



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: FNQaPyCVmNJ3E5MsLip4hwp7KQ8CpNNs

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

Дата: 24.06.2026 г.

Иностранный язык

Рабочая программа дисциплины

для студентов, обучающихся по направлению подготовки

37.03.01 - Психология,

Образовательная программа «Психология»

Рекомендовано

Факультет налогов, аудита и бизнес-анализа

(протокол № 40 от 16.04.2024 г.)

Одобрено

Кафедра английского языка и профессиональной коммуникации

(протокол № 02 от 10.04.2024 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	21
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	23
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	53
11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	57
12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	57



1. Наименование дисциплины

Иностранный язык

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.	Знать: стандартные типы коммуникативных задач; правила и процедуры использования информационно-коммуникационных ресурсов и технологий для сбора и обработки информации на государственном языке Российской Федерации. Уметь: 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.	Знать: 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. Уметь: определять назначение разных видов деловой корреспонденции и выявлять значимую информацию в содержании текста; создавать деловую корреспонденцию с учетом социокультурных требований к внешней и внутренней формам текста и использованием типизированных речевых высказываний.



Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции
		Ведет деловые переговоры на государственном языке Российской Федерации.	Знать: стандартные цели и задачи деловых переговоров; социокультурные особенности ведения деловых переговоров; коммуникативно-прагматические и жанровые особенности переговоров. Уметь: 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.	Знать: особенности лексико-грамматического строя профессиональной речи; социокультурные особенности стиля профессиональной коммуникации. Уметь: 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 невербальные средства коммуникации.	Знать: особенности грамматического и лексического строя иностранного языка; особенности видов речевой деятельности на иностранном языке; специфику использования вербальных и невербальных средств в ситуациях иноязычной коммуникации; особенности межличностной коммуникации при межкультурном общении; лексико-грамматические особенности профессионально-ориентированного иностранного языка; содержание основных иноязычных профессиональных понятий. Уметь: распознавать и дифференцировать языковые и речевые явления, выделять основную и второстепенную информацию



Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции
			при чтении текстов и восприятии речи на слух, использовать типовые средства устной и письменной коммуникации в межличностном общении; применять адекватные коммуникативные средства в стандартных ситуациях общения на профессионально-ориентированные темы.
		Реализует на иностранном языке коммуникативные намерения устно и письменно, используя современные информационно коммуникационные технологии.	Знать: виды коммуникативных намерений; соотношение коммуникативных намерений с замыслом и целью речевой коммуникации; типовые приемы и способы выражения коммуникативных намерений на иностранном языке в устной и письменной речи; принципы понимания коммуникативных намерений собеседников; способы использования информационно-коммуникативных технологий в общении на иностранном языке. Уметь: коммуникативные намерения и цель высказывания лексико-грамматическими средствами иностранного языка соответственно коммуникативной ситуации; учитывать коммуникативные и социальные роли участников речевого общения при выражении коммуникативных намерений; понимать коммуникативные интенции полученных письменных и устных сообщений; применять информационно-коммуникативные технологии в общении и речевой деятельности на иностранном языке.
		Использует приёмы публичной речи и делового и профессионального дискурса на иностранном языке.	Знать: принципы и приемы построения публичной речи в ситуации межкультурного взаимодействия; приёмы убеждения, аргументации, выражения мнения на иностранном языке; лексико-грамматические особенности иноязычной публичной речи в ситуации делового и профессионального общения; правила подготовки публичной речи на иностранном языке; при-



Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции
			емы и иноязычные средства делового и профессионального дискурса. Уметь: деловой риторики на иностранном языке; использовать приемы и принципы построения публичной речи для сообщения профессионально-ориентированного содержания на иностранном языке; использовать стереотипные иноязычные фразы для передачи структуры и содержания сообщения.
		Демонстрирует владения основами академической коммуникации и речевого этикета изучаемого иностранного языка.	Знать: основные лексико-грамматические и стилистические ресурсы иностранного языка в сфере академической коммуникации; особенности иноязычной академической коммуникации; приемы извлечения и сообщения иноязычной информации с академическими целями; основы иноязычного речевого этикета в устной и письменной коммуникации. Уметь: извлекать и сообщать информацию академического содержания на иностранном языке; использовать приемы академической устной и письменной коммуникации на иностранном языке; применять правила речевого этикета в ситуациях академического общения.
		Умеет грамотно и эффективно пользоваться иноязычными источниками информации.	Знать: правила использования различных технических средств с целью поиска и извлечения иноязычной информации; основные правила определения релевантности и надежности иноязычных источников; основные правила анализа и синтеза информации. Уметь: извлекать основную и второстепенную информацию из иноязычных источников разного типа; систематизировать и применять извлеченную информацию для решения коммуникативных и профессиональных задач.



Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции
		Продуцирует на иностранном языке письменные речевые произведения в соответствии с коммуникативной задачей.	Знать: основы организации письменной коммуникации; типы коммуникативных задач письменного общения; функции письменных коммуникативных средств. Уметь: определять и формулировать коммуникативную задачу письменного речевого произведения; создавать и оформлять отдельные виды деловых писем соответственно коммуникативным правилам; развернуто излагать мысли и собственную точку зрения в письменной форме; анализировать и обобщать в письменном виде содержание профессионально-ориентированных текстов на иностранном языке.



3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Иностранный язык» относится к «общегуманитарному 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 1 (в часах)	Семестр 2 (в часах)	Семестр 3 (в часах)	Семестр 4 (в часах)
Общая трудоемкость дисциплины	8/288	90	90	38	70
Контактная работа – Аудиторные занятия	204	68	68	34	34
<i>Лекции</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
<i>Семинары, практические занятия</i>	<i>204</i>	<i>68</i>	<i>68</i>	<i>34</i>	<i>34</i>
<i>Самостоятельная работа</i>	<i>84</i>	<i>22</i>	<i>22</i>	<i>4</i>	<i>36</i>
Вид текущего контроля	Контрольная работа ; Контрольная работа		Контрольная работа		Контрольная работа
Вид промежуточной аттестации	Зачет ; Зачет ; Зачет ; Экзамен	Зачет	Зачет	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. Человеческие ресурсы, работа по найму, отдел по работе с персоналом, занятость, поиск вакансий.

Тема 2. Трудовой договор, категории работников, ответственность работодателя и работника, обязанности ответственного за подбор персонала.

Тема 3. Трудовые отношения, оплата труда разных категорий работников, стажировка по месту работы.

Тема 4. Управление человеческими ресурсами, управление персоналом, национальные традиции в управлении персоналом.

Тема 5. Комплектование кадров (планирование, поиск, отбор), работа в транснациональных компаниях, интернационализация труда.

Тема 6. Права и обязанности работников по найму, коллективный договор.

Тема 7. Оплата труда, дополнительные выплаты и льготы, методы поощрения за труд.

Тема 8. Выходное пособие, исключение дискриминации при оплате труда.

Тема 9. Теории мотивации в управлении персоналом, способы мотивации работников.

Тема 10. Лидерство и менеджмент, повышение квалификации персонала.



