles</i>
28	Working hours. Flexible working structures. Teleworking. Spaces and structures. Non-territorial workplace.	Удаленная работа, работа с гибким графиком и т.д. <i>Грамматика: Linking words</i>
29	Social Media in HR. Web 2.0. Social network analysis. Ways of SM usage.	Социальные сети и их роль в УП. Подходы к анализу данных из соцсетей и применение его результатов в кадровой политике. <i>Грамматика: Phrasal verbs</i>
30	HR-IT. Expert systems and user systems. Human Capital Management Software: modern trends.	Информационные системы и решения для УП. Тенденции в развитии софта для УП. <i>Грамматика: Phrasal verbs</i>

4. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Для проведения учебных занятий по дисциплине используются различные образовательные технологии. Для организации учебного процесса может быть использовано электронное обучение и (или) дистанционные образовательные технологии.

5. ОЦЕНКА ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

5.1. Система оценивания

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль:		
- устный опрос	5 баллов	30 баллов
- участие в дискуссии на	5 баллов	10 баллов

семинаре		
- выполнение самостоятельной работы	10 баллов	10 баллов
- контрольная работа	10 баллов	10 баллов
Промежуточная аттестация		
Промежуточная аттестация	40 баллов	40 баллов
Итого за семестр зачёт с оценкой/экзамен	100 баллов	100 баллов

Полученный совокупный результат конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

100-балльная шкала	Традиционная шкала		Шкала ECTS
95 – 100	отлично	зачтено	A
83 – 94			B
68 – 82	хорошо		C
56 – 67	удовлетворительно		D
50 – 55		E	
20 – 49	неудовлетворительно	не зачтено	FX
0 – 19			F

5.2. Критерии выставления оценок

Текущий и промежуточный контроль уровня знаний студентов включает:

- 1) регулярные устные опросы, показывающие понимание специального текста, умение рассуждать в рамках изучаемой темы;
- 2) выполнение домашних заданий;
- 3) выполнение студентами тренировочных упражнений по лексике, грамматике и синтаксису самостоятельно и под контролем преподавателя;
- 4) устные доклады и письменные аннотации статей.

Контроль подготовки по иностранному языку осуществляется в письменной и в устной форме, проверяется качество компетенций и их соответствие уровню подготовки студента. Формы контроля воспроизводят ситуации чтения, аудирования, устной речи и письма, наиболее типичные для разных видов бытового, официально-делового и профессионального общения.

Текущий контроль знаний студентов проводится поэтапно (как после освоения отдельной темы, так и после прохождения всего модуля) и представляет собой отчетность студентов за следующие виды работ:

- контрольные (письменные) работы студентов в аудиторное время (по наиболее важным темам грамматики, лексики);
- тестирование (письменные и электронные лексико-грамматические проверочные задания небольшого объема по пройденным аспектам программы);

- контрольные аттестации (устный опрос / собеседование / коллоквиум) по пройденному материалу из учебной, профессиональной и справочной литературы, периодических изданий;
- индивидуальная внеаудиторная самостоятельная работа студентов (по аспектам грамматики, тематической лексики; написание аннотаций, эссе и др. письменных работ);
- устное рассуждение на основе прочитанных текстов и других материалов (видео, аудио) из учебной, профессиональной и справочной литературы, периодических изданий;
- подготовка презентаций/докладов на профессионально-ориентированные тематики;
- аудирование текстов профессионально-деловой направленности (диалогов, интервью, лекций);
- аттестация по итогам практических занятий (посещаемость, подготовка к занятиям и т.д.).

Итоговая письменная работа по всем аспектам лексики и грамматики практического курса проводится в конце семестра и имеет целью определение степени и качества усвоения студентами концептуального содержания общеобразовательного модуля / модулей.

В процессе текущего и промежуточного контроля по всем вышеперечисленным видам работ проверяется качество сформированных языковых навыков и умений и их соответствие требованиям уровня владения иностранным языком, не ниже А2, т.е. наличие языковой и коммуникативной компетенции, достаточной для дальнейшей учебной деятельности, а также для осуществления языковых контактов на профессиональном уровне.

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ А,В	«отлично»/ «зачтено (отлично)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
82-68/ С	«хорошо»/ «зачтено (хорошо)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	«удовлетворительно»/ «зачтено (удовлетворительно)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/ F,FX	«неудовлетворительно»/ не зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.

5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Темы контрольных работ текущих аттестаций и вопросы для дискуссии на семинарах представлены в п. 9.1.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Список источников и литературы

Литература

Основная

1. Чикилева, Л. С. Английский язык в управлении персоналом (B1—B2). English for Human Resource Managers : учебник и практикум для вузов / Л. С. Чикилева, Е. В. Ливская, Л. С. Есина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 203 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08232-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/584095>
2. Першина, Е. Ю. Английский язык. Практическая грамматика в 2 ч. Часть 1. Морфология : учеб. пособие для академического бакалавриата / Е. Ю. Першина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 200 с. — (Серия: Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04036-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/434586>
3. Першина, Е. Ю. Английский язык. Практическая грамматика в 2 ч. Часть 2. Глагольные формы и синтаксис : учеб. пособие для академического бакалавриата / Е. Ю. Першина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 172 с. — (Серия: Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04055-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/437111>
4. Невзорова, Г. Д. Английский язык. Грамматика : учебник для вузов / Г. Д. Невзорова, Г. И. Никитушкина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 213 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09359-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/584395>

