



Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования  
**«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**  
(Финансовый университет)

**Кафедра английского языка и профессиональной коммуникации**  
**Факультет налогов, аудита и бизнес-анализа**

Документ подписан усиленной неквалифицированной электронной подписью.

**Организация:** «ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

**Сертификат:** aeQiiKyTVUr38cdBhEEz2+IqK8Ecmgc

**Утверждено:** Проректор по учебной и методической работе, Е.А. Каменева

**Дата:** 24.06.2026 г.

**Иностранный язык в профессиональной сфере**

**Рабочая программа дисциплины**

для студентов, обучающихся по направлению подготовки

37.03.01 - Психология,

Образовательная программа «Психология»

*Рекомендовано*

*Факультет налогов, аудита и бизнес-анализа*

*(протокол № 45 от 22.10.2024 г.)*

*Одобрено*

*Кафедра английского языка и профессиональной коммуникации*

*(протокол № 06 от 19.09.2024 г.)*



## Содержание

|                                                                                                                                                                                                                                     |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Наименование дисциплины .....                                                                                                                                                                                                    | 3  |
| 2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения по дисциплине .....                                          | 3  |
| 3. Место дисциплины в структуре образовательной программы .....                                                                                                                                                                     | 8  |
| 4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах и в академических часах с выделением объема аудиторной (лекции, семинары) и самостоятельной работы обучающихся .....                                                               | 8  |
| 5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) дисциплины с указанием их объемов (в академических часах) и видов учебных занятий .....                                                                             | 9  |
| 5.1. Содержание дисциплины .....                                                                                                                                                                                                    | 9  |
| 5.2. Учебно – тематический план .....                                                                                                                                                                                               | 10 |
| 5.3. Содержание семинаров, практических занятий .....                                                                                                                                                                               | 12 |
| 6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине .....                                                                                                                             | 15 |
| 6.1. Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение дисциплины, формы внеаудиторной самостоятельной работы .....                                                                                                          | 15 |
| 6.2. Перечень вопросов, заданий, тем для подготовки к текущему контролю .....                                                                                                                                                       | 23 |
| 7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине .....                                                                                                                                   | 25 |
| 8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины .....                                                                                                                                 | 8  |
| 9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины .....                                                                                                                  | 8  |
| 10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины .....                                                                                                                                                              | 48 |
| 11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости) ..... | 56 |
| 12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине .....                                                                                                              | 56 |



## 1. Наименование дисциплины

Иностранный язык в профессиональной сфере

## 2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения по дисциплине

| Код компетенции | Наименование компетенции                                                                                                                          | Индикаторы достижения компетенции                                                                                                                                                                    | Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| УК-4            | Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | Использует информационно-коммуникационные ресурсы и технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке Российской Федерации. | <b>Знать:</b> стандартные типы коммуникативных задач; правила и процедуры использования информационно-коммуникационных ресурсов и технологий для сбора и обработки информации на государственном языке Российской Федерации.<br><b>Уметь:</b> определять тип коммуникативных задач и выбирать соответствующую стратегию поиска информации; находить, отбирать, систематизировать и оценивать информацию, релевантную коммуникативным задачам.                                                |
|                 |                                                                                                                                                   | Ведет деловую переписку, учитывая особенности официально- делового стиля и речевого этикета.                                                                                                         | <b>Знать:</b> основные виды официальных и деловых документов и особенности их стиля; универсальные правила и нормы ведения и оформления деловой переписки; социокультурные особенности речевого этикета; универсальные закономерности структурной организации текста.<br><b>Уметь:</b> определять назначение разных видов деловой корреспонденции и выявлять значимую информацию в содержании текста; создавать деловую корреспонденцию с учетом социокультурных требований к внешней и вну- |



| Код компетенции | Наименование компетенции | Индикаторы достижения компетенции                                                                                                                                                         | Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                 |                          |                                                                                                                                                                                           | тренинговым формам текста и использованием типизированных моделей речевых высказываний.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                 |                          | Ведет деловые переговоры на государственном языке Российской Федерации.                                                                                                                   | <b>Знать:</b> стандартные цели и задачи деловых переговоров; социокультурные особенности ведения деловых переговоров; коммуникативно-прагматические и жанровые особенности переговоров.<br><b>Уметь:</b> определять цели и задачи переговоров; использовать универсальные коммуникативные стратегии и приемы деловых переговоров; определять и учитывать социокультурные и жанровые особенности переговоров.                                                               |
|                 |                          | Использует лексико-грамматические и стилистические ресурсы на государственном языке Российской Федерации в зависимости от решаемой коммуникативной, в том числе профессиональной, задачи. | <b>Знать:</b> особенности лексико-грамматического строя профессиональной речи; социокультурные особенности стиля профессиональной коммуникации.<br><b>Уметь:</b> выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык Российской Федерации с учетом лексико-грамматических и стилистических особенностей языка оригинала и языка перевода и стандартных способов решения коммуникативных задач в области профессиональной деятельности. |
|                 |                          | Использует иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности, выбирая соответствующие вербальные и не-                                                             | <b>Знать:</b> особенности грамматического и лексического строя иностранного языка; лингвопрагматические и дискурсивные особенности иноязычной речи; функции и виды общения, различия иноязычной межличностной и профессиональной коммуникации; структуру стандарт-                                                                                                                                                                                                         |



| Код компетенции | Наименование компетенции | Индикаторы достижения компетенции                                                                                                            | Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                 |                          | вербальные средства коммуникации.                                                                                                            | ных коммуникативных задач; модели эффективного межличностного и профессионального общения, содержание основных HR понятий.<br><b>Уметь:</b> использовать вербальные и невербальные средства коммуникации в соответствии с ситуациями общения; использовать адекватное лингвистическое оформление сообщений для решения стандартных коммуникативных задач; объяснять основные понятия HR на иностранном языке.                                                                                                                                                                                                             |
|                 |                          | Реализует на иностранном языке коммуникативные намерения устно и письменно, используя современные информационно-коммуникационные технологии. | <b>Знать:</b> особенности устной и письменной форм коммуникации; правила коммуникации, осуществляемой посредством современных информационно-коммуникативных технологий.<br><b>Уметь:</b> анализировать социально-психологические феномены личного и профессионального общения, применять знания правил коммуникации при осуществлении письменных деловых контактов и проведении деловых переговоров на иностранном языке; демонстрировать адекватное речевое поведение, учитывая эффективные стратегии и тактики коммуникации на иностранном языке с использованием современных информационно-коммуникативных технологий. |
|                 |                          | Использует приемы публичной речи и делового и профессионального дискурса на иностранном языке.                                               | <b>Знать:</b> основы взаимодействия между членами коллектива в команде; приёмы убеждения, аргументации, выражения точки зрения на иностранном языке.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |



| Код компетенции | Наименование компетенции | Индикаторы достижения компетенции                                                                            | Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                 |                          |                                                                                                              | <b>Уметь:</b> выразить позицию коллектива и собственную позицию на иностранном языке; систематизировать и обобщить позицию команды; участвовать в диалоге с целью выбора наиболее оптимального решения из предложенных вариантов, аргументировать правильность выбора.                                                          |
|                 |                          | Демонстрирует владения основами академической коммуникации и речевого этикета изучаемого иностранного языка. | <b>Знать:</b> лексико-грамматические и стилистические ресурсы иностранного языка в сфере академической коммуникации.<br><b>Уметь:</b> анализировать и создавать устные и письменные тексты на иностранном языке с учетом сферы общения, решаемую коммуникативную задачу, правил речевого этикета.                               |
|                 |                          | Грамотно и эффективно пользуется иноязычными источниками информации.                                         | <b>Знать:</b> основные правила анализа и синтеза информации с учетом задач коммуникации; правила использования различных технических средств с целью сбора и извлечения информации.<br><b>Уметь:</b> извлекать информацию из различных иноязычных источников.                                                                   |
|                 |                          | Продуцирует на иностранном языке письменные речевые произведения в соответствии с коммуникативной задачей.   | <b>Знать:</b> основы организации и осуществления иноязычной коммуникации в письменной форме; примеры коммуникативных задач письменного общения; основные правила предоставления информации в письменном виде.<br><b>Уметь:</b> производить письменные речевые высказывания на иностранном языке с учетом коммуникативного наме- |



| <b>Код компетенции</b> | <b>Наименование компетенции</b> | <b>Индикаторы достижения компетенции</b> | <b>Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции</b>  |
|------------------------|---------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                        |                                 |                                          | рения и ситуации общения; оформлять письменные тексты с учетом правил профессионального дискурса. |



### 3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной сфере» относится к «Общепрофессиональному циклу».

### 4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах и в академических часах с выделением объема аудиторной (лекции, семинары) и самостоятельной работы обучающихся

Очная форма обучения

| Вид учебной работы по дисциплине              | Всего (в з/е и часах)                   | Семестр 5 (в часах) | Семестр 6 (в часах) |
|-----------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------|---------------------|
| <b>Общая трудоемкость дисциплины</b>          | <b>5/180</b>                            | <b>72</b>           | <b>108</b>          |
| <b>Контактная работа – Аудиторные занятия</b> | <b>84</b>                               | <b>34</b>           | <b>50</b>           |
| <i>Лекции</i>                                 | <i>0</i>                                | <i>0</i>            | <i>0</i>            |
| <i>Семинары, практические занятия</i>         | <i>84</i>                               | <i>34</i>           | <i>50</i>           |
| <i>Самостоятельная работа</i>                 | <i>96</i>                               | <i>38</i>           | <i>58</i>           |
| Вид текущего контроля                         | Контрольная работа ; Контрольная работа | Контрольная работа  | Контрольная работа  |
| Вид промежуточной аттестации                  | Зачет ; Экзамен                         | Зачет               | Экзамен             |





**5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) дисциплины с указанием их объемов (в академических часах) и видов учебных занятий**