5.2. Учебно – тематический план

Очная форма обучения

п/ п	Наименование тем (разделов) дисциплины	Трудоемкость в часах				
		Всего	Контактная работа - Аудиторная работа			Самостоятельная работа
			Общая, в т.ч.:	Лекции	Семинары, практические занятия	
1	Человеческие ресурсы, работа по найму, отдел по работе с персоналом, занятость, поиск вакансий.	29	22	0	22	7
2	Трудовой договор, категории работников, ответственность работодателя и работника, обязанности ответственного за подбор персонала.	29	22	0	22	7
3	Трудовые отношения, оплата труда разных категорий работников, стажировка по месту работы.	32	24	0	24	8
4	Управление человеческими ресурсами, управление персоналом, национальные традиции в управлении персоналом.	29	22	0	22	7
5	Комплектование кадров (планирование, поиск, отбор), работа в транснациональных компаниях, интернационализация труда.	29	22	0	22	7
6	Права и обязанности работников по найму, коллективный договор.	32	24	0	24	8



п/ п	Наименование тем (разделов) дисциплины	Трудоемкость в часах				
		Всего	Контактная работа - Аудиторная работа			Самостоятельная работа
			Общая, в т.ч.:	Лекции	Семинары, практические занятия	
7	Оплата труда, дополнительные выплаты и льготы, методы поощрения за труд.	18	16	0	16	2
8	Выходное пособие, исключение дискриминации при оплате труда.	20	18	0	18	2
9	Теории мотивации в управлении персоналом, способы мотивации работников.	34	16	0	16	18
10	Лидерство и менеджмент, повышение квалификации персонала.	36	18	0	18	18
В целом по дисциплине		288	204	0	204	84



5.3. Содержание семинаров, практических занятий

Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов для обсуждения на семинарах, практических занятиях	Формы проведения занятий
Человеческие ресурсы, работа по найму, отдел по работе с персоналом, занятость, поиск вакансий.	Рабочая сила и наемные работники; позиции и основные типы наемных работников; функции отдела по работе с персоналом и обязанности сотрудников отдела кадров; занятость и трудоустройство; способы поиска вакансий и заявление на работу.	Фронтальное обсуждение предмета/содержания печатного/ аудио текста; устные/ письменные упражнения на применение понятий/ терминов по теме; выполнение лексических/ грамматических упражнений; проведение ролевой игры; дискуссия.
Трудовой договор, категории работников, ответственность работодателя и работника, обязанности ответственного за подбор персонала.	Трудовой договор и условия найма на работу; содержание трудового договора; права и обязанности сторон при оформлении найма; категории наемных работников; взаимоотношения на рабочем месте в различных культурах; обязанности ответственного за подбор персонала и проведение интервью с кандидатами на вакантную должность.	Групповое/парное обсуждение предмета/содержания печатного/аудио текста; устные/ письменные упражнения на применение понятий/ терминов по теме; выполнение лексических/ грамматических упражнений; проведение ролевой игры; дискуссия; написание делового письма.
Трудовые отношения, оплата труда разных категорий работников, стажировка по месту работы.	Оформление трудовых отношений, требования к содержанию документов; виды оплаты труда различных категорий работников, особенности различных типов выплат; цели, задачи и роль стажировки на рабочем месте.	Фронтальное обсуждение предмета/содержания печатного/ аудио текста; устные/ письменные упражнения на применение понятий/ терминов по теме; выполнение лексических/ грамматических упражнений; проведение ролевой игры; дискуссия; написание делового письма; выступления с презентациями.
Управление человеческими ресурсами, управление персоналом, национальные традиции в управлении персоналом.	Изменения в области работы с кадрами, традиционные и новые функции отдела кадров и отдела по работе с персоналом; обязанности HR службы по подготовке и сохранению персонала; особенности работы HR службы в	Групповое/парное обсуждение предмета/содержания печатного/аудио текста; устные/ письменные упражнения на применение понятий/ терминов по теме; выполнение лексических/ грамматических упражнений; проведение ролевой игры; дискуссия.



Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов для обсуждения на семинарах, практических занятиях	Формы проведения занятий
	различных странах; требования к подготовке HR специалистов и карьера в области HR менеджмента.	
Комплектование кадров (планирование, поиск, отбор), работа в транснациональных компаниях, интернационализация труда.	Требования к комплектованию кадров; роль планирования в комплектовании кадров; задачи и этапы поиска персонала, критерии отбора кадров; автоматизация HR службы; должностные обязанности, должностные инструкции и требования к вакансии; работа в транснациональных компаниях и создание интернациональных рабочих коллективов.	Фронтальное обсуждение предмета/содержания печатного/ аудио текста; устные/ письменные упражнения на применение понятий/ терминов по теме; выполнение лексических/ грамматических упражнений; дискуссия; проведение ролевой игры; написание делового письма.
Права и обязанности работников по найму, коллективный договор.	Роль трудового договора в оформлении отношений между работником и работодателем; взаимные обязательства работника и работодателя; нарушение обязательств и решение производственных конфликтов; цель и задачи коллективного договора в разных странах; деятельность профсоюзных организаций.	Групповое/парное обсуждение предмета/содержания печатного/аудио текста; устные/ письменные упражнения на применение понятий/ терминов по теме; выполнение лексических/ грамматических упражнений; проведение ролевой игры; дискуссия; написание делового письма; выступления с презентациями.
Оплата труда, дополнительные выплаты и льготы, методы поощрения за труд.	Виды оплаты труда; стимулирующие выплаты; компенсационный пакет для сотрудников организации; значение компенсации трудовых затрат в жизни человека; разрыв в оплате труда различных категорий работников; методы поощрения трудовых затрат и виды дополнительных выплат; роль выплат работникам в стратегическом подходе к HR службе.	Групповое/парное обсуждение предмета/содержания печатного/аудио текста; устные/ письменные упражнения на применение понятий/ терминов по теме; выполнение лексических/ грамматических упражнений; дискуссия; написание делового письма.
Выходное пособие, исключение дискриминации при оплате труда.	Обязательные и добровольные выплаты работникам; выходное пособие и другие виды пособий; различия в оплате труда различных социальных групп; дискриминация и	Фронтальное обсуждение предмета/содержания печатного/ аудио текста; устные/ письменные упражнения на применение понятий/ терминов по теме; выполнение лексических/ грамматических упражнений; проведение ролевой игры;



Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов для обсуждения на семинарах, практических занятиях	Формы проведения занятий
	политика инклюзивности на рабочем месте; исполнение трудовых обязательств и прекращение трудовых отношений.	дискуссия; анализ кейса; выступления с презентациями; написание письма-жалобы.
Теории мотивации в управлении персоналом, способы мотивации работников.	Мотивационные теории, способы мотивации и подходы к мотивирующему воздействию на работников; значение наличия и отсутствия мотивации у работников для достижения целей компании; роль HR службы и этапы воздействия на мотивацию работников; стимулирование и поощрение действий работников.	Групповое/парное обсуждение предмета/содержания печатного/аудио текста; устные/ письменные упражнения на применение понятий/ терминов по теме; выполнение лексических/ грамматических упражнений; дискуссия; написание краткого обзора текста (аннотирование текста).
Лидерство и менеджмент, повышение квалификации персонала.	Сходства и различия между функциями, деятельностью, профессиональными и личностными качествами лидеров и менеджеров; теории лидерства, подходы к управлению сотрудниками и стили лидерства; практики менеджмента и принципы лидерства в различных культурах; умения и навыки менеджера.	Фронтальное обсуждение предмета/содержания печатного/ аудио текста; устные/ письменные упражнения на применение понятий/ терминов по теме; выполнение лексических/ грамматических упражнений; анализ кейса; проведение ролевой игры; дискуссия; выступления с презентациями; написание краткого обзора текста (аннотирование).