Дополнительная

1. Воробьева, С. А. Английский язык для эффективного менеджмента. Guidelines for better management skills : учебное пособие для СПО / С. А. Воробьева. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 260 с. — (Серия :

- Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04200-9. — URL:<https://biblio-online.ru/bcode/438680>
2. Гаврилов, А. Н. Английский язык. Разговорная речь. Modern American English. Communication Gambits : учебник и практикум для вузов / А. Н. Гаврилов, Л. П. Даниленко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 129 с. — (Авторский учебник). — ISBN 978-5-534-09168-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL:<https://biblio-online.ru/bcode/427335>.
 3. Евсюкова, Е. Н. Английский язык. Reading and Discussion : учебное пособие для вузов / Е. Н. Евсюкова, Г. Л. Рутковская, О. И. Тараненко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 147 с. — (Университеты России). — ISBN 978-5-534-07996-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL:<https://biblio-online.ru/bcode/438983>
 4. Минаева, Л. В. Английский язык. Навыки устной речи (I am all Ears!) + аудиоматериалы в ЭБС : учебное пособие для академического бакалавриата / Л. В. Минаева, М. В. Луканина, В. В. Варченко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 199 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-09265-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL:<https://biblio-online.ru/bcode/438499>
 5. Якушева, И. В. Английский язык (B1). Introduction Into Professional English : учебник и практикум для академического бакалавриата / И. В. Якушева, О. А. Демченкова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 148 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-07026-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL:<https://biblio-online.ru/bcode/433852>

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1. Национальная электронная библиотека (НЭБ) www.rusneb.ru
2. ELibrary.ru Научная электронная библиотека www.elibrary.ru
3. Электронная библиотека Grebennikon.ru www.grebennikon.ru

6.3. Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Доступ к профессиональным базам данных: <https://liber.rsuh.ru/ru/bases>

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс
2. Гарант

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для обеспечения дисциплины используется материально-техническая база образовательного учреждения: учебные аудитории, оснащённые компьютером и проектором для демонстрации учебных материалов.

Состав программного обеспечения:

1. Windows
2. Microsoft Office
3. Kaspersky Endpoint Security

8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
 - обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
 - для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
 - письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
 - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.
- для глухих и слабослышащих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
 - письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
 - экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;
 - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих:
 - в печатной форме увеличенным шрифтом;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.
- для глухих и слабослышащих:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа.

- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих:
 - устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE;
 - дисплеем Брайля PAC Mate 20;
 - принтером Брайля EmBraille ViewPlus;
- для глухих и слабослышащих:
 - автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;
 - акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1;
 - компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

9.1. Планы практических занятий

№	Тема	Вопросы для обсуждения, задания, литература
Раздел 1. Деловой иностранный язык.		
1	Тема 1: Careers	<p><i>Аудиторная работа</i> Market Leader Pre-Intermediate. SB, Unit 1. Talk about your career plan; telephoning: making contact; case-study: choosing a successful candidate for a job; writing a formal email</p> <p><i>Самостоятельная работа</i> Market Leader Pre-Intermediate, WB, Unit 1. Home reading: The Firm (J. Grisham): Chapters 1-2</p>
2	Тема 2: Selling	<p><i>Аудиторная работа</i> Market Leader Pre-Intermediate. SB, Unit 2. Talk about shopping habits; negotiations: making sales, reaching agreement; modals: revision; Home reading: The Firm (J. Grisham): Chapters 3-4</p> <p><i>Самостоятельная работа</i> Market Leader Pre-Intermediate, WB, Unit 2. Home reading: The Firm (J. Grisham): Chapters 5-6</p>
3	Тема 3: Companies	<p><i>Аудиторная работа</i> Market Leader Pre-Intermediate. SB, Unit 3. Talk describing companies; presenting your company; writing: proposal; present tenses: revision</p> <p><i>Самостоятельная работа</i> Market Leader Pre-Intermediate, WB, Unit 3. Home reading: The Firm (J. Grisham): Chapters 7-8</p>