**5.1. Содержание дисциплины**

**Тема 1. Международная миграция рабочей силы. Защита прав трудовых мигрантов.**

**Тема 2. Организационная культура и этика бизнеса.**

**Тема 3. Мониторинг работы персонала на предприятии. Передача функций персонала сторонней организации.**

**Тема 4. Трудовая миграция: тренды, проблемы, решения.**

**Тема 5. Стратегическое развитие компании и управление человеческими ресурсами.**

**Тема 6. Информационные технологии в управлении персоналом.**

**Тема 7. Роль службы управления персоналом в организации.**

**Тема 8. Инструменты стратегического управления персоналом.**

**Тема 9. Показатели эффективности управления персоналом.**

**Тема 10. Цифровая трансформация рабочих мест: проблемы и решения.**



## 5.2. Учебно – тематический план

Очная форма обучения

| п/<br>п | Наименование тем<br>(разделов) дисциплины                                                     | Трудоемкость в часах |                                          |        |                                      |                        |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------------------------|--------|--------------------------------------|------------------------|
|         |                                                                                               | Всего                | Контактная работа - Аудиторная<br>работа |        |                                      | Самостоятельная работа |
|         |                                                                                               |                      | Общая,<br>в т.ч.:                        | Лекции | Семинары,<br>практические<br>занятия |                        |
| 1       | Международная миграция рабочей силы. Защита прав трудовых мигрантов.                          | 17                   | 8                                        | 0      | 8                                    | 9                      |
| 2       | Организационная культура и этика бизнеса.                                                     | 17                   | 8                                        | 0      | 8                                    | 9                      |
| 3       | Мониторинг работы персонала на предприятии. Передача функций персонала сторонней организации. | 18                   | 8                                        | 0      | 8                                    | 10                     |
| 4       | Трудовая миграция: тренды, проблемы, решения.                                                 | 20                   | 10                                       | 0      | 10                                   | 10                     |
| 5       | Стратегическое развитие компании и управление человеческими ресурсами.                        | 17                   | 8                                        | 0      | 8                                    | 9                      |
| 6       | Информационные технологии в управлении персоналом.                                            | 17                   | 8                                        | 0      | 8                                    | 9                      |
| 7       | Роль службы управления персоналом в организации.                                              | 18                   | 8                                        | 0      | 8                                    | 10                     |



| п/<br>п               | Наименование тем<br>(разделов) дисциплины                | Трудоемкость в часах |                                          |        |                                      |                        |
|-----------------------|----------------------------------------------------------|----------------------|------------------------------------------|--------|--------------------------------------|------------------------|
|                       |                                                          | Всего                | Контактная работа - Аудиторная<br>работа |        |                                      | Самостоятельная работа |
|                       |                                                          |                      | Общая,<br>в т.ч.:                        | Лекции | Семинары,<br>практические<br>занятия |                        |
| 8                     | Инструменты стратегического управления персоналом.       | 18                   | 8                                        | 0      | 8                                    | 10                     |
| 9                     | Показатели эффективности управления персоналом.          | 18                   | 8                                        | 0      | 8                                    | 10                     |
| 10                    | Цифровая трансформация рабочих мест: проблемы и решения. | 20                   | 10                                       | 0      | 10                                   | 10                     |
| В целом по дисциплине |                                                          | 180                  | 84                                       | 0      | 84                                   | 96                     |



### 5.3. Содержание семинаров, практических занятий

| Наименование тем<br>(разделов) дисциплины                                                     | Перечень вопросов для обсуждения на семинарах,<br>практических занятиях                                                                                                                                                                | Формы проведения занятий                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Международная миграция рабочей силы. Защита прав трудовых мигрантов.                          | Международная миграция рабочей силы и глобализация, экономические факторы и тенденции международной миграции, позитивные и негативные аспекты международной миграции, роль международных организаций в защите прав трудовых мигрантов. | Фронтальное обсуждение содержания печатного текста по теме. Групповое и парное обсуждение предмета и содержания аудио-текста. Совместное обсуждение понятий и терминов, проверка лексики по теме.         |
| Организационная культура и этика бизнеса.                                                     | Понятие организационной культуры, ее роль и значение. Роль службы управления персоналом в формировании организационной культуры. Стили управления персоналом.                                                                          | Групповое обсуждение содержания печатного текста, фронтальная проверка содержания аудио-текста, дискуссия по тематике семинара. Выполнение языковых и коммуникативных упражнений.                         |
| Мониторинг работы персонала на предприятии. Передача функций персонала сторонней организации. | Охрана труда и профилактика производственного травматизма. Жалобы сотрудников организации и процедура их рассмотрения. Аутсорсинг функций деятельности компании. Аутсорсинг службы HR.                                                 | Групповое обсуждение содержания печатного текста по теме, содержания аудио-текста, совместное обсуждение терминологии по теме. Анализ миникейса. Презентация и совместное обсуждение презентаций по теме. |
| Трудовая миграция: тренды, проблемы, решения.                                                 | Виды трудовой миграции. Причины трудовой миграции. Отношение к трудовым мигрантам. Миграция квалифицированных кадров.                                                                                                                  | Индивидуальные монологи-сообщения на основе текста. Выполнение заданий на развитие навыков критического мышления в малых группах. Проведение ролевой игры.                                                |



| Наименование тем<br>(разделов) дисциплины                              | Перечень вопросов для обсуждения на семинарах,<br>практических занятиях                                                                                                                 | Формы проведения занятий                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Стратегическое развитие компании и управление человеческими ресурсами. | Управление персоналом и стратегические цели компании (бизнеса, организации). Инструменты управления в аспекте стратегической роли службы управления персоналом.                         | Групповое обсуждение лексико-грамматических явлений на базе текста по теме занятия. Групповое обсуждение содержания аудиотекста. Анализ миникейса.                                                                                                                                                        |
| Информационные технологии в управлении персоналом.                     | Сбор данных и принятие решений службой управления персоналом. Инструменты сбора и анализа данных о производительности труда.                                                            | Фронтальное обсуждение содержания печатного текста, групповое и парное обсуждение содержания аудио-текста, фронтальное обсуждение понятий, терминов и лексики по теме, изучение грамматических правил и речевых моделей. Дискуссия по теме занятия.                                                       |
| Роль службы управления персоналом в организации.                       | Вклад службы управления персоналом в деятельность организации. Использование службой персонала фактических данных и аналитических подходов к принятию решений.                          | Групповое обсуждение содержания печатного текста, фронтальная работа по содержанию аудио-текста, дискуссия по тематике семинара, изучение грамматических правил и речевых моделей. Проведение дискуссии.                                                                                                  |
| Инструменты стратегического управления персоналом.                     | Дизайн-мышление как методология творческого решения задач управления персоналом. Интеграция финансовых и нефинансовых мер в стратегическом управлении человеческими ресурсами компании. | Групповое обсуждение содержания печатного текста, содержания аудио-текста, совместное обсуждение понятий, терминов и лексики по теме, грамматических правил и речевых моделей. Выступление с презентациями и совместное обсуждение презентаций по теме. Выполнение языковых и коммуникативных упражнений. |
| Показатели эффективности управления персоналом.                        | Эволюция подходов к управлению персоналом и человеческими ресурсами. Показатели и HR-метрики                                                                                            | Групповое обсуждение содержания печатного текста, фронтальная проверка содержания аудио-текста, изучение                                                                                                                                                                                                  |



| Наименование тем<br>(разделов) дисциплины                | Перечень вопросов для обсуждения на семинарах,<br>практических занятиях                                                          | Формы проведения занятий                                                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                          | успешной работы службы управления человеческими ресурсами.                                                                       | грамматических правил и речевых моделей. Дискуссия по тематике семинара. Анализ кейса.                                                                                                           |
| Цифровая трансформация рабочих мест: проблемы и решения. | Цифровая трансформация рабочих мест с учетом интересов сотрудников. Преимущества цифровых трансформаций в управлении персоналом. | Индивидуальные монологи-сообщения (мини-презентации) на основе изученного текста. Выполнение заданий на развитие навыков критического мышления в парах и малых группах. Проведение ролевой игры. |



**6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

**6.1. Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение дисциплины, формы внеаудиторной самостоятельной работы**

| Наименование тем (разделов) дисциплины                               | Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение                                                          | Формы внеаудиторной самостоятельной работы                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Международная миграция рабочей силы. Защита прав трудовых мигрантов. | Вызовы современного рынка труда и причины трудовой миграции. Организации, защищающие права трудовых мигрантов.    | Выполнение заданий, рекомендованных учебными пособиями. Работа с учебной и справочной литературой. Работа с аудио и видео курсами. Работа с использованием оригинальных профессионально-ориентированных источников информации, в том числе с Интернет-ресурсами для подготовки:<br>а) PowerPoint презентаций с использованием СДП;<br>б) ролевых игр;<br>в) дискуссии.<br>Подготовка к кейс-анализу. Подготовка и выполнение контрольной работы. |
| Организационная культура и этика бизнеса.                            | Этический кодекс организации. Цели и задачи формирования организационной культуры службами управления персоналом. | Выполнение заданий, рекомендованных учебными пособиями. Работа с учебной и справочной литературой. Работа с аудио и видео курсами. Работа с использованием оригинальных профессионально-ориентированных источников информации, в том числе с Интернет-ресурсами для подготовки:<br>а) PowerPoint презентаций с использованием СДП;<br>б) ролевых игр;<br>в) дискуссии.                                                                           |



| Наименование тем<br>(разделов) дисциплины                                                        | Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение                                                       | Формы внеаудиторной самостоятельной работы                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                  |                                                                                                                | Подготовка к кейс-анализу. Подготовка и выполнение контрольной работы.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Мониторинг работы персонала на предприятии.<br>Передача функций персонала сторонней организации. | Системный подход к проблемам дисциплины на рабочем месте. Преимущества аутсорсинга кадровых служб организации. | Выполнение заданий, рекомендованных учебными пособиями. Работа с учебной и справочной литературой. Работа с аудио и видео курсами. Работа с использованием оригинальных профессионально-ориентированных источников информации, в том числе с Интернет-ресурсами для подготовки:<br>а) PowerPoint презентаций с использованием СДП;<br>б) ролевых игр;<br>в) дискуссии.<br>Подготовка к кейс-анализу. Подготовка и выполнение контрольной работы. |
| Трудовая миграция: тренды, проблемы, решения.                                                    | Подходы к сохранению квалифицированных кадров в организации.                                                   | Выполнение заданий, рекомендованных учебными пособиями. Работа с учебной и справочной литературой. Работа с аудио и видео курсами. Работа с использованием оригинальных профессионально-ориентированных источников информации, в том числе с Интернет-ресурсами для подготовки:<br>а) PowerPoint презентаций с использованием СДП;<br>б) ролевых игр;<br>в) дискуссии.<br>Подготовка к кейс-анализу. Подготовка и выполнение контрольной работы. |