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
Человеческие ресурсы, работа по найму, отдел по работе с персоналом, занятость, поиск вакансий.	Различия в понятиях «работа» и «труд», «профессия» и «занятие»; тенденции в области занятости населения; безработица.	Выполнение заданий, рекомендованных учебным пособием; работа с учебной и справочной литературой; работа с использованием оригинальных профессионально-ориентированных источников информации, в том числе с Интернет-ресурсами, для подготовки ролевых игр, презентаций. Подготовка и выполнение контрольной работы.
Трудовой договор, категории работников, ответственность работодателя и работника, обязанности ответственного за подбор персонала.	Работа по найму; значение трудового договора; влияние статуса работников на содержание трудовых отношений между работником и работодателем; взаимоотношения на рабочем месте в западных и восточных культурах.	Выполнение заданий, рекомендованных учебным пособием; работа с учебной и справочной литературой; работа с использованием оригинальных профессионально-ориентированных источников информации, в том числе с Интернет-ресурсами, для подготовки ролевых игр, презентаций. Подготовка и выполнение контрольной работы.
Трудовые отношения, оплата труда разных категорий работников, стажировка по месту работы.	Система оплаты труда; требования к сбору и хранению информации о работниках; требования к стажерам и стажировка по направлению «Управление персоналом».	Выполнение заданий, рекомендованных учебным пособием; работа с учебной и справочной литературой; работа с использованием оригинальных профессионально-ориентированных источников информации, в том числе с Интернет-ресурсами, для подготовки ролевых игр, презентаций. Подготовка и выполнение контрольной работы.
Управление человеческими ресурсами, управление персоналом, национальные	Стратегический подход к управлению человеческими ресурсами организации; отличия западных и восточных трудовых культур.	Выполнение заданий, рекомендованных учебным пособием; работа с учебной и справочной литературой; работа с использованием оригинальных профессионально-ориентированных источников информации, в том числе с



Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение	Формы внеаудиторной самостоятельной работы
традиции в управлении персоналом.		Интернет-ресурсами, для подготовки ролевых игр, презентаций. Подготовка и выполнение контрольной работы.
Комплектование кадров (планирование, поиск, отбор), работа в транснациональных компаниях, интернационализация труда.	Организация HR службой системы повышения квалификации и обучения персонала; цифровые технологии в работе рекрутингового отдела.	Выполнение заданий, рекомендованных учебным пособием; работа с учебной и справочной литературой; работа с использованием оригинальных профессионально-ориентированных источников информации, в том числе с Интернет-ресурсами, для подготовки ролевых игр, презентаций. Подготовка и выполнение контрольной работы.
Права и обязанности работников по найму, коллективный договор.	Права и обязанности работодателя; легитимные способы регулирования отношений на рабочем месте; профсоюзные организации в США и России и других странах.	Выполнение заданий, рекомендованных учебным пособием; работа с учебной и справочной литературой; работа с использованием оригинальных профессионально-ориентированных источников информации, в том числе с Интернет-ресурсами, для подготовки ролевых игр, презентаций. Подготовка и выполнение контрольной работы.
Оплата труда, дополнительные выплаты и льготы, методы поощрения за труд.	Причины устойчивого различия в оплате труда работников; материальные и нематериальные методы стимулирования работников; баланс между работой и личной жизнью.	Выполнение заданий, рекомендованных учебным пособием; работа с учебной и справочной литературой; работа с использованием оригинальных профессионально-ориентированных источников информации, в том числе с Интернет-ресурсами, для подготовки ролевых игр, презентаций. Подготовка и выполнение контрольной работы.



Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение	Формы внеаудиторной самостоятельной работы
Выходное пособие, исключение дискриминации при оплате труда.	Индивидуальный соцпакет; выходное пособие топ-менеджерам компании («золотой парашют»); дискриминация в оплате труда (сравнение ситуации в США и России).	Выполнение заданий, рекомендованных учебным пособием; работа с учебной и справочной литературой; работа с использованием оригинальных профессионально-ориентированных источников информации, в том числе с Интернет-ресурсами, для подготовки ролевых игр, презентаций. Подготовка и выполнение контрольной работы.
Теории мотивации в управлении персоналом, способы мотивации работников.	Система мотивации в организации; традиционные и современные теории мотивации персонала; теория потребностей А. Маслоу.	Выполнение заданий, рекомендованных учебным пособием; работа с учебной и справочной литературой; работа с использованием оригинальных профессионально-ориентированных источников информации, в том числе с Интернет-ресурсами, для подготовки ролевых игр, презентаций. Подготовка и выполнение контрольной работы.
Лидерство и менеджмент, повышение квалификации персонала.	Теории лидерства: теория “великого человека”, теория «характерных черт», теория “обстоятельств”, бихевиоризм в теориях лидерства; типология лидерства (авторитарное, демократическое, пассивное лидерство, эмоциональное, ситуативное и др.).	Выполнение заданий, рекомендованных учебным пособием; работа с учебной и справочной литературой; работа с использованием оригинальных профессионально-ориентированных источников информации, в том числе с Интернет-ресурсами, для подготовки ролевых игр, презентаций. Подготовка и выполнение контрольной работы.



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

ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ

YEAR 1	TERM I
--------	--------

MIDTERM TEST

Part I. READING

For questions 1-5, read the text and decide if the statements below are True or False according to the information in the text.

Job tasks are duties or responsibilities that you perform on a job. Most workers perform numerous tasks on their jobs. For example, a secretary may arrange meetings, type letters and run errands for her boss. The tasks that people perform on jobs are usually related to their job description. A job description is a list of duties and responsibilities employers use to describe a job.

You will usually learn certain job tasks during job training. Sometimes, a coworker will teach you how to perform certain tasks. For example, an experienced restaurant worker may show you how to prepare sandwiches for customers. You may learn how to run the register on another day of training. The amount of tasks you perform on a job will increase as you become more experienced. You will likely train others on various tasks once you have been working your job for a while.

The job of an HR includes different types of duties. An HR manager handles all the employee training and employee working environment for the company. Human resources manager mainly manages all the activities like planning, updation and directing functions of a business/company. They basically act as a link between the employees and company management.

True – False statements:

1. The duties which are performed on a job are called job tasks.
2. A job description states the job duties and job responsibilities.
3. Coworkers can never teach you how to do tasks.
4. The more experienced you are the less job tasks you do.
5. Employer training is one of the tasks of an HR manager.

Part II. Use of English

Task 1. For questions 6-13, decide which ending A, B or C completes the statement correctly. Write the correct letter on your answer sheet.

6. Work is an effort

- A) to do or make something that has value and what people are paid for
- B) which may be done only by employees
- C) to earn a living

7. Labour force includes

- A) only people who are employed
- B) only people who are either employed or on unemployment
- C) the employed and unemployed people as well as employers

8. A worker who is on the payroll is considered as



A) an employee

B) an employer

C) a job seeker

9. Human resources (or human capital) are the people who make up

A) the HR department of an organization

B) the workforce of an organization, business or economy

C) the payroll of an organization

10. The role of the HR specialists has typically been associated with

A) measuring the health of the economy

B) fixed payment and labour law protection

C) administrative duties, labour law compliance, recruitment and dismissal

.....

Task 2. For questions 14-21, read the passage and decide which phrase A, B or C fits the gaps best. Write the correct letter on your answer sheet.

“Work” and “job” are two words that have similar yet different meanings. Although they are used interchangeably, _____(14)_____ according to how they are used. “Job” is a noun that is used to refer to work _____(15)_____ for a living. It is defined as “an activity that an individual performs in exchange for _____(16)_____.” It is also referred to _____(17)_____, profession, career, or trade. It is a responsibility of an individual towards his employer that he must perform well because _____(18)_____. A job is a formal kind of work. “Work” is defined as “a physical or mental activity that is performed in order to accomplish or _____(19)_____.” It is something that an individual does in the performance of his job or of his responsibilities towards his _____(20)_____ or other people. It can be something that one does in the performance of his responsibilities to his family such as _____(21)_____ and cleaning the house.

	A	B	C
14	they different	their meanings may differ	they are differ
15	that an individual does	that individuals make	that they have
16	specific benefit	a specific payment	great value
17	an occupation	as occupation	as an occupation
18	he is paid for it	of skills	he likes it
19	consume more goods	produce something	earn more money
20	employers	HR department	employees
21	hiring	studying	cooking their food

Task 3. For questions 22-29, complete the following statements with one word A, B, C or D.



22. There are many reasons why HR managers ____ applications and usually they won't be able to tell you what the real reason was.

A file B reject C fire D hire

23. The question "What ____ does HR add to an organization?" has always been difficult to answer.

A value B responsibility C record D payroll

24. ____ is sometimes also termed as firing or sacking.