4	Тема 4: Great ideas	<p style="text-align: center;"><i>Аудиторная работа</i></p> <p>Market Leader Pre-Intermediate. SB, Unit 4. Discussing great ideas; verb and noun collocations; the language of meetings; writing: a report</p> <p style="text-align: center;"><i>Самостоятельная работа</i></p> <p>Market Leader Pre-Intermediate, WB, Unit 4. Home reading: The Firm (J. Grisham): Chapters 9-10</p>
5	Тема 5: Stress	<p style="text-align: center;"><i>Аудиторная работа</i></p> <p>Market Leader Pre-Intermediate. SB, Unit 5. Discussing stressful situations; past tenses: revision; coping with stress at work; participating in discussions and debate; writing: report</p> <p style="text-align: center;"><i>Самостоятельная работа</i></p> <p>Market Leader Pre-Intermediate, WB, Unit 5. Home reading: The Firm (J. Grisham): Chapters 11-12</p>
6	Тема 6: Entertaining	<p style="text-align: center;"><i>Аудиторная работа</i></p> <p>Market Leader Pre-Intermediate. SB, Unit 6. Discussing corporate entertaining; multiword verbs; eating and drinking vocabulary; socializing: greeting and small talk; organizing a conference</p> <p style="text-align: center;"><i>Самостоятельная работа</i></p> <p>Market Leader Pre-Intermediate, WB, Unit 6. Home reading: The Firm (J. Grisham): Chapters 13-14</p>
7	Тема 7: Marketing	<p style="text-align: center;"><i>Аудиторная работа</i></p> <p>Market Leader Pre-Intermediate. SB, Unit 7. Talk about the marketing mix and marketing campaign; devising a plan to improve sales; word partnerships; questions: all types</p> <p style="text-align: center;"><i>Самостоятельная работа</i></p> <p>Market Leader Pre-Intermediate, WB, Unit 7 Home reading: The Firm (J. Grisham): Chapters 15-16</p>
8	Тема 8: Planning	<p style="text-align: center;"><i>Аудиторная работа</i></p> <p>Market Leader Pre-Intermediate. SB, Unit 8. Discussing planning; making plans; future tenses: revision; time clauses; dealing with numbers</p> <p style="text-align: center;"><i>Самостоятельная работа</i></p> <p>Market Leader Pre-Intermediate, WB, Unit 8. Home reading: The Firm (J. Grisham): Chapters 17-18</p>
9	Тема 9: Managing people	<p style="text-align: center;"><i>Аудиторная работа (</i></p> <p>Market Leader Pre-Intermediate. SB, Unit 9. Discussing qualities of a good manager; verbs and prepositions; reported speech; how to advise; writing: report</p>

		<p style="text-align: center;"><i>Самостоятельная работа</i></p> <p>Market Leader Pre-Intermediate, WB, Unit 9. Home reading: The Firm (J. Grisham): Chapters 19-20</p>
10	Тема 10: Conflict	<p style="text-align: center;"><i>Аудиторная работа</i></p> <p>Market Leader Pre-Intermediate. SB, Unit 10. Discussing different types of conflict in the workplace and how to deal with them; word building; conditionals: revision</p> <p style="text-align: center;"><i>Самостоятельная работа</i></p> <p>Market Leader Pre-Intermediate, WB, Unit 10. Home reading: The Firm (J. Grisham): Chapters 21-22</p>
11	Тема 11: New business	<p style="text-align: center;"><i>Аудиторная работа</i></p> <p>Market Leader Pre-Intermediate. SB, Unit 11. Discussing start-ups; economic terms; time clauses</p> <p style="text-align: center;"><i>Самостоятельная работа</i></p> <p>Market Leader Pre-Intermediate, WB, Unit 11. Home reading: The Firm (J. Grisham): Chapters 23-24</p>
12	Тема 12: Products	<p style="text-align: center;"><i>Аудиторная работа</i></p> <p>Market Leader Pre-Intermediate. SB, Unit 12. Discussing products; comparison; passives; presenting a product; SWOT-analysis</p> <p style="text-align: center;"><i>Самостоятельная работа</i></p> <p>Market Leader Pre-Intermediate, WB, Unit 12. Home reading: The Firm (J. Grisham): Chapter 25</p>
Раздел 2. Иностранный язык (английский) для профессиональных целей		
1	Тема 1: Telephoning	<p style="text-align: center;"><i>Аудиторная работа</i></p> <p>Paul Emmerson. Business Vocabulary Builder. Units 39-44 <u>Speaking and role-play: Telephoning: making and taking calls, messages, checking, clarifying, active listening, arranging a meeting, and complaints.</u> <u>Grammar: Passive</u></p> <p style="text-align: center;"><i>Самостоятельная работа</i></p> <p>Grammar: Murphy, English Grammar in Use. Intermediate. Units 42-46 Round-up 6. Pp. 108-120</p> <p style="text-align: center;"><i>Темы для контрольных работ, текущих, промежуточных аттестаций:</i></p> <p><i>Role play:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. A dialogue between a customer and a supplier to make a complaint; 2. two businesspeople to arrange a meeting; 3. a sales manager and a customer to change an