| Наименование тем<br>(разделов) дисциплины                                    | Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное<br>освоение                                                                      | Формы внеаудиторной самостоятельной работы                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Стратегическое развитие<br>компании и управление<br>человеческими ресурсами. | Цели и задачи стратегического управления<br>человеческими ресурсами. Служба управления<br>персоналом в общей системе управления. | Выполнение заданий, рекомендованных учебными<br>пособиями. Работа с учебной и справочной литературой.<br>Работа с аудио и видео курсами. Работа с использованием<br>оригинальных профессионально-ориентированных<br>источников информации, в том числе с Интернет-<br>ресурсами для подготовки:<br>а) PowerPoint презентаций с использованием СДП;<br>б) ролевых игр;<br>в) дискуссии.<br>Подготовка к кейс-анализу. Подготовка и выполнение<br>контрольной работы. |
| Информационные<br>технологии в управлении<br>персоналом.                     | Различные инструменты сбора данных и алгоритмы<br>управления персоналом.                                                         | Выполнение заданий, рекомендованных учебными<br>пособиями. Работа с учебной и справочной литературой.<br>Работа с аудио и видео курсами. Работа с использованием<br>оригинальных профессионально-ориентированных<br>источников информации, в том числе с Интернет-<br>ресурсами для подготовки:<br>а) PowerPoint презентаций с использованием СДП;<br>б) ролевых игр;<br>в) дискуссии.<br>Подготовка к кейс-анализу. Подготовка и выполнение<br>контрольной работы. |
| Роль службы управления<br>персоналом в организации.                          | Взаимоотношения служб управления персоналом с<br>другими службами организации. Обоснование ценности                              | Выполнение заданий, рекомендованных учебными<br>пособиями. Работа с учебной и справочной литературой.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |



| Наименование тем<br>(разделов) дисциплины          | Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное<br>освоение                                                                                                            | Формы внеаудиторной самостоятельной работы                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                    | деятельности службы HR.                                                                                                                                                | Работа с аудио и видео курсами. Работа с использованием оригинальных профессионально-ориентированных источников информации, в том числе с Интернет-ресурсами для подготовки:<br>а) PowerPoint презентаций с использованием СДП;<br>б) ролевых игр;<br>в) дискуссии.<br>Подготовка к кейс-анализу. Подготовка и выполнение контрольной работы.                                                                                                    |
| Инструменты стратегического управления персоналом. | Определение и структура методологии дизайн-мышления, использование дизайн-мышления службами управления персоналом. Использование сбалансированной системы показателей. | Выполнение заданий, рекомендованных учебными пособиями. Работа с учебной и справочной литературой. Работа с аудио и видео курсами. Работа с использованием оригинальных профессионально-ориентированных источников информации, в том числе с Интернет-ресурсами для подготовки:<br>а) PowerPoint презентаций с использованием СДП;<br>б) ролевых игр;<br>в) дискуссии.<br>Подготовка к кейс-анализу. Подготовка и выполнение контрольной работы. |
| Показатели эффективности управления персоналом.    | Переход от количественных к качественным показателям в оценке работы сотрудников организации.                                                                          | Выполнение заданий, рекомендованных учебными пособиями. Работа с учебной и справочной литературой. Работа с аудио и видео курсами. Работа с использованием оригинальных профессионально-ориентированных                                                                                                                                                                                                                                          |



| Наименование тем<br>(разделов) дисциплины                | Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное<br>освоение                                                                           | Формы внеаудиторной самостоятельной работы                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                          |                                                                                                                                       | источников информации, в том числе с Интернет-ресурсами для подготовки:<br>а) PowerPoint презентаций с использованием СДП;<br>б) ролевых игр;<br>в) дискуссии.<br>Подготовка к кейс-анализу. Подготовка и выполнение контрольной работы.                                                                                                                                                                                                         |
| Цифровая трансформация рабочих мест: проблемы и решения. | Подготовка и обучение кадров в условиях цифровой трансформации рабочих мест. Управление человеческими ресурсами в эпоху цифровизации. | Выполнение заданий, рекомендованных учебными пособиями. Работа с учебной и справочной литературой. Работа с аудио и видео курсами. Работа с использованием оригинальных профессионально-ориентированных источников информации, в том числе с Интернет-ресурсами для подготовки:<br>а) PowerPoint презентаций с использованием СДП;<br>б) ролевых игр;<br>в) дискуссии.<br>Подготовка к кейс-анализу. Подготовка и выполнение контрольной работы. |



## 6.2. Перечень вопросов, заданий, тем для подготовки к текущему контролю

Пример заданий контрольных работ

### MIDTERM TEST

#### Part I. READING AND USE OF ENGLISH

Task 1. For questions 1-8, decide which ending A, B or C completes the statement correctly. Write the correct letter on your answer sheet.

1. HRM is the strategic and coherent approach to ...

A) employees are valued as an asset

B) managing employment relations

C) employees are viewed as partners

2. HRM focuses on congruence and commitment instead of ...

A) compliance and control.

B) they are considered as the asset to the organization

C) they cannot be manipulated

3. The role of the human resource manager is to act as a catalyst, focusing on ...

A) that improves HR development but not the economic performance

B) that raises the economic performance but does not develop employees

C) facilitation and co-ordination

4. Human Resource Management business strategies include recruiting and retaining the right people, as well as ...

A) the leadership style is mostly autocratic

B) the leadership style is mostly participative, or shared

C) providing ethical and cultural leadership

5. HR managers are involved in strategic decision making and ...

A) indirect verbal communication

B) actively participate on organizational strategy teams

C) direct written communication

6. The evolution of human resource management also led to a new sub-practice: talent management, a business strategy that ....

A) as opposed to doing so as a traveller or student

B) looking for entertainment

C) anticipates required human capital

....

Task 2. For questions 9-16, read the passage and decide which phrase A, B or C fits the gaps best. Write the correct letter on your answer sheet.

Human Resources \_\_\_\_ (9) \_\_\_\_ facilitate strategy execution by building and sustaining organizational capability. This role \_\_\_\_ (10) \_\_\_\_ automated, outsourced, or



offshored: It \_\_\_\_ (11) \_\_\_\_ from inside knowledge of a business's strategy and the existing company capabilities. It \_\_\_\_ (12) \_\_\_\_ maximizing employee performance in service of the company's strategic objectives, \_\_\_\_ (13) \_\_\_\_ current and long-term needs, and listening and \_\_\_\_ (14) \_\_\_\_ employees. It \_\_\_\_ (15) \_\_\_\_ also consist of re-engineering organizational processes. Every strategy \_\_\_\_ (16) \_\_\_\_ people who are trained, supported, and equipped to fulfill the company's strategic vision.

|    | A                  | B                | C               |
|----|--------------------|------------------|-----------------|
| 9  | must be able to    | can to           | is capable of   |
| 10 | should not         | cannot be        | it must         |
| 11 | has come           | is coming        | comes           |
| 12 | includes           | haven't included | is including    |
| 13 | preparing about    | preparing for    | preparing to    |
| 14 | responding through | responding with  | responding to   |
| 15 | may                | must             | is              |
| 16 | is executed to     | is executed by   | has executed by |

Task 3. For questions 17-24, complete the following statements with one word A, B or C. Write the correct letter in boxes 17-24 on your answer sheet.

17. HR planning \_\_\_\_\_ a good fit between candidates and jobs while avoiding personnel surpluses or shortages.

A) ensures      B) engages      C) confirms

18. Motivation can spring from training, benefits, perks, and \_\_\_\_\_ the physical and emotional work environment.

A) involving      B) improving      C) bettering

19. Control requires performance \_\_\_\_\_ , critical examination of records, statistics, and employee audits.

a) appraisals      B) praises      C) features

20. The day-to-day administrative functions are as \_\_\_\_\_ as the advisory and managerial components they support.

A) unimportant      B) essential      C) exceptional

22. Hiring the right team members is one of the most critical functions of any company's human resources \_\_\_\_\_.

A) colleagues      B) coworkers      C) staff

...



Task 4. For questions 25-32, match the English words with their meanings A-J. There are two extra letters you do not need to use.

|    |         |   |                                                           |
|----|---------|---|-----------------------------------------------------------|
| 25 | intend  | A | to be, or to be real                                      |
| 26 | commit  | B | within an organization                                    |
| 27 | evident | C | unproductive of success                                   |
| 28 | engage  | D | assign a duty, responsibility, or obligation to           |
| 29 | scarce  | E | a plan of action adopted by an individual or social group |
| 30 | policy  | F | deficient in quantity or number compared with the demand  |
| 31 | appoint | G | consume all of one's attention or time                    |
| 32 | vain    | H | clearly revealed to the mind or the senses or judgment    |
|    |         | I | perform an act, usually with a negative connotation       |
|    |         | J | have in mind as a purpose                                 |

Task 5. For questions 33-40, choose the correct form A, B or C. There is only one correct option.

33. The situation was bad, but it ... worse, if appropriate measures hadn't been taken in advance.

A. could be      B. could have been      C. had been

34. If Smith accepts our conditions, we ... to the proposal.

A. would agree      B. would have agreed      C. will agree

35. If the HR department ... aware of the most common reasons for expatriate failure, it could help people cope with their new position and location.

A. were      B. had been      C. will be

36. If Expatriates ... a number of benefits for companies, employers wouldn't send their employees to work in a foreign country.

A. hadn't provided      B. didn't provide      C. wouldn't provide

.....

## Part II. WRITING

Write a 150-180-word essay on the following topic:

Do wages affect employee productivity?

In your essay:



- make an introduction (state the problem)
  - express your personal opinion and support it with arguments
- make a conclusion restating your position.

### **Дополнительная информация**

Пример словарного диктанта

1. Приниматься (братся) за какую-либо работу (to undertake work)
2. Люди, которые составляют рабочую силу организации (people who make up the workforce of an organization)
3. Вести записи (to keep records)
4. Предоставлять (обеспечивать) сотрудникам компенсацию (provide employees with compensation)
5. Люди, не имеющие работы (people on unemployment)
6. Отдел кадров (Personnel department)
7. Считаться работником (to qualify as an employee)
8. Ищущий работу человек (a job seeker)
9. Быть в штате (в списке) сотрудников (to be on the payroll)
10. В обмен на что-либо (in return for something)

Примерные темы для подготовки презентаций

1. The emerging trends in global HRM
2. Factors of employee migration
3. Challenges of economic migration
4. The International Labour Organization: history and perspectives
5. Corporate culture: HR functions
6. Conflict resolution at work
7. Employee performance monitoring
8. HR outsourcing
9. Ethical considerations for employee monitoring
10. Disciplinary procedures at work
11. Negative coworkers: how to deal with them
12. Innovative HR Departments: Technology in the workplace
13. When HR management systems fail
14. Types of HR management tools
15. Digital recruitment
16. Design thinking in HRM
17. HR managers as strategic business partners
18. A strategic framework of HRM (mission, statement, vision, values)
19. Implementation of strategic planning in HRM



## 20. The digitalization of working life.





### 7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Перечень компетенций с указанием индикаторов их достижения в процессе освоения образовательной программы содержится в разделе 2. «Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения по дисциплине».

**Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки индикаторов достижения компетенций, умений и знаний**

| Наименование компетенции                                                                                                      | Наименование индикаторов достижения компетенции                                                                                                                                                      | Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции                                                                                                                                                               | Типовые контрольные задания                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и | Использует информационно-коммуникационные ресурсы и технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке Российской Федерации. | <b>Знать:</b> стандартные типы коммуникативных задач; правила и процедуры использования информационно-коммуникативных ресурсов и технологий для сбора и обработки информации на государственном языке Российской Федерации.<br><b>Уметь:</b> определять | Задание 1. Match the Russian terms with their equivalents in English:<br>1) Трудовой договор, 2) Должностная инструкция, 3) Заявление на работу, 4) Личная карточка работника, 4) Штатное расписание, 5) Письмо-жалоба, 6) Платежная ведомость<br>a) employment contract; b) job description; c) job application; d) personal record card; e) staffing table; f) a letter of complaint; g) payroll<br>Задание 2. Use the key words “Трудовой договор”, “Employment contract”, “Должностная инструкция”, “Job description”, “Заявление на работу”, “Job application” to find information on the internet about the corresponding types of documents used in Russia and other countries. Compare and contrast the forms and contents of the documents used by HR in different countries.<br>Задание 3. Decide what kinds of texts the following passages in Russian are taken from and what is the purpose of each of the texts. |



| Наименование компетенции  | Наименование индикаторов достижения компетенции | Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции                                                                                            | Типовые контрольные задания                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| иностранном(ых) языке(ах) |                                                 | тип коммуникативных задач и выбирать соответствующую стратегию поиска информации; находить, отбирать, систематизировать и оценивать информацию, релевантную коммуникативным задачам. | <p>Text 1.</p> <p>1. Общие положения</p> <p>1.1. Главный бухгалтер относится к категории руководителей, принимается на работу и увольняется с нее приказом директора предприятия.</p> <p>1.2. Главный бухгалтер непосредственно подчиняется директору предприятия, а по отдельным вопросам согласовывает свою работу с заместителем директора по финансовым вопросам и персоналу.</p> <p>1.3. На должность главного бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое, финансово-экономическое) образование и стаж финансово-бухгалтерской (финансово-экономической) работы на руководящих должностях не менее 5 лет....</p> <p>Text 2.</p> <p>Я, Петров Дмитрий Олегович, прошу принять меня на работу в ООО «Планета» на должность автомеханика с 1 августа 2022 года с окладом 100 000 рублей 00 копеек. С правилами внутреннего распорядка организации и должностной инструкцией ознакомлен.</p> <p>Text 3.</p> <p>Младший кассир Антонова И.В. не соблюдает установленные в организации правила охраны труда. Это выражается в постоянных опозданиях на рабочее место на 20-30 минут. Прошу применить меры ответственности.</p> |



| Наименование компетенции | Наименование индикаторов достижения компетенции                                              | Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Типовые контрольные задания                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                          | Ведет деловую переписку, учитывая особенности официально- делового стиля и речевого этикета. | <p><b>Знать:</b> основные виды официальных и деловых документов и особенности их стиля; универсальные правила и нормы ведения и оформления деловой переписки; социокультурные особенности речевого этикета; универсальные закономерности структурной организации текста.</p> <p><b>Уметь:</b> определять назначение разных видов деловой корреспонденции и выявлять значимую информацию в содержа-</p> | <p>Задание 1. Match the business language idioms in Russian (1-9) with their English equivalents (a-i):</p> <p>1) Уважаемый мистер Маск; 2) Уважаемые коллеги; 3) Здравствуйте; 4) По месту предъявления; 5) Спасибо, что присутствовали на встрече; 6) Сообщите, пожалуйста, подробнее о мероприятии; 7) Я свободен в пятницу около 13:00; 8) К сожалению, я не смогу быть в понедельник; 9) К сожалению, это невозможно.</p> <p>a) Dear Mr Musk; b) Dear all; c) Greetings; d) To whom it may concern; e) Thanks for attending the meeting; f) I would greatly appreciate it if you could provide me with the details of the meeting; g) I'm available on Friday at around 1 pm; h) I'm afraid I can't make it on Monday; i) I'm afraid it would not be possible.</p> <p>Задание 2.</p> <p>Write a letter of recommendation of about 150 words to validate your colleague's work. Consider the following points:</p> <p>1) Have you worked with or directly observed the applicant?</p> <p>2) Do you know relevant strengths and skills you can elaborate on?</p> <p>3) Do you have specific examples of the individual's work?</p> <p>4) Can you provide positive feedback about this individual?</p> <p>Remember to accurately use correct business letter components (heading, greeting, introduction, body, closure, signature).</p> |



| Наименование компетенции | Наименование индикаторов достижения компетенции                         | Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции                                                                                                                           | Типовые контрольные задания                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                          |                                                                         | нии текста; создавать деловую корреспонденцию с учетом социокультурных требований к внешней и внутренней формам текста и использованием типизированных моделей речевых высказываний.                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                          | Ведет деловые переговоры на государственном языке Российской Федерации. | <b>Знать:</b> стандартные цели и задачи деловых переговоров; социокультурные особенности ведения деловых переговоров; коммуникативно-прагматические и жанровые особенности переговоров.<br><b>Уметь:</b> определять | Задание 1. Roleplay a meeting of a Russian university representative with the head of HR department of a multinational company on the possibility of designing further training courses. The participants of the meeting communicate through an interpreter. Work in groups to make up a speech of the university representative speaking only Russian. Think of the purpose and strategy of communication the Russian representative is going to use.<br>Задание 2. Match the Russian business meeting vocabulary (1-6) with English equivalents (a-f):<br>1) Я хотела бы встретиться с г-м Смитом; 2) Мы могли бы встретиться?<br>3) Возможно ли переложить нашу встречу? 4) Я вынужден изменить дату нашей встречи; 5) Я не смог дозвониться до вас; 6) К сожалению, я не смогу присутствовать на встрече. |



| Наименование компетенции | Наименование индикаторов достижения компетенции                                                                                                                      | Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции                                                                                                     | Типовые контрольные задания                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                          |                                                                                                                                                                      | цели и задачи переговоров; использовать универсальные коммуникативные стратегии и приемы деловых переговоров; определять и учитывать социокультурные и жанровые особенности переговоров.      | a) I would like an appointment with Mr Smith please; b) Can we arrange a meeting?<br>c) I wonder whether we can postpone our meeting? d) I am forced to change the date of our meeting; e) I could not reach you on the phone; f) I'm afraid I have to cancel our appointment.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                          | Использует лексико-грамматические и стилистические ресурсы на государственном языке Российской Федерации в зависимости от решаемой коммуникативной, в том числе про- | <b>Знать:</b> особенности лексико-грамматического строя профессиональной речи; социокультурные особенности стиля профессиональной коммуникации.<br><b>Уметь:</b> выполнять перевод профессио- | Задание 1. Render the text into Russian. Global Labor Market.<br>What is a global labor market? First, we should define the meaning of a labor market. A labor market is the relationship of communication between the suppliers and the demanders so that they are able to do business together. The global aspect of the labor market refers to the world and all that contribute within this measure, also known as globalization.<br>Globalization is the process of integrating regions through societies, political systems, economies, and culture to share ideas between the countries. What is better than that? You can learn and use ideas and customs from other countries and this process profits all that take part in it. Culturally, this is beneficial because we are learning from other countries and bridging the gap between countries. All around, globalization is a positive action because we |



| Наименование компетенции | Наименование индикаторов достижения компетенции                                     | Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции                                                                                                                                                                                      | Типовые контрольные задания                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                          | фессиональной, задачи.                                                              | нальных текстов с иностранного языка на государственный язык Российской Федерации с учетом лексико-грамматических и стилистических особенностей языка оригинала и языка перевода и стандартных способов решения коммуникативных задач в области профессиональной деятельности. | can learn from each other and better our countries with other ideas and in turn work for the good of the whole world.<br>Задание 2. Translate the sentences from English into Russian:<br>1) A Key Performance Indicator (KPI) is a measurable value that demonstrates how effectively a company is achieving key business objectives.<br>2) Organizations use KPIs to evaluate their success at reaching targets.<br>3) Selecting the right KPI will depend on your industry and which part of the business you are looking to track.<br>4) Each department will use different KPI types to measure success based on specific business goals and targets.<br>5) Once you've selected your key business metrics, you will want to track them in a real-time reporting tool.<br>6) KPI management can be done using dashboard reporting software, giving your entire organization insights into your current performance. |
|                          | Использует иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности | <b>Знать:</b> особенности грамматического и лексического строя иностранного языка; лингвопрагматиче-                                                                                                                                                                           | Задание 1. Roleplay a call to a company to ask for information about the Training Programs called "General HR", "Engagement", "Wellbeing".<br>Задание 2. Discuss briefly why each of the following issues is important for a person who goes up in a career ladder.<br>1. Having an overall view of the people and process.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |



| Наименование компетенции | Наименование индикаторов достижения компетенции                               | Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Типовые контрольные задания                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                          | сти, выбирая соответствующие вербальные и невербальные средства коммуникации. | ские и дискурсивные особенности иноязычной речи; функции и виды общения, различия иноязычной межличностной и профессиональной коммуникации; структуру стандартных коммуникативных задач; модели эффективного межличностного и профессионального общения, содержание основных HR понятий.<br><b>Уметь:</b> использовать вербальные и невербальные средства коммуникации в со- | 2. Understanding the functions of HR management.<br>3. Being uncompromising in the process and quality.<br>Which courses would you recommend a person having a career in HR? Consider the following:<br>- Leadership<br>- Management<br>- HR in small business administration.<br>Задание 3. Explain to your fellow student what information is usually included in a job description and how one can make a judgment about the skills the candidate should include in her resume to take up a job.<br>Задание 4. Discuss with a partner the following issues. How to use HR to enable an organization to execute its strategy? What role does HR play in a typical small business?<br>Задание 5. Translate the following words from Russian into English.<br>Достижение (achievement), выравнивать (align), пособие (benefit), средство воздействия (leverage), отпуск (leave), отпускные (leave allowance), предоставлять (provide). |