A Recording B Hiring C Dismissal D Overseeing

25. They invite persons with a total ____ record of at least five years.

A responsibility B work C duty D payroll

26. A person who formally requests something, especially a job, or to study at a college or university is a(n) ____ .

A employee B recruiter C job seeker D applicant

...

Task 4. For questions 30-37, match the English words with their meanings A-J. There are two extra letters you do not need to use.

30	dismiss	A	the fact of obeying a particular law or rule, or of acting according to an agreement
31	seek something (e.g. work)	B	a list of the people employed by a company showing how much each one earns
32	undertake work	C	state formally that you are leaving a job permanently
33	payroll	D	stop working, especially when you reach the age when you are officially too old to work
34	qualify as (an employee)	E	force someone to leave their job
35	retire	F	ask for something, to request

...

Task 5. For questions 38-45, choose the correct form of the word A, B or C. Write the correct letter on your answer sheet.

38. I'd like to find out the cost of tuition, have you got ____ information?

A any B an C a little

39. Looking through application forms ____ your job, not mine.

A - B are C is

40. Everybody who ____ no license should apply for it.

A have B has C is

41. Employees receive money and then spend ____ as consumers.

A them B it C they

.....

Part III. Writing



Write an application letter (minimum 100 words) to Mr. Silver, Head of HR Department, using the following information:

- Position to apply: the internship program for an HR assistant
- Source of information: the advertisement in the local newspaper
- About you: a management student specializing in the field of HR
- When you would be available for an interview: from next week
- In the letter closing use an appropriately respectful phrase

Дополнительная информация

№	Вид отчетности	Баллы
1.	Работа в модуле	40
2.	Зачет/экзамен	60
	Итого:	100

Критерии оценивания

№	Виды контроля учебной деятельности студентов	Баллы	
1	Текущий контроль успеваемости - всего:	40	
	в т.ч.	1,3 сем.	2,4 сем.
	Контроль навыков говорения: опрос, дискуссия, работа в парах и группах, ролевая игра, анализ проблемной деловой ситуации, презентация монологического высказывания по изученной теме раздела.	16	14
	Контроль навыков чтения, аудирования и анализа информации	14	10
	Контроль навыков письма: выполнение письменных лексико-грамматических заданий; диктанты; составление писем, документов письменной деловой коммуникации.	10	10
	Контрольная работа текущего контроля		6
2	Зачет (I, II, III семестры) / Экзамен (IV семестр)	60	
	1-3 семестр		
	Письменная часть зачета (контрольная работа промежуточной аттестации)	30	
	Устная часть зачета	30	
	4 семестр		
	Письменная часть экзамена (контрольная работа промежуточной аттестации)	30	
	Устная часть экзамена	30	
	Итого:	100	

Примерные темы презентаций с использованием СДП:

1-2 семестр

1. Employment trends.



2. Workplace relationships problems.
3. Studies of workplace relationships in different cultures.
4. Rights and responsibilities of employers.
5. Rights and responsibilities of employees.
6. Communication skills: formal e-mail writing.
7. Employees benefits.
8. Essential steps of recruitment.
9. Selection tests.
10. Rules of conducting a job interview
11. Employment contract.
12. Terms and conditions of employment.

3-4 семестр

1. Managerial and executive compensation
2. Pay disparities within firms
3. Severance pay for workers
4. Mandatory vs Voluntary Benefits
5. Deferred compensation
6. Severance Pay for managers
7. Pay Discrimination
8. Diversity & Inclusion Problem
9. Varieties of compensation
10. Gender pay disparities
11. Non-financial incentives
12. Team leadership

Перечень вопросов для подготовки дискуссии:

1-2 семестр

1. Should job hunting methods change over time?
2. To what extent do you agree that being a job placement officer requires creativity and alternative thinking?
3. Is it possible to ensure a successful internship?
4. Is HRM really a promising career option?
5. Could robots replace HR managers?
6. Can there be any benefits of working with Labor Unions as an HR professional?

3-4 семестр

1. Do you agree that pay transparency is the only way to avoid pay discrimination?
2. Should businesses focus on diversity and inclusion rather than just hiring the best people?
3. Do you agree that Good leaders are born and good managers are made?
4. Train or Hire? Should you develop the people you have, or get the skills in?
5. Knowledge transfer in organizations today is an increasingly salient issue, isn't it?



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 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.	Знать: стандартные типы коммуникативных задач; правила и процедуры использования информационно-коммуникационных ресурсов и технологий для сбора и обработки информации на государственном языке Российской Федерации. Уметь: определять тип коммуникативных задач и выбирать соответствующую стратегию поиска информа-	Задание 1. Compare and contrast the forms and functions of the documents used in the staffing process by HR in Russia and other countries. 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. 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. Identify and discuss key statements of the texts. Translate the texts into the English language using appropriate clichés. Text 1 Я, Петров Дмитрий Олегович, прошу принять меня на работу в ООО «Планета» на должность автомеханика с 1 августа 2023 года с окладом 67000 рублей 00 копеек. С правилами внутреннего распорядка организации и должностной инструкцией ознакомлен. Text 2 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.



Наименование компетенции	Наименование индикаторов достижения компетенции	Результаты обучения (умения и знания), соотношенные с индикаторами достижения компетенции	Типовые контрольные задания
		ции; находить, отбирать, систематизировать и оценивать информацию, релевантную коммуникативным задачам	
	Ведет деловую переписку, учитывая особенности официально-делового стиля и речевого этикета.	Знать: 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. Уметь: определять назначение разных видов деловой корреспонденции и выявлять значимую информацию в со-	Задание 1. Match the Russian terms with their equivalents in English: 1) Приглашение на собеседование, 2) Должностная инструкция, 3) Заявление на работу, 4) Письмо-отказ 4) Письмо-запрос 5) Письмо-жалоба, 6) Объявление о вакансии // а) employment contract; b) job description; c) job application; d) job offer, e) inquiry letter; f) a letter of complaint; g) rejection. Задание 2. Compare some formal letters written in English and Russian. Discuss in groups the universal rules which are used to organize information in documents in these languages. Задание 3. Identify the purpose of the text, consider the function of the document in the organisation. Translate the text from Russian into English using specific professional terms. “Трудовой договор - это письменный документ — соглашение между работником и работодателем, которое устанавливает их взаимные права и обязанности. В соответствии с трудовым договором работник обязуется выполнять работу в определенные дни или смены, а работодатель своевременно выплачивать заработную плату. Предприятие обязуется обеспечить сотрудника достойными условиями труда, предоставив ему рабочее место и обеспечив специальной одеждой.... Задание 4. Match the business language idioms in Russian (1-9) with their English equivalents (a-i): 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 понедель-



Наименование компетенции	Наименование индикаторов достижения компетенции	Результаты обучения (умения и знания), соотношенные с индикаторами достижения компетенции	Типовые контрольные задания
		держании текста; создавать деловую корреспонденцию с учетом социокультурных требований к внешней и внутренней формам текста и использованием типизированных речевых высказываний.	ник; 9) К сожалению, это невозможно // 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.
	Ведет деловые переговоры на государственном языке Российской Федерации.	Знать: стандартные цели и задачи деловых переговоров; социокультурные особенности ведения деловых переговоров; коммуникативно-прагматические и жанровые особенности переговоров. Уметь: определять цели и задачи переговоров; использовать универсальные коммуникативные стратегии	Задание 1. Match the Russian business meeting vocabulary (1-6) with English equivalents (a-f): 1) Я хотела бы встретиться с г-м Смитом; 2) Мы могли бы встретиться? 3) Возможно ли перенести 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. // a) I would like an appointment with Mr Smith please; b) Can we arrange a meeting? 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 ... Задание 2. Role-play 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 who is speaking only Russian. Think of the purpose and strategy of communication the Russian representative is going to use.