		<p>arrangement;</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. a secretary and a hotel manager to make a reservation; 5. a secretary and a hotel manager to change a reservation; 6. two colleagues to tell them good news.
2	Тема 2: Emails	<p style="text-align: center;"><i>Аудиторная работа</i></p> <p>Paul Emmerson. Business Vocabulary Builder. Units 45-49 Ian MacKenzie. English for Business Studies. Student's book. P. 185-188</p> <p><u>Reading</u>: How to write a professional email . <u>Writing</u>: Emails - internal, and commercial. Customer issues, arranging a visit/meeting. <u>Grammar</u>: Conditionals</p> <p style="text-align: center;"><i>Самостоятельная работа</i></p> <p><u>Grammar</u>: Murphy, English Grammar in Use. Intermediate. Units 38-41 Round-up 6. Pp. 141-150</p> <p style="text-align: center;"><i>Темы для контрольных работ, текущих, промежуточных аттестаций:</i></p> <p>Write the following types of emails:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Host makes an invitation 2. Guest accepts 3. Guest contacts a hotel and tells host the details 4. Host confirms everything 5. An internal email in order to invite colleagues to a meeting (with an attachment) 6. A reply to an invitation. Polite refusal.
3	Тема 3: Meetings and negotiations	<p style="text-align: center;"><i>Аудиторная работа</i></p> <p>Paul Emmerson. Business Vocabulary Builder. Units 118-132 <u>Reading</u>: How to make a business report. How to lead a meeting. <u>Speaking, role-play</u>: How to voice your opinion; how to lead a meeting; how to conduct negotiations. <u>Grammar</u>: Relative clauses</p> <p style="text-align: center;"><i>Самостоятельная работа</i></p> <p><u>Grammar</u>: Murphy, English Grammar in Use. Intermediate. Units 92-97 Round-up 6. Pp. 77-90</p> <p style="text-align: center;"><i>Темы для контрольных работ, текущих, промежуточных аттестаций:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. What do you think when you hear the word "negotiation"? 2. What is the difference between negotiation and

		<p>bargaining?</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. What stages of a negotiation are there? 4. Role-play one of the following situations between a supplier and a customer: 5. To negotiate the price of the batch; a discount; the terms of delivery; the terms of payment.
4	Тема 4: Making Presentations	<p style="text-align: center;"><i>Аудиторная работа</i></p> <p>Paul Emmerson. Business Vocabulary Builder. Units 51-56 Ian MacKenzie. English for Business Studies. Student's book. P. 181-184</p> <p><u>Reading</u>: How to give a good presentation <u>Speaking, role-play</u>: Present your company (ppt) <u>Grammar</u>: Adjectives and adverbs. Degrees of comparison</p> <p style="text-align: center;"><i>Самостоятельная работа</i></p> <p><u>Grammar</u>: Murphy, English Grammar in Use. Intermediate. Units 98-108 Round-up 6. Pp. 49-66 <u>Writing</u>: Find an article about business written in your language (in a magazine, newspaper or online) which contains at least one graph. It has to be one that describes a trend or development. Write four or five sentences in English describing the trend.</p> <p style="text-align: center;"><i>Темы для контрольных работ, текущих, промежуточных аттестаций:</i></p> <p>Choose a real-life general-interest topic that shows a trend over several years. Draw an approximate graph. Prepare a speech describing the graph and the development of the object (such as house prices, the rate of dollar against ruble, reading/sporting activities and habits etc).</p>
Раздел 3. Иностранный язык в HR		
1	Тема 1: Human Resource Management. Human capital. The 4 Ps of HR. Major trends and challenges in HR	<p style="text-align: center;"><i>Аудиторная работа</i></p> <p>Paul Emmerson. Business Vocabulary Builder. Unit 33 Enterprise Coursebook Intermediate "Jobs. People" P.p. 6-17</p> <p><u>Speaking</u>: Jobs. HR managements: key terms. <u>Listening</u>: Job Interview, Advice on how to get a job. <u>Grammar</u>: Present Simple, Present Continuous, Present Perfect, Present Perfect-Continuous. Enterprise Grammar book Intermediate P.p. 4-11.</p> <p style="text-align: center;"><i>Самостоятельная работа</i></p> <p>Grammar: Murphy, English Grammar in Use. Intermediate. Unit 1-4, 7-12 Round-up 6. Pp. 3-8 Video lecture by A. Trost. Lecture 1. http://www.armintrost.de Enterprise Workbook Intermediate P.p. 4-11</p>

		<p>HR acronyms: https://www.thebalancecareers.com/human-resources-acronyms-1918214</p> <p><i>Темы для контрольных работ, текущих, промежуточных аттестаций:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. What is HR management? Human Capital? 2. What are the major trends in HR today? What are the biggest challenges? Why? 3. If you are working, explain two or three biggest risks that your company currently faces. If you aren't working, tell the group about someone you know who has a job. 4. How to get the job of your dream. 5. How to create a good impression. 6. Your first interview. Who would you rather work for? 7. What questions do you think an interviewer and an applicant could ask at a job interview? <ul style="list-style-type: none"> - Can you describe a typical day for someone in this position? - What is the top priority of the person who accepts this job? - What are the day-to-day expectations and responsibilities of this job? - Can you discuss your take on the company's corporate culture? - What are the company's values? - How would you characterize the management philosophy of this organization? - Does the organization support ongoing training and education for employees to stay current in their fields? - What do you think is the greatest opportunity facing the organization in the near future? The biggest threat? - Is there a formal process for advancement within the organization? - What are the traits and skills of people who are the most successful within the organization?
2	<p>Тема 2: Organizational Structure and Recruitment</p>	<p><i>Аудиторная работа</i></p> <p>Paul Emmerson. Business Vocabulary Builder. Unit 14 Ian MacKenzie. English for Business Studies. Student's. Unit 3.</p> <p><u>Reading:</u> Company structure. <u>Speaking:</u> Types of Organizational Structure. <u>Listening:</u> Interview with an HR manager. Big and small companies. <u>Grammar:</u> Past Simple, Past Continuous, Past Perfect, Past Perfect-Continuous.</p>