| Наименование компетенции | Наименование индикаторов достижения компетенции                                                                                              | Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции                                                                                                           | Типовые контрольные задания                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                          |                                                                                                                                              | ответствии с ситуациями общения; использовать адекватное лингвистическое оформление сообщений для решения стандартных коммуникативных задач; объяснять основные понятия HR на иностранном языке.    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                          | Реализует на иностранном языке коммуникативные намерения устно и письменно, используя современные информационно-коммуникационные технологии. | <b>Знать:</b> особенности устной и письменной форм коммуникации; правила коммуникации, осуществляемой посредством современных информационно-коммуникативных технологий.<br><b>Уметь:</b> анализиро- | Задание 1. Work in groups. Talk to the class about each of the following topics for about two minutes. Give arguments in favor and against the opinion.<br>· Alternative human resource approaches are highly effective.<br>· It is impossible to retain best employees as it might be too costly.<br>Get prepared to demonstrate polite and interested listening using the following expressions:<br>Well, I hadn't thought of that ...<br>Exactly. ... Absolutely.<br>That's a good point.<br>That's interesting.<br>I'm not sure that's relevant. |





| Наименование компетенции | Наименование индикаторов достижения компетенции | Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Типовые контрольные задания                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                          |                                                 | вать социально-психологические феномены личного и профессионального общения, применять знания правил коммуникации при осуществлении письменных деловых контактов и проведении деловых переговоров на иностранном языке; демонстрировать адекватное речевое поведение, учитывая эффективные стратегии и тактики коммуникации на иностранном языке с использованием современных информа- | <p>Задание 2. Make up a dialogue on the following situation. An employee calls the HR Department to ask about the terms and conditions of early retirement. Use the phrases for permission, necessity and prohibition. Search HR consultancy websites to find more information on the issue.</p> <p>Задание 3. Write a formal e-mail to your colleague confirming tomorrow's meeting.</p> <p>Задание 4. Analyse the Case and write a report on your findings.</p> <p>Step 1. Examine the case thoroughly and write down: a. the relevant facts b. the key problems (2 to 5)</p> <p>Step 2. Focus on the key problems. Answer the questions:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. What are the specifics of payment for the jobs of nurse practitioners and physician assistants?</li><li>2. What does wage discrimination depend on?</li><li>3. Are gender inequities characteristic for starting salaries or do they continue later?</li></ol> <p>Step 3. Analyse the options available. Expand on them.</p> <p>Step 4. Consider the alternative solutions. Analyse the pros and cons. Explain why alternatives were rejected</p> <p>Step 5. Propose the most effective solution using supporting evidence.</p> <p>Step 6. Prepare a written report on the case. Set out the report in the following way:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. The title page should give the title of the report, who it is by, the date the report was written.</li><li>2. An introduction. In the introduction you should give the background to the report itself.</li></ol> |



| Наименование компетенции | Наименование индикаторов достижения компетенции                                                | Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции                                                                                                                                                                                                                                                           | Типовые контрольные задания                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |            |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|                          |                                                                                                | ционно-коммуникативных технологий.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 3. The body of the report. The body should be the largest part.<br>4. The conclusion, recommendations, and main findings. If you provide both a conclusion and recommendations in your report, put them in two separate sections.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |            |
|                          | Использует приемы публичной речи и делового и профессионального дискурса на иностранном языке. | <b>Знать:</b> основы взаимодействия между членами коллектива в команде; приёмы убеждения, аргументации, выражения точки зрения на иностранном языке.<br><b>Уметь:</b> выразить позицию коллектива и собственную позицию на иностранном языке; систематизировать и обобщить позицию команды; участвовать в диалоге с целью выбора наиболее оптималь- | Задание 1. Give a presentation on the following topic using the format recommended in your textbook.<br>Задание 2. Comment on the presentation given by your colleague.<br>Задание 3.<br>Roleplay the dialogue with an employee who feels angry about not being offered a generous package of benefits and incentives. Apologize for the inconvenience but do not accept responsibility. Explain to the interlocutor that it is no longer cost-effective for the Company to continue offering its employees a generous package of benefits and incentives years after year. In periods when national unemployment rates are low, the Company may need to offer such a package in order to attract and keep good employees. But since national unemployment rates are now high, the Company does not need to offer the same benefits and incentives. The money thus saved could be better used to replace the existing plant machinery with more technologically sophisticated equipment or even to build an additional plant.<br>Phrases to use <table><tr><td>HR manager</td></tr><tr><td>Good morning!</td></tr></table> | HR manager |
| HR manager               |                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |            |
| Good morning!            |                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |            |



| Наименование компетенции | Наименование индикаторов достижения компетенции | Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции | Типовые контрольные задания                                                                                                                                                        |  |
|--------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|                          |                                                 | ного решения из предложенных вариантов, аргументировать правильность выбора.              | <div>What can I do for you?<br/>Let me think<br/>To begin with<br/>It appears that<br/>On the one hand<br/>On the other hand<br/>Moreover<br/>All in all</div>                     |  |
|                          |                                                 |                                                                                           | <div>A complaining Employee<br/>Nice to meet you! How are you?<br/>As I see it, ...<br/>Apart from that ...<br/>All things considered I believe ...<br/>As far as I know ...</div> |  |



| Наименование компетенции | Наименование индикаторов достижения компетенции                                                              | Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции                                                                                                                                                                                                         | Типовые контрольные задания                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                          |                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Well, I suppose you can always ...<br>Look here!<br>Thank you for...                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                          | Демонстрирует владения основами академической коммуникации и речевого этикета изучаемого иностранного языка. | <b>Знать:</b> лексико-грамматические и стилистические ресурсы иностранного языка в сфере академической коммуникации.<br><b>Уметь:</b> анализировать и создавать устные и письменные тексты на иностранном языке с учетом сферы общения, решаемую коммуникативную задачу, правил речевого этикета. | Задание 1. Practice asking for information about company's strengths and weaknesses. The Human Resources Manager of Jenkins, a company manufacturing children's clothing, is having a conversation with a management consultant. Listen to the conversation and answer the questions below. Continue the conversation asking more questions.<br>- What does the Human Resources Manager see as the main external threat to Jenkins?<br>- What is the company's main strength?<br>- Why do many machinists choose to leave?<br>Задание 2. Give a summary of your career speaking to a job interviewer. If you have not started working, imagine a career you would like and give a summary of that.<br>Задание 3. Practice social language in the following situations:<br>- Greeting a visitor at the reception desk.<br>- Making a small talk after the meeting.<br>- Saying good-bye at the end of the meeting. |
|                          | Грамотно и эффективно пользуется                                                                             | <b>Знать:</b> основные правила анализа и синтеза информации                                                                                                                                                                                                                                       | Задание 1. What do the following abbreviations stand for? Which words are missing from their complete forms? You will find all of these, together with their definitions, in the Bloomsbury Dictionary of Human Resources and Personnel Management.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |



| Наименование компетенции | Наименование индикаторов достижения компетенции | Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции                                                                                                         | Типовые контрольные задания                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                |
|--------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                          | иноязычными источниками информации.             | с учетом задач коммуникации; правила использования различных технических средств с целью сбора и извлечения информации.<br><b>Уметь:</b> извлекать информацию из различных иноязычных источников. | O and M = organisation and _____.<br>GMP = guaranteed ____ pension.<br>PBR = payment by _____.<br>MD = Managing _____.<br>QWL = quality of ____ life.<br>HR = human _____.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ASAP = as soon as _____.<br>MPP = maternity pay _____.<br>PIW = period of ____ for work.<br>CV = curriculum _____.<br>PAYE = pay as you _____.<br>PIN = personal _____ number. |
|                          |                                                 |                                                                                                                                                                                                   | <p>Задание 2. Search for keywords assessment, glass ceiling, working experience, facilities, mediation, mismanagement, perk, retirement, supervision in the Internet to find further information about one of these items and report on your findings.</p> <p>Задание 3. Read the advertisements of two on-line courses for HR students. Which course would you choose? Why?</p> <p>Advertisement 1</p> <p>This free 30-minute online course from the US Small Business Administration requires Flash and is designed to highlight the critical role HR plays in the typical small business. In addition to HR principles and theory, the course emphasizes US labor law as it pertains to this area. It also illustrates resources the SBA offers to small business owners that can clear up murky issues in this high stress/high importance area. The class is comprised of a series of Flash videos and worksheets. Transcripts of the videos are available.</p> <p>Advertisement 2</p> <p>This course is designed for anyone interested in using human resource management principles to get more out of their workforce. It is part of the five course series: Human Resource</p> |                                                                                                                                                                                |



| Наименование компетенции | Наименование индикаторов достижения компетенции                                                            | Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции                                                                                                                                                                                                                           | Типовые контрольные задания                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                          |                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Management: HR for People Managers Specialization. Non-monetary compensation; the manager as party of the work ecosystem; and alternative human resource approaches are topics covered in this introductory level course offering free enrollment. It comes with a self-paced education option, course videos, readings, and practice quizzes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                          | Продуцирует на иностранном языке письменные речевые произведения в соответствии с коммуникативной задачей. | <b>Знать:</b> основы организации и осуществления иноязычной коммуникации в письменной форме; примеры коммуникативных задач письменного общения; основные правила предоставления информации в письменном виде.<br><b>Уметь:</b> производить письменные речевые высказывания на иностранном языке с учетом коммуника- | <p>Задание 1. Render into English the following abstract from the article about global movement of labour.</p> <p>Современные процессы миграции в мире являются одной из ключевых проблем всего человечества. Сутью этих процессов является стремление мигрантов к благополучию и безопасности, которые между собой неразрывно связаны. Причинами миграции могут быть локальные или региональные военные конфликты, природные и техногенные катастрофы, эпидемии, голод, низкий уровень жизни, политические процессы и многие другие. Исходя из социальной сущности проблемы миграции, можно утверждать, что все известные негативные социальные явления постоянно сопутствуют миграции.</p> <p>Миграция – это пространственное движение, территориальное перемещение населения, связанное с изменением места жительства. Можно выделить виды миграции: внутренняя – внешняя (иммиграция – эмиграция), добровольная – вынужденная, маятниковая, сезонная, безвозвратная. Миграционный поток чрезвычайно разнообразен, тем не менее, наибольшей мобильностью обладают мужчины, трудоспособное население, среди которых больше одиноких и молодых. Причинами внутренних миграций являются поиск работы, улучшение жилищных условий, повышение уровня и изменение образа жизни и так далее. Основной причиной международной миграции является эко-</p> |