Наименование компетенции	Наименование индикаторов достижения компетенции	Результаты обучения (умения и знания), соотношенные с индикаторами достижения компетенции	Типовые контрольные задания
		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.	Знать: особенности лексико-грамматического строя профессиональной речи; социокультурные особенности стиля профессиональной коммуникации. Уметь: профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык Российской Федерации с учетом лексико-грамматических и стилистических особенностей языка оригинала и языка перевода и стан-	Задание 1. Render the text into Russian: Trade unions in the United Kingdom were first decriminalised under the recommendation of a Royal Commission in 1867, which agreed that the establishment of the organisations was to the advantage of both employers and employees. Legalised in 1871, the Trade Union Movement sought to reform socio-economic conditions for working men in British industries, and the trade unions' search for this led to the creation of a Labour Representation Committee which effectively formed the basis for today's Labour Party, which still has extensive links with the Trade Union Movement in Britain. ... Задание 2. Translate the sentences from English into Russian: 1) A Key Performance Indicator (KPI) is a measurable value that demonstrates how effectively a company is achieving key business objectives. 2) Organizations use KPIs to evaluate their success at reaching targets. 3) Selecting the right KPI will depend on your industry and which part of the business you are looking to track. 4) Each department will use different KPI types to measure success based on specific business goals and targets. 5) Once you've selected your key business metrics, you will want to track them in a real-time reporting tool.



Наименование компетенции	Наименование индикаторов достижения компетенции	Результаты обучения (умения и знания), соотношенные с индикаторами достижения компетенции	Типовые контрольные задания
		дартных способов решения коммуникативных задач в области профессиональной деятельности.	
	Использует иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности, выбирая соответствующие вербальные и невербальные средства коммуникации.	Знать: особенности грамматического и лексического строя иностранного языка; особенности видов речевой деятельности на иностранном языке; специфику использования вербальных и невербальных средств в ситуациях иноязычной коммуникации; особенности межличностной коммуникации при межкультурном общении; лексико-грамматические особенности профессионально-ориентированного ино-	Задание 1. 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. Задание 2. 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. Задание 3. Share your ideas with peers on why each of the following issues is important for a person who goes up in a career ladder. 1. Having an overall view of the people and process. 2. Understanding the functions of HR management. 3. Being uncompromising in the process and quality. Which courses would you recommend a person having a career in HR? Consider the following: - Leadership. - Management. - HR in small business administration. Задание 4. Role-play a call to a company to ask for information about the Training Programs called “General HR”, “Engagement”, “Wellbeing”. Задание 5. Listen to an expert explaining some HR issues. Take notes on what he says considering the questions: “How to use HR to enable an organization to execute its strategy?”, “What role does HR play in a typical small business?”



Наименование компетенции	Наименование индикаторов достижения компетенции	Результаты обучения (умения и знания), соотношенные с индикаторами достижения компетенции	Типовые контрольные задания
		странного языка; содержание основных иноязычных профессиональных понятий. Уметь: распознавать и дифференцировать языковые и речевые явления, выделять основную и второстепенную информацию при чтении текстов и восприятии речи на слух, использовать типовые средства устной и письменной коммуникации в межличностном общении; применять адекватные коммуникативные средства в стандартных ситуациях общения на профессионально-ориентированные темы.	Задание 6. Write an application letter (around 100 words) to Mr. Crowley, Head of HR Department, using the following information: 1) Position to apply: an HR assistant. 2) Source of information: the website of the company “Crystal”. 3) About you: a management student specializing in the field of HR. 4) When you would be available for an interview: from next week. 5) In the letter closing use an appropriately respectful phrase.



Наименование компетенции	Наименование индикаторов достижения компетенции	Результаты обучения (умения и знания), соотношенные с индикаторами достижения компетенции	Типовые контрольные задания
	Реализует на иностранном языке коммуникативные намерения устно и письменно, используя современные информационно коммуникационные технологии.	Знать: виды коммуникативных намерений; соотношение коммуникативных намерений с замыслом и целью речевой коммуникации; типовые приемы и способы выражения коммуникативных намерений на иностранном языке в устной и письменной речи; принципы понимания коммуникативных намерений собеседников; способы использования информационно-коммуникативных технологий в общении на иностранном языке. Уметь: коммуникативные намерения и цель высказывания лексико-грамматическими сред-	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. - Alternative human resource approaches are highly effective. - It is impossible to retain best employees as it might be too costly. Get prepared to demonstrate polite and interested listening using the following expressions: Well, I hadn't thought of that ... Exactly. ... Absolutely. That's a good point. That's interesting. I'm not sure that's relevant. 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. Задание 3. Write a formal e-mail to your colleague confirming tomorrow's meeting. Задание 4. Analyze the Case and write a report on your findings. Step 1. Examine the case thoroughly and write down: a. the relevant facts b. the key problems (2 to 5) Step 2. Focus on the key problems. Answer the questions: 1. What are the specifics of payment for the jobs of nurse practitioners and physician assistants? 2. What does wage discrimination depend on? 3. Are gender inequities characteristic for starting salaries or do they continue later? Step 3. Analyze the options available. Expand on them. Step 4. Consider the alternative solutions. Analyze the pros and cons. Explain why alternatives were rejected



Наименование компетенции	Наименование индикаторов достижения компетенции	Результаты обучения (умения и знания), соотношенные с индикаторами достижения компетенции	Типовые контрольные задания
		ствами иностранного языка соответственно коммуникативной ситуации; учитывать коммуникативные и социальные роли участников речевого общения при выражении коммуникативных намерений; понимать коммуникативные интенции полученных письменных и устных сообщений; применять информационно-коммуникативные технологии в общении и речевой деятельности на иностранном языке.	Step 5. Propose the most effective solution using supporting evidence. Step 6. Prepare a written report on the case. Option: prepare a PowerPoint presentation to deliver your findings.
	Использует приёмы публичной речи и делового и профессионального дискурса на иностранном языке.	Знать: принципы и приемы построения публичной речи в ситуации межкультурного взаимодействия;	Задание 1. Arrange the steps of a presentation in the correct order: A. Introduce your presentation // B. Start the presentation // C. Conclude and summarize the presentation // D. Welcome the audience // E. Give a clear overview of what the audience can expect // F. Close a section of the presentation // G. Finish and thank // H. Introduce yourself // I. Invite questions // J. Begin a new section of the presentation // K. Explain that there will be time for questions at the end.



Наименование компетенции	Наименование индикаторов достижения компетенции	Результаты обучения (умения и знания), соотношенные с индикаторами достижения компетенции	Типовые контрольные задания
		приёмы убеждения, аргументации, выражения мнения на иностранном языке; лексико-грамматические особенности иноязычной публичной речи в ситуации делового и профессионального общения; правила подготовки публичной речи на иностранном языке; приемы и иноязычные средства делового и профессионального дискурса. Уметь: деловой риторики на иностранном языке; использовать приемы и принципы построения публичной речи для сообщения профессионально-ориентированного содержания на иностранном	Задание 2. Give extensive answers to the questions. Use the following expressions to start your answers: It's like this. You see ... I suppose ... I'll start by saying that ... I assume that ... To begin with ... 1. What is employment and what does an employment agreement include? 2. What does employment contract define? Задание 3. Give a presentation on the following topic using the format recommended in your textbook. When presenting your point of view, use the following phrases: - I dare say that ... - I gather that ... - In my opinion... - As far as I understand... - As I see it... - From my perspective... - I am not sure, but... - I am of the opinion that ... Use the following phrases to give arguments: First of all, I'd like to say.../ In addition to that ... /Moreover, ... Задание 4. Comment on the presentation given by your colleague, emphasise the positive sides of the presentation rather than criticize it: - Timing. - Structure of the presentation. - Manner of presentation. - General language ability. - Contents of the presentation. - Use of visuals and slide structure.