		<p style="text-align: center;"><i>Самостоятельная работа</i></p> <p>Grammar: Murphy, English Grammar in Use. Intermediate. Units 5-6, 13-18 Round-up 6. Pp. 8-12 Video lecture by A. Trost. Lecture 2-1. http://www.armintrost.de</p> <p style="text-align: center;"><i>Темы для контрольных работ, текущих, промежуточных аттестаций:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. How do you think the day-to-day work of a purchasing manager is different from the work of other managers in the fields of production and operation? 2. What company structures do you know? What do they depend on? 3. Describe any of the following organizational structures: functional, divisional, matrix, flat? Give examples. 4. What is the main advantage of a chain of command? 5. In what ways can dividing a business functionally cause problems? 6. What is the potential disadvantage of a matrix management system? 7. Under what circumstances might teams not be effective? 8. Do you prefer to work in a big firm or a small company? 9. What benefit of working in a big company can you think of? 10. Why do some people prefer to work in a small company? 11. What are the main recruitment strategies? 12. What stages of recruitment are there? 13. Role-play a job interview.
3	<p>Тема 3: Pay and Benefits</p>	<p style="text-align: center;"><i>Аудиторная работа</i></p> <p>Paul Emmerson. Business Vocabulary Builder. Unit 34 Ian MacKenzie. English for Business Studies. Student's. Unit 5.</p> <p><u>Reading:</u> Company structure. <u>Speaking:</u> Types of Organizational Structure. <u>Listening:</u> Interview with an HR manager. Big and small companies. <u>Grammar:</u> Future Simple, Future Continuous, Future Perfect, Present tenses used to express the future, <i>to be going to do sth</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Самостоятельная работа</i></p> <p>Grammar: Murphy, English Grammar in Use. Intermediate. Units 19-25 Round-up 6. Pp. 12-15 Video lecture by A. Trost. Lecture 2-2. http://www.armintrost.de</p>

		<p style="text-align: center;">Темы для контрольных работ, текущих, промежуточных аттестаций:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. How important is pay? Would you work in a creative, satisfying job if the pay wasn't very good? 2. What do you think about performance-related pay? What pros and cons of performance-related pay can you think of? 3. Are you paid what you are worth? Imagine that you are talking to your boss trying to persuade them to pay you more. (You have been invited to join another company, so you are speaking from a position of strength.) Explain why they should pay you more. 4. What is job security? How important is it to you? 5. What extra benefits do companies in Great Britain usually offer? What about Russia?
4	<p>Тема 4: Issues in the Workplace</p>	<p style="text-align: center;">Аудиторная работа</p> <p>Paul Emmerson. Business Vocabulary Builder. Unit 35 Ian MacKenzie. English for Business Studies. Student's. Unit 4.</p> <p><u>Reading:</u> Business across cultures. Women in Business. <u>Speaking:</u> Dealing with harassment and bullying at work. Glass ceiling. Whistle-blowing. <u>Grammar:</u> Types of questions.</p> <p style="text-align: center;">Самостоятельная работа</p> <p>Grammar: Murphy, English Grammar in Use. Intermediate. Units 49-52 Round-up 6. Pp. 214-224 Video lecture by A. Trost. Lecture 3. http://www.arminrost.de Reading comprehension: 3 Scenarios When Communicating Online Is Not Right https://www.thebalancecareers.com/times-to-avoid-using-email-3545272</p> <p style="text-align: center;">Темы для контрольных работ, текущих, промежуточных аттестаций:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. What issues in the workplace do HR managers usually have to deal with? 2. What informal ways do you know to resolve small issues in the work place? 3. Give examples of misconduct that leads to dismissal. 4. How can HR managers prevent conflicts and other problems related to work? 5. What should employees do if there is too much unpaid unofficial overtime? What can you recommend? 6. Imagine that you witness a fraud or bribery in the office? What are you going to do?

5	<p>Тема 5: Employee retention strategies. Employee turnover.</p>	<p style="text-align: center;"><i>Аудиторная работа</i></p> <p>Paul Emmerson. Business Vocabulary Builder. Unit 36 Ian MacKenzie. English for Business Studies. Student's. Unit 2.</p> <p><u>Reading:</u> Managers and motivation. Theories of motivation. <u>Speaking:</u> Why do people decide to leave/change jobs? <u>Grammar:</u> Reported speech</p> <p style="text-align: center;"><i>Самостоятельная работа</i></p> <p>Grammar: Murphy, English Grammar in Use. Intermediate. Units 47-48 Round-up 6. Pp. 125-138 Video lecture by A. Trost. Lecture 4. http://www.arminrost.de</p> <p style="text-align: center;"><i>Темы для контрольных работ, текущих, промежуточных аттестаций:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Why do people decide to leave/change jobs? 2. What is staff turnover? Why does it occur? What are the costs of staff turnover? 3. How can employees be retained? 4. Look through the following situations. What do they possibly indicate? What would you do about the problem as an HR specialist? Sudden performance drop Frequent short-term absence Reduced social interaction and isolation Frequent complaints Glorify other companies Reduced willingness to take over responsibility Pessimism about future perspective 5. What retention strategies do you know? 6. Have you ever changed jobs? Tell the group about your experience.
6	<p>Тема 6: Management Styles. Motivation</p>	<p style="text-align: center;"><i>Аудиторная работа</i></p> <p>Paul Emmerson. Business Vocabulary Builder. Unit 7 Ian MacKenzie. English for Business Studies. Student's. Unit 1.</p> <p><u>Reading:</u> Management styles. Qualities or skill? <u>Speaking:</u> Good managers are born, not made. Do agree or disagree? <u>Grammar:</u> Modal verbs</p> <p style="text-align: center;"><i>Самостоятельная работа</i></p> <p>Grammar: Murphy, English Grammar in Use. Intermediate. Units 26-37 Round-up 6. Pp. 35-45 Video lecture by A. Trost. Lecture 5. http://www.arminrost.de</p>