| Наименование компетенции | Наименование индикаторов достижения компетенции | Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции                     | Типовые контрольные задания                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                          |                                                 | тивного намерения и ситуации общения; оформлять письменные тексты с учетом правил профессионального дискурса. | <p>номическая: разница в уровне заработной платы, которая может быть получена за одинаковую работу в разных странах мира</p> <p>Задание 2. Write a report</p> <p>Being an experienced HR specialist you are sure that the organizational culture of the business you are working for is weak and needs to be improved. Write a report on advantages of a strong organizational culture and disadvantages of a weak organizational culture. Your report should recommend what measures should be taken to develop the culture in the proper way.</p> <p>Remember to:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) mention the purpose of the report</li><li>2) write about advantages of strong organizational culture</li><li>3) write about disadvantages of weak organizational culture</li><li>4) summarize your findings</li><li>5) give recommendations</li></ol> <p>Write your answer in about 150 words in an appropriate style.</p> <p>Задание 3. Write highlights for the text:</p> <p>The new reality of the corporate world. A shift can definitely be attributed to the new generation that's now dominating the workplace. According to Jeanne MacDonald, the organization's global operating executive, "Millennials are absolutely looking for culture and fit. They want to feel good about where they're working and require a shared sense of purpose."</p> |



| Наименование компетенции | Наименование индикаторов достижения компетенции | Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции | Типовые контрольные задания                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                          |                                                 |                                                                                           | <p>Beyond hiring, a study by Gallup found that employees with a strong connection to their organization’s culture show higher levels of engagement. And, according to Harvard Business Review, organizations with high levels of employee engagement report 22% higher productivity, lower turnover and even fewer safety and quality incidents.</p> <p>Not only does corporate culture help attract and retain employees, it can also be leveraged to instill certain norms within an organization and align the team towards common objectives. For example, in 2014 Facebook replaced its famous motto, “Move fast and break things,” with “Move fast with stable infra,” signaling a clear shift in its way of working and mentality as the company matured. While in the beginning it was important to build as fast as possible (even if there were bugs along the way), now the company promises its users it will fix all bugs within 48 hours.</p> |





## ***Примеры практико-ориентированных заданий***

Пример ситуативного задания (кейса)

The Dilemma!

You are the HR of a small firm involved in manufacturing and selling AM/FM radios. Of late, sales of radios have declined due to emergence of TV, Cable etc. In a desperate cost-cutting measure, your company decides that it must reduce the workforce as a first measure. These four are the possible candidates for job termination. How many will you sack, which ones, and why?

When analyzing the case answer the following questions:

1. What are the key issues or problems of the case?
2. How can you prioritize the issues or problems?
3. What is (might be) the cause of the problem?
4. What solutions are available?
5. How should the optimum solution be implemented?

1. Mr. Smith is a clerk in the accounting department. He has been with the company for 15 years now. He knows the job well, but of late, is increasingly coming late for work. He is married with two children and he cites family problems as the cause of late arrival on job. Every time he promises to mend his ways, but has not done so till date.

2. Mr. White is the production supervisor. He has been with the company since its inception 30 years ago and commands a lot of respect from his workers. But, age is catching up on him fast. Also, the much younger workers are increasingly questioning and resisting his authority. If chunked out of the job, it might be difficult for him to find another job at his age. He is due to retire in another two years.

3. John is a young MBA in marketing from a major B-School. He joined the company a year ago and started new advertising and marketing campaigns, at a tremendous cost to the company. His plans met with initial success, but then the sales were back to its initial levels. He handles the company's dealers in the northern region. But, his initial success seems to have gone to his head. He increasingly feels discontented when some of his new ideas are turned down by the higher management.

4. Jane is a marketing executive with the company for the last 6 years. Though not an MBA, she was still hired for the job due to her sharp acumen. In the years to follow, with an increasing number of MBA's joining the company, she was denied promotion last year. This caused bouts of deep depression, from which she recovered after two months. After that, she has been complacent in her work and sometimes even rude to the customers.

Примеры задания ролевой игры



## A role-play «In search for a job»

### Situation

You start looking for a job and learn how to do it using every opportunity.

### What you must decide

Find out where to start looking for a job, which documents should be presented / filled out, how to get ready for an interview.

Enact the following talks between Student A, involved in job-hunting, and Students B and C.

### Student A

You are a student involved in job-hunting. You discuss this problem with your friend, a final-year student. You wonder where you should start looking for job opportunities, what your first steps should be. If you were to begin looking for a job today, for what would you be qualified? What kinds of jobs are open to students? Would you need a resume?

Make use of the helpful phrases:

- I am afraid I know next to nothing about it.
- Do I have to ... ?
- That sounds like good advice. Thank you.
- I'm not sure I can do that. You see ... (excuse).
- Isn't there anything else I could do?
- I'm sure that's excellent advice, only ... .

### Student B

You are a final-year student. You have some experience in job-hunting as you have started looking for a job and had talks with managers in different places (supermarkets, fast-food restaurants, stores, shopping centres) in order to find out if any jobs are available. You explain to your friend that the market place does not hire just anyone. In fact, teenage unemployment is traditionally twice as high as overall unemployment rate. Where you look for work and the techniques you use in applying can be the difference between getting the job and remaining unemployed.

Make use of the helpful phrases:

- Personally, I would advise you to ... .
- You should keep in mind that ... .
- I think your best course would be to ... .
- It might be a good idea if you did it.
- Mind that ... .

### Student C

You think that to begin with one should use all possible sources when job-hunting. You assume that one of the simplest but often overlooked sources is word-of-mouth. Your



friend should let his friends and relatives know he is looking for a job and ask them whether they know of any job openings.

Make use of the helpful phrases:

- It goes without saying.
- If you ask me, I would ...
- Do I understand you correctly ...
- Do you mean ...

Перечень тем

Примерные темы для подготовки к анализу ситуации (кейса) и групповой дискуссии

1. Современные методы поиска, подбора и оценки кандидатов.
2. Влияние корпоративной культуры в компании на деятельность кадров.
3. Опыт повышения эффективности рекрутинга в международном контексте.
4. Практика выявления сотрудников с высоким потенциалом.
5. Достоинства и недостатки удаленной работы.
6. Разработка философии управления персоналом организации.
7. Требования к кандидату: что считать дискриминацией трудовых мигрантов.
8. Управление кадрами как наука и искусство.
9. Управление кадрами в международном бизнесе.
10. Обеспечение эффективной работы кадров в международных филиалах компании.

11. Миграционные процессы и трудовые ресурсы.
12. Роль в организации специалистов по управлению персоналом.

Примерные темы для проведения ролевой игры

1. Кадровая политика международных компаний.
2. Введение в должность нового сотрудника (задачи, процедуры, формы).
3. История компании и ее кадровый состав.
4. Инновационные технологии в работе кадровой службы.
5. Система сбалансированных показателей в управлении человеческими ресурсами.
6. Этика и культура взаимоотношений с коллегами в деловой среде.
7. Построение систем адаптации новых сотрудников в компании.
8. Выбор модели управления персоналом.
9. Использование инновационных технологий при подборе персонала.
10. Качественные и количественные индикаторы рабочих достижений.
11. Дисциплинарные процедуры в работе с персоналом.
12. Методы стратегического управления в работе служб HR.



### ***Примеры вопросов для подготовки к промежуточной аттестации***

Промежуточная аттестация имеет следующую структуру:

Зачет.

1. Анализ проблемной ситуации. Максимальная оценка составляет 50 баллов.
2. Лексико-грамматическое задание. Максимальная оценка составляет 10 баллов.

Экзамен.

1. Анализ текста, устное реферирование текста с последующей беседой с преподавателем по содержанию прочитанного текста (текст 2200-2500 печатных знаков). Максимальная оценка составляет 30 баллов.
2. Анализ мини-кейса. Максимальная оценка составляет 30 баллов.

Примерные темы для подготовки к зачету

Темы 1-4 данной рабочей программы

Примерная тематика дополнительных вопросов по темам 1-4:

1. Labour movements worldwide, global economic factors, main trends in the global supply of labour
  2. International labour migration: positive aspects of cross-border migration
  3. Challenges of migration, illegal immigration
  4. The International Labour Organization: agenda, goals, principles of work (strengths)
  5. Employment/ unemployment issues
  6. Global workforce mobility: types of migration and traditional mobility trends
  7. Factors influencing the specialization of a given country in the international division of labor
  8. Expatriates in a global marketplace: why expatriate, problems and solutions; the difference between expats and immigrants
  9. Organizational culture: nature, factors, advantages
  10. Shaping organizational culture: the role of HRM staff, tasks of HR, what happens in case of failure
  11. Employee performance monitoring: reasons and objectives
  12. Misconduct and irresponsible behaviour at the workplace: consequences for the organization, possible managerial solutions
  13. Ethics policies and procedures in organizations
  14. Outsourcing: trends in different countries
  15. Immigration issues: brain drain or brain gain
- Примерные темы для подготовки к экзамену
- Темы 1-10 данной рабочей программы



Примерная тематика дополнительных вопросов по темам 5-10:

1. Strategic HR and change management goals; the importance of HRM
2. Strategic HR management tools (a digital dashboard, the strategy map, a balanced scorecard etc.);
3. The strategy map as a strategic planning tool (its purpose and functions); five steps to create an HR scorecard
4. HR analytics: processes, techniques, models (data mining, machine learning, a decision tree, R, structured / unstructured data etc.)
5. HR Metrics and HR KPIs; examples and categories of HR metrics
6. The role of HR analytics/people analytics
7. Problems of measuring HR (misguided metrics, creating sound metrics)
8. Creating value with fact-based HR
9. Design thinking in HR
10. Strategic HR evolution and SHRM objectives
11. Aims of digital innovation and transformation in HR practices; HRM and digital transformation: data analytics in HRM
12. People aspect of digital transformation: employee training.



## **8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

### ***Основная литература:***

1. Английский язык в профессиональной сфере : управление персоналом. Ч. 4: учебное пособие для направления бакалавриата "Управление персоналом" / М.А. Белогаш, Г.А. Дубинина, Н.Г. Кондрахина, Т.В. Федосеева - Москва: Кнорус, 2021. - 228 с. - Бакалавриат. - Текст : непосредственный. - То же. - 2025. - ЭБС BOOK.ru. - URL: <https://book.ru/book/955602> (дата обращения: 10.09.2024). — Текст : электронный.

2. Макарова, Е. А. Английский язык для психологов (B2—C1) : учебник и практикум для вузов / Е. А. Макарова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 355 с. — (Высшее образование). — Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535495> (дата обращения: 10.09.2024). — Текст : электронный.