Наименование компетенции	Наименование индикаторов достижения компетенции	Результаты обучения (умения и знания), соотношенные с индикаторами достижения компетенции	Типовые контрольные задания
		языке; использовать стереотипные иноязычные фразы для передачи структуры и содержания сообщения.	
	Демонстрирует владения основами академической коммуникации и речевого этикета изучаемого иностранного языка.	Знать: основные лексико-грамматические и стилистические ресурсы иностранного языка в сфере академической коммуникации; особенности иноязычной академической коммуникации; приемы извлечения и сообщения иноязычной информации с академическими целями; основы иноязычного речевого этикета в устной и письменной коммуникации. Уметь: извлекать и сообщать информацию	Задание 1. Read an article about motivational theories, identify its purpose and name the main points covered in the text. Decide in groups what makes motivational theories popular among HR managers. Задание 2. 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. O and M = organisation and ____. GMP = guaranteed _____ pension. PBR = payment by ____. MD = Managing ____. QWL = quality of ____ life. HR = human ____. Задание 3. Practice social language in the following situations: - Greeting a visitor at the reception desk.



Наименование компетенции	Наименование индикаторов достижения компетенции	Результаты обучения (умения и знания), соотношенные с индикаторами достижения компетенции	Типовые контрольные задания
		академического содержания на иностранном языке; использовать приемы академической устной и письменной коммуникации на иностранном языке; применять правила речевого этикета в ситуациях академического общения.	- Making a small talk after the meeting. - Saying good bye at the end of the meeting. Задание 4. The charts give information about employment in the UK in 2013 and 2023. Summarise the information by selecting and reporting the main features, and make comparisons where relevant. Write at least 150 words. Задание 5. Write an abstract of the article and identify its main features. “Considering earnings, unemployment, city size, industrial change, and other variables, the author, a researcher at M.I.T., focuses on the impact of local labor market conditions and infers differences in the long-term trends in labor force participation for each of these groups. He supports the thesis that White women are less responsive to income change and more responsive to the discouraged worker effect when unemployment rises than either Black or Puerto Rican women. Other factors affect Black or Puerto Rican population more so than the White. Based on studies by Bowne and Finegan (1969) and Santana-Cooney (1979) this work goes even further in detailing labor market impact on work force participation.” Задание 6. Write an abstract of the article and identify its main features. “Considering earnings, unemployment, city size, industrial change, and other variables, the author, a researcher at M.I.T., focuses on the impact of local labor market conditions and infers differences in the long-term trends in labor force participation for each of these groups. He supports the thesis that White women are less responsive to income change and more responsive to the discouraged worker effect when unemployment rises than either Black or Puerto Rican women. Other factors affect Black or Puerto Rican population more so than the White. Based on studies by Bowne and Finegan (1969) and Santana-Cooney (1979) this work goes even further in detailing labor market impact on work force participation.”



Наименование компетенции	Наименование индикаторов достижения компетенции	Результаты обучения (умения и знания), соотношенные с индикаторами достижения компетенции	Типовые контрольные задания						
	Умеет грамотно и эффективно пользоваться иноязычными источниками информации.	Знать: правила использования различных технических средств с целью поиска и извлечения иноязычной информации; основные правила определения релевантности и надежности иноязычных источников; основные правила анализа и синтеза информации. Уметь: извлекать основную и второстепенную информацию из иноязычных источников разного типа; систематизировать и применять извлеченную информацию для решения коммуникативных и профессиональных задач.	Задание 1. Study the instruction on how to search the web using the most popular search engines. What can you do to improve your queries to get the most relevant results? - Go to a search engine. - Type what you're looking for into the search bar. - Press the ⬅ Enter key to run your search. This displays your search results in a list. If you're using a smartphone or tablet, you may have to tap Search or Go instead. - Click or tap a result to view it. - Rephrase your query for better results. If you're not finding the right information, you might need to use different words in your search. It's also possible that what you're searching for is too specific or too broad. - Filter your results by date. - Filter your results by type. Задание 2. Search for keywords assessment, glass ceiling, working experience, facilities, mediation, perk, retirement, supervision in the Internet using relevant sources to find further information about one of these items. Report on your findings and explain what makes the sources you used relevant. Задание 3. The table below provides information on different types of management functions. Use this information to speak about different functions at different levels of management. <table><tr><td colspan="2">Senior management</td></tr><tr><td>Planning</td><td></td></tr><tr><td colspan="2">Long-term planning and policy decisions; determining profit targets</td></tr></table>	Senior management		Planning		Long-term planning and policy decisions; determining profit targets	
Senior management									
Planning									
Long-term planning and policy decisions; determining profit targets									



Наименование компетенции	Наименование индикаторов достижения компетенции	Результаты обучения (умения и знания), соотношенные с индикаторами достижения компетенции	Типовые контрольные задания	
			Organizing	
			Determining the basic structure e.g. division, departments	
			Directing	
			Provide leadership and motivation; acting as a figure head for line organization	
			Controlling	
			Measurement of long-term planned against actual performance; reviewing plans and organizational structure	



Наименование компетенции	Наименование индикаторов достижения компетенции	Результаты обучения (умения и знания), соотношенные с индикаторами достижения компетенции	Типовые контрольные задания
			Задание 4. Read the advertisements of two on-line courses for HR students. Which course would you choose? Why?
	Продуцирует на иностранном языке письменные речевые произведения в соответствии с коммуникативной задачей.	Знать: основы организации письменной коммуникации; типы коммуникативных задач письменного общения; функции письменных коммуникативных средств. Уметь: определять и формулировать коммуникативную задачу письменного речевого произведения; создавать и оформлять отдельные виды деловых писем соответственно коммуникативным правилам; развернуто излагать мысли и собственную точку зрения в письменной форме; анализировать и обоб-	Задание 1. Write an abstract of the text «How to Know It's Time to Add an HR Department» by Heather R. Huhman in 100-120 words. “When starting their businesses, most entrepreneurs tend to wear many hats. However, there are times when they need to step back and look at how they may be unintentionally hurting their business and employees. Consider the experience of Mollie Delp, the designated HR specialist at WDigital, in Richmond, Va. At the digital marketing company, Delp juggled multiple duties while also helping co-workers manage human resource tasks. “While growing and developing our operational service teams, we also took care of developing HR processes, like hiring, recordkeeping and benefits administration,” Delp told me via email. “ Задание 2. Consider workplace communication and make a list of differences between formal and informal ways of communication regarding grammar, vocabulary and contents. Share your ideas in groups. Задание 3. Read the letter and complete the statements with the best option. 1. The letter above is a cover letter// a job offer letter 2. The letter is written by Assistant Director// the Director of HR 3. The above letter is written to the current Assistant Director// a candidate for the position of Assistant Director 4. The sender of the letter informs the receiver about the application requirements//outlines some responsibilities of the position 5. The purpose of the letter above is to inform about the advantages of working as a team // give information on what the company will offer the applicant during his employment.



Наименование компетенции	Наименование индикаторов достижения компетенции	Результаты обучения (умения и знания), соотношенные с индикаторами достижения компетенции	Типовые контрольные задания
		щать в письменном виде содержание профессионально-ориентированных текстов на иностранном языке.	Задание 4. Write a job inquiry letter from a potential applicant for a HR manager position advertised in Business Weekly Journal to a company or a person. (1) Begin with a salutation and then introduce yourself and let the addressee know why you are writing to them. (2) Clearly state the information on why the company interests you. (3) Write specifically about details how and why your skills and experience would be an asset to the company. (4) Use the letter of inquiry to sell yourself, putting a spotlight on the strengths you'd offer the company, and why the company's mission and goals appeal to you. (5) Make your request specific, mentioning the period or the date, till which you are available, and working conditions you are interested in.