		<p style="text-align: center;">Темы для контрольных работ, текущих, промежуточных аттестаций:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. What do you think is your personal management style? Why? 2. Do you agree with the statement: “Good managers are born, not made”? 3. What personal qualities are necessary in order to be an efficient manager? 4. Draw a mind map of your own personal management qualities. Put yourself in the middle. Then show and describe the map to the group. 5. Do you have an icon among famous managers (real or fictional)? Who do you think could be a role model for you and those who want to learn how to manage people?
7	<p>Тема 7: HR Strategy and Planning</p>	<p style="text-align: center;">Аудиторная работа</p> <p>Paul Emmerson. Business Vocabulary Builder. Units 36-38 Ian MacKenzie. English for Business Studies. Student’s book. P. 124 <u>Reading:</u> Your career, you background, your job. <u>Listening:</u> Interview with a management trainee <u>Grammar:</u> Countable and uncountable nouns</p> <p style="text-align: center;">Самостоятельная работа</p> <p><u>Grammar:</u> Murphy, English Grammar in Use. Intermediate. Units 69-71 Round-up 6. Pp. 162-177 Video lecture 6: http://www.arminrost.de</p> <p style="text-align: center;">Темы для контрольных работ, текущих, промежуточных аттестаций:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cost per hire: what costs should be considered in recruitment? 2. Why and how are indicator systems used in HR and what are typical examples? 3. How are indicators defined and implemented? 4. What is the added value of employees and how can it be estimated? 5. Is it possible to estimate the ROI of large-scale investments in Human Resource Management?
8	<p>Тема 8: Workforce planning: quantitative and operational methods.</p>	<p style="text-align: center;">Аудиторная работа</p> <p>Ian MacKenzie. English for Business Studies. Student’s book. Unit 23 <u>Reading:</u> What Are the Steps in Effective Workforce Planning? http://www.humanresourcetoday.com <u>Speaking:</u> Strategic planning techniques <u>Grammar:</u> Make, do get, have</p> <p style="text-align: center;">Самостоятельная работа</p> <p><u>Grammar:</u> Murphy, English Grammar in Use. Intermediate.</p>

		<p>Units 142-145 Round-up 6. Pp. 240-243 Video lecture 7: http://www.arminrost.de <u>Reading comprehension</u>: How to create your HR plan https://hrtrendinstitute.com</p> <p style="text-align: center;"><i>Темы для контрольных работ, текущих, промежуточных аттестаций:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Strategic workforce planning and its components. 2. How to map and measure the employee journey 3. Personalization by measuring individual preferences 4. HR planning and required budget.
9	<p>Тема 9: Hiring: internal and external. Contingent workforce. Job ads. Career fairs. Executive search.</p>	<p style="text-align: center;"><i>Аудиторная работа</i></p> <p>Ian MacKenzie. English for Business Studies. Student's book. Unit 25 <u>Reading</u>: Want Your Business To Thrive? Cultivate Your External Talent https://shrm.org/hr-today/trends-and-forecasting/research-and-surveys <u>Speaking, role-play</u>: Types of interviews. Headhunting. <u>Grammar</u>: the Infinitive</p> <p style="text-align: center;"><i>Самостоятельная работа</i></p> <p><u>Grammar</u>: Murphy, English Grammar in Use. Intermediate. Units 53-63 Round-up 6. Pp. 19-27 Video lecture 8: http://www.arminrost.de <u>Reading comprehension</u>: How to Ace a Telephone Job Interview https://www.thebalancecareers.com/</p> <p style="text-align: center;"><i>Темы для контрольных работ, текущих, промежуточных аттестаций:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pros and cons of internal and external hiring 2. What is contingent workforce? When and why do companies use it? 3. How can companies attract workforce at career fairs? 4. Job ads and its various aspects: Employee Value Proposition, Job-ID, Location, Social Media, Tasks and Responsibilities, Requirements, Education, Competencies, Attractive aspects, Application, Send-to-friend
10	<p>Тема 10: Building an Employer Brand</p>	<p style="text-align: center;"><i>Аудиторная работа (</i></p> <p>Paul Emmerson. Business Vocabulary Builder. Units 20 Ian MacKenzie. English for Business Studies. Student's book. Units 11 <u>Listening</u>: Employer image as a competitive advantage <u>Speaking (discussion)</u>: How can a company create an attractive image <u>Grammar</u>: Gerund</p>