### ***Дополнительная литература:***

3. Закоян, Л. М., Английский язык для психологов : учебное пособие / Л. М. Закоян, Н. Ф. Михеева. — Москва : КноРус, 2021. — 308 с. — ISBN 978-5-406-03475-0. — ЭБС BOOK.ru. — URL: <https://book.ru/book/936337> (дата обращения: 10.09.2024). — Текст : электронный.

4. Английский язык в профессиональной сфере. Менеджмент: учебное пособие для напр. бакалавриата "Менеджмент" / М.А. Белогаш [и др.]; Финуниверситет; под ред. Г.А. Дубининой. - Москва: Кнорус, 2018, 2021. - 278 с. - Бакалавриат. - Текст : непосредственный. - То же. - 2021. - ЭБС BOOK. - URL: <https://book.ru/book/936544> (дата обращения: 10.09.2024). — Текст : электронный.

5. Business Partner. B2 : Coursebook / I. Dubicka, M. Rosenberg, B. Dignen [et.al]. — Harlow : Pearson Education Limited, 2018. — 160 p. - Текст : непосредственный.

6. Powell M. Dynamic Presentations: Student's Book / M. Powell. - Cambridge: Cambridge University Press, 2012, 2013. - 96 p. – Текст : непосредственный. - ЭБ Финуниверситета. – URL: [http://elib.fa.ru/rbook/dynamic\\_presentations.pdf](http://elib.fa.ru/rbook/dynamic_presentations.pdf). (дата создания записи : 29.10.2019). - Текст : электронный. - Режим доступа: полный текст доступен из сети Финуниверситета (чтение).

7. Murphy R. English Grammar in Use: A self-study reference and practice book for intermediate students of English; with answers. - Cambridge: Cambridge University Press, 1997, 2005, 2007, 2012. - 380 p. – Текст : непосредственный.

### ***Нормативные правовые акты:***



## **9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

1. • Электронная библиотека Финансового университета (ЭБ) <http://elib.fa.ru/>
2. • Электронно-библиотечная система BOOK.RU <http://www.book.ru>
3. • Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ОНЛАЙН» <http://biblioclub.ru/>
4. • Электронно-библиотечная система Znanium <http://www.znaniy.ru/>
5. • Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ» <https://urait.ru/>
6. • Электронно-библиотечная система издательства Проспект <http://ebs.prospekt.org/books>
7. • Электронно-библиотечная система издательства Лань <https://e.lanbook.com/>
8. • Деловая онлайн-библиотека Alpina Digital <http://lib.alpinadigital.ru/>
9. • Научная электронная библиотека eLibrary.ru <http://elibrary.ru>
10. • Национальная электронная библиотека <http://нэб.рф/>
11. • CNKI. Academic Reference <https://ar.oversea.cnki.net/>
12. • CNKI. China Academic Journals Full-text Database <https://oversea.cnki.net/kns?dbcode=CFLQ>
13. • JSTOR Arts & Sciences I Collection <http://jstor.org>
14. • Электронные продукты издательства Elsevier <http://www.sciencedirect.com>
15. • Коллекция научных журналов Oxford University Press <https://academic.oup.com/journals/>
16. • Электронные коллекции книг и журналов издательства Springer: <http://link.springer.com/>
17. • База данных научных журналов издательства Wiley <https://onlinelibrary.wiley.com/>
18. • Цифровой архив научных журналов: <http://arch.neicon.ru/xmlui/>



## 10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Студентам при подготовке следует использовать нормативные документы Финансового университета, Методические рекомендации по планированию и организации внеаудиторной самостоятельной работы студентов по образовательным программам бакалавриата и магистратуры в Финансовом университете, утвержденные приказом Финуниверситета от 11.05.2021 г. № 1040.

Методические указания по подготовке к мультимедийной презентации

Хорошая презентация помогает понять выступающего: она помогает удерживать внимание слушателей. Хорошую презентацию отличает внятное изложение и логическая подача материала. Самую важную часть работы по подготовке презентации можно сделать на бумаге, не включая компьютер. Сначала нужно выбрать тему (если она строго не задана преподавателем), затем определить цель презентации. Соответственно цели своего выступления вы распределяете аргументы в нужном порядке. Теперь можно включать компьютер и искать изображения для презентации.

Тема. Тема должна быть достаточно узкой, чтобы в конце предложить решение проблемы или сделать четкий вывод. Сужайте тему до тех пор, пока презентация не уложится в 10 коротких пунктов.

Цель. Цель презентации должна быть конкретной. Формулировка цели начинается с вопроса: что я хочу изменить в поведении, мировоззрении слушателей или какой пробел в их знаниях я хочу восполнить. Например, «Я хочу, чтобы мои слушатели поняли значимость корпоративной этики». Ясная цель определяет точное содержание и облегчает подбор аргументов.

Сценарий. Образно говоря, цель презентации — это то, чего вы хотите добиться от слушателя, что хотите изменить в его знаниях или поведении, а сценарий — это то, как вы к этому придете. С первого слайда аудитория должна понимать, что именно она сейчас узнает. На слайде «Содержание» следует прямо указать, что будет дальше. В хорошей презентации всегда присутствует интрига, тезис и антитезис, чтобы слушатели могли взглянуть на проблему с разных сторон. Плохая презентация заканчивается словами «это всё». Вместо этих слов нужно дать краткое резюме или вывод. Чтобы подготовить сценарий, можно использовать ментальные карты. Для их создания существуют разные сервисы, например, MindMeister и Xmind.

Примеры. Теория и практические примеры в презентации должны быть сбалансированы. Реальные истории людей и компаний, скриншоты программ и т.д. всегда выглядят интересно и убедительно.





Слайды. Чередуйте слайды с текстом и изображениями, не забывайте про графики. От очень «креативных» слайдов с большим количеством анимации серьезная аудитория быстро устает.

Завершение. Плохое выступление заканчивается так: «Это все, теперь вопросы». Хорошая презентация заканчивается инструкцией или выводом. Можно сказать, где найти дополнительную информацию.

Цветовое оформление. В презентации должно быть 1–2 основных цвета. Например, для фона, текста и иконок. Не меняйте цвета без необходимости. Если вы делаете корпоративную презентацию, используйте фирменные цвета. Если фирменных цветов нет, воспользуйтесь сайтами по подбору цветов, например, <https://flatuicolors.com/>.

Контрастность. Используйте контрастные цвета. Самый большой контраст: черный и белый. Остальные можно проверить с помощью сервиса проверки контрастности.

Меньше шрифтов. Для создания презентации вполне достаточно одного шрифта. Возьмите современный шрифт без засечек: Open Sans, Roboto, PT Sans. Это простые бесплатные шрифты, которые легко читать. Акценты можно делать, меняя насыщенность шрифта.

Правило третей. Это правило создания презентаций помогает расположить объекты на слайде так, чтобы глаз сразу выделял самое важное. Разделите слайд на трети вдоль и поперек. Значимые объекты располагайте на пересечениях. Значимые объекты — это заголовки и иллюстрации.

Текст на слайде. Один слайд — одна мысль. Такой слайд легко прочитать и запомнить. Он будет поддерживать внимание аудитории. Сколько именно текста будет на слайде, зависит от размера аудитории. При аудитории в сто человек, читать больше десяти слов на слайде будет уже трудно.

Количество слайдов в презентации. Простое правило, которое можно взять за основу при создании презентаций — один слайд в минуту.

Изображения. Фотографии и иконки помогают раскрыть содержание, но не должны его заменять. Если вы нашли красивую фотографию «в тему», которая не помогает раскрыть мысль, не используйте ее.

Однотипность слайдов. В презентации все элементы должны быть однотипными. Сделайте несколько шаблонов для каждого типа слайдов: слайд с текстом, с изображением, графиком. Дальше просто изменяйте только текст и изображения. Презентация, где однотипные элементы занимают одно и то же место на каждом слайде, выглядит аккуратно.

Подготовка к выступлению. Двигаясь по карте или плану, начните готовить текст основной части. Редактируйте текст до тех пор, пока речь не станет ясной,



простой и понятной. Вот теперь — слайды. Когда вы готовили текст основной части, то уже поняли, как именно должна быть проиллюстрирована ваша речь. Используйте графики, графические символы, иллюстрации. Продумайте вступление и финал. Не игнорируйте их, они крайне важны для речи. Используйте речевые клише — они позволяют сделать выступление более научным и профессиональным. Их можно написать и заучить.

Методические указания по подготовке к дискуссии

Дискуссия — это целенаправленное обсуждение конкретного вопроса, сопровождающееся, обменом мнениями, идеями между двумя и более лицами.

Задача дискуссии — обнаружить различия в понимании вопроса и в споре установить истину. Дискуссии могут быть свободными и управляемыми.

К технике управляемой дискуссии относятся: четкое определение цели, прогнозирование реакции оппонентов, планирование своего поведения, ограничение времени на выступления и их заданная очередность.

Для проведения групповой дискуссии все студенты, присутствующие на практическом занятии, разбиваются на небольшие подгруппы, которые обсуждают те или иные вопросы, входящие в тему занятия.

Обсуждение может организовываться двояко: либо все подгруппы анализируют один и тот же вопрос, либо какая-то крупная тема разбивается на отдельные задания.

Для проведения дискуссии необходимо:

- выбрать тему дискуссии (ее могут предложить и преподаватель, и студенты)
- выделить проблематику. обозначить основные спорные вопросы
- рассмотреть, исторические и современные подходы по выбранной теме
- подобрать литературу
- выписать тезисы
- проанализировать материал и определить свою точку зрения по данной проблематике

Методика проведения дискуссии:

1. Учебная группа делится на мини-группы по 3-4 человека. В группе определяются спикер, оппоненты, эксперты. Спикер занимает лидирующую позицию, организует обсуждение на уровне группы, формулирует общее мнение малой группы. Оппонент внимательно слушает предлагаемые позиции во время дискуссии и формулирует вопросы по предлагаемой информации. Эксперт формирует оценочное суждение по предлагаемой позиции своей малой группы и сравнивает с предлагаемыми позициями других групп.

2. Каждая группа обсуждает позицию по предлагаемой для дискуссии теме в течение отведенного времени. Задача данного этапа — сформулировать групповую



позицию по теме для дискуссии.

3. Проведение дискуссии. Заслушивается ряд суждений, предлагаемых каждой группой. После каждого суждения оппоненты задают вопросы, выслушиваются ответы авторов предлагаемых позиций. В завершении дискуссии формулируется общее мнение, выражающее совместную позицию по теме дискуссии.