Примеры практико-ориентированных заданий

Пример ролевой игры:

Situation: A group of undergraduate trainees get a student placement at the human resource department which will be a period of unpaid work experience so as to have an opportunity to put theory into practice. Job placement officers answer questions about their job and the way they interview and select candidates.

What you must decide: The trainees are to find out and sum up the qualities a candidate must have, the kind of papers needed, the mistakes a candidate can make in an interview. Job placement officers instruct the trainees how to conduct an interview and what to expect from interviewees. Enact the talk between job placement officers A, B, C who brief a trainee student on their job.

Student: You are aware that both the recruiter and the candidate spend a lot of time getting ready for an interview: filling out applications, reviewing those applications, sorting résumés, waiting for phone calls, conducting phone interviews, and a hundred other things. Find out the details of different stages. Ask about questions to be asked, other things to be assessed.

Make use of the helpful phrases:

Would you mind if I ...?

I see what you mean.

Do I have to ...?

That sounds like good advice.

Job placement officer A: You explain to the trainee that every company has a certain department which sees to it that only suitable and qualified candidates are employed and this is where the skills or expertise of job placement officers comes into being. You point out that any person wishing to apply for this job position needs to satisfy certain qualifications which can be both educational and skill based in nature. More often than not they use their talent to interview and judge candidates based on their skills. It is important that the person is well presented, is neat and tidy, and that he or she has a good manner, because that shows a lot about personality. Make use of the helpful phrases:

It's evident that

If you permit me

What I am saying is this:...

I am certain of one thing,

And another thing,

Job placement officer B: At your job you mostly sort out and review letters of applications, cover letters and CVs. The letter of application normally contains three or more paragraphs in which the applicants should explain why they wish to apply, why they are interested in the position and should show what they can contribute to the job. At first candidates should give the general information about them: name, address, telephone, date of birth and marital status. It's very important that they highlight their most relevant skills and experience. You are sure that one of the



important parts of the CV is references from teachers and former employers — anyone who can tell the prospective employer about the candidate's working habits and experience.

Make use of the helpful phrases:

May I interrupt?

As far as I know....

It's really common knowledge that....

That's one way of looking at it. But....

Job placement officer C: You step in when the interview stage finally arrives and you do as much preparation as possible in order to not waste anyone's time and require extra follow ups. You mention some easy things an officer can do to prepare for an interview. You find it necessary to define the questions an officer needs to ask a candidate. You are sure that asking identical questions to each candidate for a specific position will help to accurately compare the skill levels of each candidate. Standard questions could include experience levels, career goals, leadership mentality, personality, and why they are interested in the position.

Make use of the helpful phrases:

Sorry to butt in, but ...

That's one way of looking at it, but

Not exactly what I had in mind, but

Could I come in here?

I am in favour of it.

Could I just correct one small detail?

Критерии балльной оценки различных форм текущего контроля успеваемости содержатся в соответствующих методических рекомендациях кафедры.

Примеры вопросов для подготовки к промежуточной аттестации

**Система оценки знаний по учебной дисциплине «Иностранный язык»
(зачет)**

Аттестация I половины семестра Макс.20	Аттестация II половины семестра Макс.20	Письменная часть зачета Макс. – 30 баллов			Устная часть зачета 30 баллов	Итого зачет 100 баллов
		<u>Аудирование</u> Макс. – 5 баллов	Лексико- грамматический тест Макс. – 20 баллов	Письменное задание Макс. – 5 баллов	Ситуационное задание	

**Система оценки знаний по учебной дисциплине «Иностранный язык»
(экзамен)**

Аттестация I половины семестра Макс.20	Аттестация II половины семестра Макс.20	Письменная часть экзамена Макс. – 30 баллов			Устная часть экзамена 30 баллов	Итого экзамен 100 баллов
		<u>Аудирование</u> Макс. – 5 баллов	Лексико- грамматический тест Макс. – 20 баллов	Письменное задание Макс. – 5 баллов	Анализ и устное реферирование текста – 15 баллов Ситуационное задание – 15 баллов	

Письменная часть зачета/ экзамена включает:

Зачет

1 семестр:

Написание заявления на работу, сопроводительного письма (an application letter, a cover letter) объемом 120 слов.

2 семестр:

1) Письменная часть

Написание письма-запроса (an inquiry letter) объемом 120 слов.

3 семестр:

Написание письма-претензии, жалобы (a letter of complaint) объемом 120 слов.

Экзамен

4 семестр



Написание аннотации (abstract) объемом 120 слов (объем исходного текста 800 - 1000 слов).

Вопросы для подготовки к зачету.

1 семестр

Темы 1,2,3 данной рабочей программы

Дополнительные вопросы по темам 1,2,3 данной рабочей программы:

1. Work and labour. Profession and occupation.
2. Workforce and an employee. Classifications of employees, an employee status.
3. Jobs and an HR department general characteristics, the tasks of an HR department.
4. Employment and unemployment in the economy of a nation.
5. Writing an application: what to demonstrate.
6. Writing an application: what to learn in advance.
7. Job hunting: searching for opportunities.
8. Job hunting: documents needed.
9. Employment, an employment contract, rights and responsibilities of the parties.
10. Types of employers and three categories of employees.
11. Full-time, part-time, and temporary employees.
12. The variety of types of employees and importance of an employee status.
13. Workplace relationships in different cultures.
14. The importance and three types of an employment status.
15. The difference between an employee and a worker.
16. Self-employed people.
17. A job placement officer, the requirements for the candidate for this position.
18. Running a job interview.
19. Forms of an employee payment, the difference between a wage and a salary.
20. Forms of an employee payment, commission and a piece rate.

2 семестр

Темы 1-6 данной рабочей программы

Дополнительные вопросы по темам 1-3 данной рабочей программы:

См. Семестр 1

Дополнительные вопросы по темам 4-6 данной рабочей программы:

1. Changes in the field of HRM (HR functions in the past, HRM functions at present).
2. Main roles (or tasks) of HRM (staffing plan, recruitment, selection, workforce policies, compensation determination).
3. Other responsibilities of HRM (retention, training).
4. Internal factors for HR managers to consider (laws that affect the workplace, safety), external factors that HRM considers and skills HRM requires.
5. HRM functions: Personnel Management and Human Resource Management.
6. Differences in HR practices in Eastern and Western countries.



7. Human Resources Management as a career. Job options: how to find a job of HR and other jobs where an HR degree can be useful.

8. Human Resources Management as a career. The value of the university degree in terms of learning about, understanding and starting a HR career.

9. Staffing requirements of a firm; staff planning.

10. Turnover as a significant element in staff planning and the role of HR.

11. The tasks of HR: job analysis, job description, job summary, job specification.

12. The recruitment process: who can do the job of recruitment (HR departments, recruitment agencies, head hunters).

13. The recruitment process: the steps of recruitment (resume, interview, checks, negotiation).

14. The recruitment process: on-line tools.

15. Hiring and managing employees internationally.

16. Team-building strategies to strengthen cross culture teams.

17. Changes in the global workforce.

18. Could robots replace HR managers? Automation of the HR function: what can be automated, what is unlikely to be automated.

19. Rights and responsibilities in the working relationship.

20. Terms and conditions of employment.

3 семестр

Темы 7-8 данной рабочей программы

Дополнительные вопросы по темам 7-8 данной рабочей программы:

1. The purpose of development and application of a compensation program; the cost of compensating human capital.

2. The definition of the term “compensation”, direct and indirect financial compensation, non-financial compensation.

3. The role of compensation in times of recession; the role of compensation in work/life balance; executive pay and disparity between it and employee pay.

4. A compensation package and its role in the strategic HR plan, common components of a compensation package; a compensation plan.