		<p style="text-align: center;">Самостоятельная работа</p> <p><u>Grammar</u>: Murphy, English Grammar in Use. Intermediate. Units 53-63 Round-up 6. Pp. 19-27 <u>Video lecture 9</u>: http://www.arminrost.de <u>Reading comprehension and vocabulary</u>: Paul Emmerson. Business Vocabulary Builder. Unit 4 Ian MacKenzie. English for Business Studies. Student's book. Units 12</p> <p style="text-align: center;">Темы для контрольных работ, текущих, промежуточных аттестаций:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. What does the traditional approach in recruiting look like? 2. How is a company able to position and present itself as an attractive place to work through building an employer brand? 3. Which active search strategies help companies to find and approach passive candidates? 4. How can companies retain promising and talented candidates? 5. How is product brand correlated with employer attributes?
11	<p>Тема 11: Candidate Selection. Recruiting risks. Job-position-employee. Job Architecture. Content and Purpose of Job Analysis.</p>	<p style="text-align: center;">Аудиторная работа</p> <p>Ian MacKenzie. English for Business Studies. Student's book. Unit 3, 10 <u>Reading</u>: How to minimise risks and recruitment costs when hiring new talent https://businessadvice.co.uk/hr/recruitment <u>Listening</u>: Selecting and training staff. (Ian MacKenzie. English for Business Studies. Student's book. Unit 10) <u>Speaking, role-play</u>: Hotel chain in danger <u>Grammar</u>: Pronouns</p> <p style="text-align: center;">Самостоятельная работа</p> <p>Grammar: Murphy, English Grammar in Use. Intermediate. Units 82-91 Round-up 6. Pp. 189-210 Video lecture 10: http://www.arminrost.de Writing (summary): The hidden costs that reveal the value of employee retention https://businessadvice.co.uk/hr/recruitment/the-hidden-costs-that-reveal-the-value-of-employee-retention/</p> <p style="text-align: center;">Темы для контрольных работ, текущих, промежуточных аттестаций:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Active, passive and non-seeking candidates. 2. Segmentation of candidates. 3. Active and passive ways of talent sourcing.

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Campus recruiting roles and measures. 5. Social networks as a source of candidates. 6. Employee referral programs. 7. Guerilla recruiting.
12	<p>Тема 12: Training courses: fields of application, approaches, methods, planning and development of a course. Formal vs informal learning</p>	<p style="text-align: center;"><i>Аудиторная работа</i></p> <p><u>Reading:</u> Just-in-Time Learning Enables Quick Access to Information https://www.shrm.org</p> <p><u>Speaking:</u> Why do you think professional and personal trainings are popular these days?</p> <p><u>Grammar:</u> Determiners</p> <p style="text-align: center;"><i>Самостоятельная работа</i></p> <p><u>Grammar:</u> Murphy, English Grammar in Use. Intermediate. Units 82-91 Round-up 6. Pp. 189-210</p> <p><u>Video lecture 11:</u> http://www.arminrost.de</p> <p><u>Writing</u> (essay): Advantages and disadvantages of “on-the-job” and “off-the-job” trainings.</p> <p style="text-align: center;"><i>Темы для контрольных работ, текущих, промежуточных аттестаций:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. What can be learned through training? 2. In which corporate fields are training courses typically used? 3. How can a training-event be designed and developed in order to meet predefined learning objectives? 4. How to ensure employees transfer what they have learned during training into real life? 5. How do modern media and working conditions influence the way people learn in a company?
13	<p>Тема 13: Performance management. BARS. Performance potential grid. Career paths/ladders</p>	<p style="text-align: center;"><i>Аудиторная работа</i></p> <p>Paul Emmerson. Business Vocabulary Builder. Unit 8</p> <p><u>Reading:</u> What do managers manage?</p> <p><u>Speaking:</u> How to evaluate staff performance?</p> <p><u>Grammar:</u> Articles</p> <p style="text-align: center;"><i>Самостоятельная работа (</i></p> <p><u>Grammar:</u> Murphy, English Grammar in Use. Intermediate. Units 72-76 Round-up 6. Pp. 165-175</p> <p><u>Video lecture 12:</u> http://www.arminrost.de</p> <p style="text-align: center;"><i>Темы для контрольных работ, текущих, промежуточных аттестаций:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. What are your talents? 2. What are your biggest strengths and weaknesses? 3. Who could support your future career development?