4. Подведения итогов. Эксперты предлагают оценочные суждения по высказанным позициям своих групп, осуществляют сравнительный анализ первоначальной и окончательной позиции, представленной своей группой во время дискуссии.

5. Преподаватель дает оценочное суждение окончательно сформированной позиции во время дискуссии.

Принципы работы на интерактивном занятии в форме дискуссии:

- Каждый участник дискуссии имеет право на собственное мнение
- Отсутствие критики личности, критике может подвергнуться только идея
- Все, что обсуждается и говорится во время дискуссии – не руководство к действию, а информация к размышлению

Методические указания по проведению кейс-анализа

Использование при обучении иностранному языку кейс-анализа способствует развитию широкого круга умений и навыков. Кейс-анализ представляет собой анализ учебных конкретных ситуаций, специально разрабатываемых на основе фактического материала с целью последующего разбора на аудиторных занятиях. Соответственно, кейс – это практическая ситуация или проблема, требующая решения.

В ходе кейс-анализа студентам дается исходная информация, относящаяся к проблеме практического характера, требующей решения. Студентам нужно систематизировать и проанализировать текстовые материалы, сделать Интернет-запрос для уточнения деталей расследования и т. п. Решить кейс — это значит проанализировать предложенную ситуацию и найти оптимальное решение.

Анализ кейса предполагает выполнение студентами следующих 8 шагов:

1. Ознакомление с текстом для достижения общего понимания, понимания сути проблемы и ознакомления с основными персонажами с разнообразными точками зрения. Написание Summary, т.е. отработка навыка «ужимать» текст.
2. Формулировка проблемы с точки зрения интересов бизнеса, а не конкретного персонажа, группы или договаривающейся стороны.
3. Составление списка «действующих» лиц (Cast of Characters) с краткой характеристикой каждого.
4. Установление хронологии событий (как события развиваются во времени).
5. Составление списка проблем (issues), связанных с основной проблемой и расположенных в порядке значимости относительно нее.



6. Предложения (Options) возможных путей решения проблемы и обоснование (изложение «плюсов» и «минусов») – предложенных путей должно быть несколько.

7. Рекомендации по актуализации (претворению путей решения проблемы в жизнь).

8. Пошаговый план действия.

Результаты необходимо представить либо в форме письменной аналитической записки, либо в виде мультимедийной презентации.

При обсуждении кейса возможна дискуссия, в ходе которой студенты вырабатывают и принимают коллективное решение. Совместный разбор кейсов – эффективный способ развития иноязычных коммуникативных навыков.

Методические указания по подготовке и проведению ролевой игры

Подготовка и проведение ролевой игры осуществляется в несколько этапов, последовательное выполнение которых обеспечивает развитие иноязычных коммуникативных и профессиональных навыков.

Подготовительный этап

- изучение «сценария» с определением преподавателем цели, содержательной стороны игры, знакомство с правилами, регламентом;
- коллективное, либо непосредственно с участием преподавателя распределение ролей участников, инструктаж по ролям, формирование малых групп;
- подготовка материального обеспечения игры (если в этом есть необходимость).

Рабочий этап (разыгрывание ролей)

- групповая работа над заданием;
- межгрупповая дискуссия (если того требует сценарий), определение групповой позиции по обсуждаемому вопросу;
- защита (презентация) результатов, выражающих совместную позицию малой группы по теме обсуждения.

Заключительный этап

- формулировка общих выводов по результатам группового анализа ситуации, подведение итогов;
- оценка работы малых групп преподавателем (самооценка участников дискуссии с их собственными комментариями).

Методические указания по написанию доклада (Report writing)

С помощью доклада мы описываем, анализируем, исследуем некие данные. Написание доклада на английском часто включается в программу международных экзаменов. Более того, это неотъемлемая часть не только научной, но и деловой жизни. Если в основе эссе лежат общие теоретические вопросы, то такой вид письменной работы, как доклад, является описанием проведенных экспериментов,



опросов, иногда сравнением разных вариантов какой-либо ситуации, даже просто обзором. Очень часто доклад заканчивается практическими рекомендациями.

Что писать в докладе? Вся информация в докладе должна основываться только на описании и анализе реальных событий или общепринятой практики. Доклады могут предполагать рекомендации на будущее и прогнозы, однако и те, и другие должны иметь какую-то основу. Доклад – это только фактические данные, а не сочинение на вольную тему.

Структура доклада. Доклад должен быть четко структурирован: разделен на определенные части, каждая из которых имеет подзаголовок. В учебных заведениях и крупных компаниях готовят доклады с маркированными списками, таблицами, иллюстрациями, диаграммами. Все это только приветствуется и может быть свободно использовано в докладах.

Доклад имеет стандартную структуру, которую нужно взять за основу. В любом докладе должно быть 5 элементов:

1. Introduction (вступление). В этой секции нужно кратко описать предмет доклада, привести причины, почему вы занимаетесь именно этим вопросом, и можно сделать небольшой обзор других исследований по теме. Вступление – это презентация цели и предмета, т.е. читатель должен понять, что ему ожидать от работы. Здесь должно быть краткое изложение основных идей (summary). В начале доклада можно воспользоваться такими фразами:

- The aim/purpose of this report is to examine/evaluate/describe/outline the positive and negative features of two different phenomena... – Цель этого доклада – изучить/оценить/описать/выделить положительные и отрицательные черты двух разных явлений...

- This report aims to provide an overall view of the situation below. – Цель этого доклада – дать полное представление о ситуации.

- It will also include/consider/suggest/recommend... – Он также будет включать/рассматривать/предлагать/рекомендовать...

- The report is based on a survey conducted among college students. – Этот доклад основан на опросе, проведенном среди студентов колледжа.

- It is generally accepted that... – Общепринято, что...

2. Methods (методы исследования). Дайте ответы на такие вопросы: «Как проводилось исследование?», «Какие инструменты и приемы были использованы?».

3. Results (результаты). Здесь необходимо описать, что вы обнаружили в результате исследования, и написать, насколько результаты точны и с чем это связано.

4. Discussion (обсуждение) – обсуждение основных моментов, комментарии об эффективности исследования. Язык должен быть также сдержанным и убедительным. Полезные фразы:



- The vast majority of... – Подавляющее большинство...
- This is probably due to the fact that... – Вероятно, это происходит потому, что...
- One measure which may improve the situation would be to introduce... – Одной из мер, которые могут улучшить ситуацию, станет внедрение...

5. Conclusions and recommendations (выводы и предложения). Последняя часть – подведение итогов и предложения для последующих исследований, касающихся темы доклада. Подвести итоги можно такими словами:

- In the light of the results of the survey, I strongly advise... – Ввиду результатов опроса я настоятельно советую...
- It appears that... – Оказалось, что...
- In conclusion / On balance / To sum up... – В заключение / В итоге...
- I would recommend that the company (college) should...(do...) – Я рекомендую компании (колледжу)... (сделать...)

В полноценном докладе также должен быть список использованной литературы. Могут присутствовать и другие части, это зависит от предмета и цели доклада. Соответственно, если мы имеем дело с кратким докладом, например, на экзамене, необходимо продемонстрировать не столько знание выбранной темы, сколько в целом понимание того, что такое доклад и из каких частей он состоит. Так, описанные выше части доклада на экзамене немного упрощаются, и выглядят так:

1. Introduction (The purpose of this report is to.... )
2. Main Body – Subheading 1 (Give the relevant facts)
3. Main Body – Subheading 2 (Give the relevant facts)
4. Conclusion and recommendations (Conclude and make your recommendations)

Доклад может быть написан как от первого, но чаще от третьего лица, это зависит от контекста и целевой аудитории. Отдавайте предпочтение простой грамматике, которая при этом помогает выразить объективное мнение: пассивный залог, безличные конструкции и т. д. Информация должна быть изложена просто и четко. Убедитесь, что вы знаете точное значение каждого слова. Не вносите в доклад информацию, без которой можно обойтись. Употребляйте распространенные слова и словосочетания. Следите за размером предложений: они не должны быть слишком сложными, с огромным количеством речевых оборотов и объяснений. Обязательно используйте в докладе слова-связки (linking words). И следуйте структуре: Introduction – Facts (findings) – Conclusion and recommendation.

Методические рекомендации по устному реферированию текста

Устное реферирование текста представляет собой обобщенное сжатое изложение существенной информации, представленной в тексте. К существенной информации относятся тема, основная мысль текста, основное содержание.



Реферирование заключается в выборке из всего массива информации ключевых моментов и их фиксации.

Краткое и точное изложение основного содержания текста осуществляется на основе смыслового и логического анализа текста, что отличает устное реферирование от пересказа или воспроизведения фактических сведений и деталей, приведенных в тексте. Важнейшим условием успешного реферирования является следование правилу «прочитать, понять, осмыслить», благодаря которому возможно создать семантически адекватный текст реферата. Понимание и осмысление содержания текста включают в себя анализ с целью разделения информации по степени значимости для раскрытия основной мысли текста, и синтез, целью которого является установление связи между значимыми компонентами текста.

Процесс реферирования текста первичного документа (статьи и т.п.) можно разбить на три этапа:

1. Чтение исходного текста и его анализ (обычно несколько раз) с целью детального понимания основного содержания текста, осмысления его фактической информации (изучающее чтение).

2. Операции с текстом первоисточника: текст разбивается на отдельные смысловые фрагменты с целью извлечения основной и необходимой информации каждого из них.

3. Свертывание, сокращение, обобщение, компрессия выделенной основной информации и оформление текста в соответствии с принятой моделью.



**11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем**

**Комплект лицензионного программного обеспечения:**

1. Microsoft Office (Windows)
2. Kaspersky

**Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

1. Информационно-правовая система «Гарант»
2. Информационно-правовая система «Консультант Плюс»
3. Электронная энциклопедия: <http://ru.wikipedia.org/wiki/Wiki>
4. Система комплексного раскрытия информации «СКРИН» - <http://www.skrin.ru/>

**Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации**

1. не предусмотрены

**12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

1. Учебная аудитория для проведения учебных занятий, предусмотренных программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения: мебель аудиторная (столы, стулья, доска аудиторная), набор демонстрационного оборудования (проектор, экран)
2. **Компьютерный класс** для проведения учебных занятий, предусмотренных программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенный оборудованием и техническими средствами обучения: мебель аудиторная (столы, стулья, доска аудиторная), персональные компьютеры, набор демонстрационного оборудования (проектор, экран)
3. Библиотека, читальный зал