		<ol style="list-style-type: none"> 4. What could be you next, realistic career-move? 5. Which working conditions are important to you? 6. What do you really like to do? 7. What is your ultimate career goal? 8. To achieve your goals, which additional experience could help?
14	<p>Тема 14: Work-life balance. Working hours. Flexible working structures. Teleworking. Spaces and structures. Non-territorial workplace.</p>	<p style="text-align: center;"><i>Аудиторная работа</i></p> <p>Paul Emmerson. Business Vocabulary Builder. Unit 8, p. 20 <u>Reading:</u> Four Secrets to a Successful Job Share https://www.thebalancecareers.com <u>Speaking, role-play:</u> What is the best work-life balance scheme for you? <u>Grammar:</u> Linking words</p> <p style="text-align: center;"><i>Самостоятельная работа</i></p> <p><u>Grammar:</u> Murphy, English Grammar in Use. Intermediate. Units 113-120 Round-up 6. Pp. 77-104 Video lecture 13: http://www.armintrorst.de</p> <p style="text-align: center;"><i>Темы для контрольных работ, текущих, промежуточных аттестаций:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. What characterizes modern work and what will be the future of work? 2. In this particular context how do work-life-balance and working hours matter? 3. Can employee surveys help to improve working conditions? 4. How can a company strategically strengthen its employer attractiveness?
15	<p>Тема 15: Social Media in HR. Web 2.0. Social network analysis. Ways of SM usage.</p>	<p style="text-align: center;"><i>Аудиторная работа</i></p> <p><u>Reading:</u> “By becoming more digital, HR can become more human” https://hrtrendinstitute.com</p> <p><u>Speaking:</u> Social networking sites can make or break your career. <u>Grammar:</u> Phrasal verbs</p> <p style="text-align: center;"><i>Самостоятельная работа</i></p> <p><u>Grammar:</u> Murphy, English Grammar in Use. Intermediate. Units 132-136 Round-up 6. Pp. 238-245 Video lecture 14: http://www.armintrorst.de</p> <p style="text-align: center;"><i>Темы для контрольных работ, текущих, промежуточных аттестаций:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. To what degree does the executive board impact social

		<p>media usage inside the company?</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Which chances and risks are seen by the executive board related to social media usage? 3. Is the company culture driven by openness and trust? 4. Is there a natural affinity and activity towards social media among the employees and the company's social environment? 5. Are there any real opportunities related to social media usage?
16	<p>Тема 16: HR-IT. Expert systems and user systems. Human Capital Management Software: modern trends.</p>	<p style="text-align: center;"><i>Аудиторная работа</i></p> <p>Reading: 1) Useful Personal Tech for HR Professionals 2) Hiring Tech Has Potential, but Beware Automation Bias https://hrtrendinstitute.com https://www.shrm.org Grammar: Phrasal verbs</p> <p style="text-align: center;"><i>Самостоятельная работа</i></p> <p>Grammar: Murphy, English Grammar in Use. Intermediate. Units 137-145 Round-up 6. Pp. 238-245 Video lecture 15: http://www.arminrost.de</p> <p style="text-align: center;"><i>Темы для контрольных работ, текущих, промежуточных аттестаций:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. What are major IT-solutions in HR? 2. What is the difference between expert-systems and user-systems? 3. What are major functionalities of HR IT-solutions in fields like recruiting or learning? 4. What are future trends in HR-IT? 5. Pros and cons of hiring automation. <p style="text-align: center;">Источники и литература:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Халилова Л.А. English for Students of Economics: учебник английского языка для студентов экономических специальностей. 4-е изд, дополн.и перераб. Рекомендательный гриф Минобрнауки Российской Федерации. - М.: ФОРУМ: ИНФРА-М., 2015. 382 с 2. Paul Emmerson. Business Vocabulary Builder. Intermediate to Upper-Intermediate. Macmillan. 2013. 176 p. 3. Sweeney S. English for Business Communication. Student's Book. Cambridge: Cambridge University Press, 2005. 176 p. 4. http://www.arminrost.de

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Деловой иностранный язык

Цель дисциплины: формирование у обучаемых необходимой коммуникативной языковой компетенции, способности и готовности к межкультурной коммуникации.

Задачи дисциплины:

1. развить умение письменного (чтение, письмо) и устного (говорение, аудирование) иноязычного общения;
2. уметь собирать, обрабатывать и интерпретировать с использованием современных информационных технологий данные на иностранном языке, необходимые для формирования суждений по соответствующим профессиональным, социальным, научным и этическим проблемам;
3. овладеть навыками публичной речи и аргументации для ведения дискуссии;
4. научиться анализировать тексты профессионального и социально значимого содержания, аннотировать и реферировать научную литературу;
5. научиться строить свое речевое и неречевое поведение в соответствии с социокультурной спецификой страны изучаемого языка;
6. овладеть навыками письменного и устного перевода текстов профессиональной направленности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- культуру и традиции стран изучаемого языка, основные правила фонетики, грамматики, нормы речевого этикета
- правила стилистически, грамотного использования русского и иностранного языка в различных ситуациях делового и повседневного общения, в устной коммуникации
- информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации

Уметь:

- использовать знание русского и иностранного языков в профессиональной деятельности, межкультурной коммуникации и межличностном общении
- воспринимать на слух и понимать основное содержание несложных профессионально-ориентированных текстов
- детально понимать тексты, необходимые для использования в будущей профессиональной деятельности
- использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач для достижения профессиональных целей
- делать сообщения в области профессиональной тематики и выстраивать монолог

Владеть:

- навыками использования русского и иностранного языка в устной и письменной форме в сфере профессиональной коммуникации, в сфере межличностного и межкультурного взаимодействия
- навыками использования русского и иностранного языка в устной и письменной форме в сфере профессиональной коммуникации, в сфере межличностного и межкультурного взаимодействия

-навыками использования информационно--коммуникационных технологий при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач для достижения профессиональных целей на государственном и иностранном (-ых) языках
-навыками использования русского и иностранного языка в устной и письменной форме в сфере профессиональной коммуникации, в сфере межличностного и межкультурного взаимодействия