5. Deferred compensation.

6. Team compensation.

7. Mandated and voluntary benefits; medical insurance.

8. Pay disparity: disparity between executive pay and employee pay; reasons for paying CEO so much.

9. Gender pay disparities.

10. Severance pay (in Canada, Russia, Germany etc); labour law provisions; employment termination.

Вопросы для подготовки к экзамену

4 семестр



Темы 7-10 данной рабочей программы

Дополнительные вопросы по темам 7-8 данной рабочей программы:

См. семестр 3

Дополнительные вопросы по темам 9-10 данной рабочей программы:

1. Compensating human capital; types of compensation; a compensation package.
2. Deferred compensation; mandated and voluntary benefits; team compensation.
3. Pay disparity (employees and executives, gender); pay discrimination.
4. Labor law payment provisions; severance pay.
5. Motivation theories: behaviour of employees; pleasure motivation theories; Herzberg's two factor motivation-hygiene theory; instinct theory; cognitive motivational theories; expectancy theory; goal setting theory for leadership.
6. Motivation theories: reversal theory; equity theory; growth or actualization theories; Maslow's "hierarchy of needs"; ERG theory; Douglas McGregor's theory X and theory Y approach.
7. Positive incentives; failure to motivate and poor motivation; steps to motivate employees.
8. Leadership; leadership theories (trait theory, behavioural approach, contingency approach, transformational leadership theories, substitutes for leadership theory, entrepreneurial leadership, distributed leadership, generative leadership).
9. Leadership Styles (autocratic, democratic, free reign, facilitative, servant styles, managerial grid model).
10. Trends in business that challenge leaders and businesses: artificial Intelligence, culture transformation, data eruption, diversity, frequent change, ethics issues as the new challenges that leaders have to confront.
11. The role of motivation, tangible and intangible factors, strategies of motivation.
12. Reviewing employees' performance, underperformance and its reasons.
13. Employee training and development, development programs: business objectives and steps of development plans; retaining knowledge.
14. Motivation, motives, needs; western and eastern management practices.
15. Application of management and leadership skills: building staff confidence.

Пример заданий промежуточного контроля (зачет)

YEAR I TERM I

FINAL TEST

Part I. Listening

Task 1. You are going to listen to a performance review between Tony, a customer service agent, and his manager. For questions 1-5, listen and decide if the statements are true (T), false (F) or the information is not stated (NS).

1. Overall Tony's manager feels satisfactory about his performance.

True False Not stated

2. Tony needs to improve workplace relationships.

True False Not stated



3. Last year Tony was handling 11 calls.

True False Not stated

4. The increase in customer service costs this year is 13%

True False Not stated

.....

Task 2. For questions 6-10, listen to a conversation between the manager and Emily, who is looking for a job, and choose the answer A, B or C.

6. Where did Emily find information about this job?

A) Her uncle told her about it

B) In the newspaper

C) On the internet

7. Did Emily have any work experience?

A) Yes, in catering

B) Yes, in a call-centre

C) She has no job experience

8. Did Emily like the work?

A) She enjoyed it

B) She was always tired

C) Not stated

9. The salary in the company was

A) high enough

B) moderate

.....

Part II. Use of English

Task 1. For questions 11-18, read the passage and decide which word/phrase A, B or C fits the gaps best. Write the correct letter on your answer sheet.

Many young people find it extremely difficult to decide (11) _____, and often choose post-secondary destinations and future professions, without fully understanding what they might be getting into. Work placements (12) _____ first-hand experience to help determine whether a particular field is of interest. Students often develop excellent work habits and mature rapidly (13) _____, returning to their classes with increased commitment toward their studies. On the other hand, placements can break down if (14) _____ inter-personal issues on the job. If either the student or any of the co-workers are uncooperative or rude, the experience will be a negative one for all concerned. An unreliable student who is frequently late or absent from work (15) _____ the employer, who may refuse to take future students. Work placements as well as internships often have very low earning potential. Unlike a proper, full-time job, most paid internships (16) _____ a competitive wage to try and attract talent.

	A	B	C
--	---	---	---



11	where their interests lie	where lie their interests	where their interest lie
12	are providing	provide	provides
13	in their place	during their placement	during one's placement
14	it is	there is	there are
15	will disappoint	disappoint	is going to disappoint
16	are not offering	doesn't offer	don't offer
17	change slow	are slowly changing	slowly changes
18	competitive salaries	competition salary	competing sick leave

Task 2. For questions 19-26, match the English words with their meanings A-I. There is one extra letter you do not need to use.

19	bribe	A	a payment to someone who sells goods that is directly related to the amount sold
20	charges	B	the money paid for a journey on public transport
21	commission	C	money paid regularly at a particular rate for the use of money lent
22	fee	D	regular payment to a landlord for the use of property or land
23	fare	E	a fixed regular payment, typically paid on a monthly basis
24	interest	F	money or a present given to someone so that they will help you by doing something dishonest or illegal
25	rent	G	a charge payable to use a bridge or road
26	salary	H	a payment made to a professional person in exchange for advice or services
		I	an amount of money that you have to pay

Task 3. For questions 27-34, decide if the statements are true (T) or false (F).

27. Wage is a form of payment to compensate employees their physical or mental work.

28. A wage is a payment for labour or services on a monthly basis.

29. Employers use employee benefits to obtain or retain employees.

30. Penal rates are connected with doing certain tasks, working particular days or shifts, or extra hours.

31. Extra qualities or skills an employee brings to a job are recognized by allowance payments.

32. Employment agreements do not specify when and how often an employee is paid.

....



Task 4. For questions 35-42, complete the following statements with one word A, B or C.

Write the correct letter on your answer sheet.

35. The question “What does HR add to an organization?” is difficult to answer.

- A) work B) responsibility C) value

36. If a person is paid for something that has it is called work.

- A) value B) record C) responsibility

37. It’s my job to ... tasks to the various members of the team.

- A) value B) entitle C) assign

38. There are many reasons why HR managers applications and usually they won’t be able to tell you what the real reason was.

- A) file B) reject C) fire

39. Job is a service that educational institutions, employment agencies and recruiters offer to help individuals find work.

- A) performance B) appointment C) placement

.....

Task 5. For questions 43-50, complete the following statements with one word A, B or C.

Write the correct letter on your answer sheet.

43. I’d like to find out the cost of tuition, have you got information?

- A) an B) any C) these

44. Looking through application forms your job, not mine.

- A) is B) are C) there is

45. you agree with me?

- A) Why B) Are C) Do

46. I think he a new job.

- A) will start B) have C) is going to start

47. He said he didn’t have job experience.

- A) there B) many C) much

.....

Part III. Writing

Write a cover letter (around 120 words) using the following information:

- Receiver: Mrs. Robson
- Position you apply for: Assistant Manager
- Where you found out about the job: the latest edition of Gulf News
- Experience: a personal secretary during 2 years in HR department
- When you would be available for an interview: from next week
- When you would be able to take up new appointment: from 15 January

Пример заданий промежуточного контроля (экзамен)

YEAR II TERM IV

FINAL TEST

Part I. Listening



Cindy Tan calls a company to get information about an advertisement in the China Post for the position of Marketing Assistant. Read through the statements below and decide whether they are true or false according to the listening.

1. Cindy asks about the closing date for application.
2. The HR manager says that Cindy has time to apply but not much.
3. Cindy asks to send her an application form.
4. Cindy would like to give her present employer sufficient notice.
5. The HR manager explains no one has to join them immediately.

Part II. Use of English

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

1. _____ may be defined as the force which impels people to behave in the way they do.
A) Psychology
B) Motivation theory
C) Motivation
2. Working conditions, job security, salary, quality of supervision and interpersonal relationships are examples of _____.
A) 'hygiene' or 'maintenance' factors
B) biologically-based factors
C) Cognitive Dissonance factors
3. _____ says that leaders are motivated to lead because there is something innate that allows them to be leaders.
A) Expectancy Theory of Motivation
B) Cognitive Dissonance Theory
C) Instinct Theory of Motivation
4. In times of recession, there are usually more people in search of work. This gives employers _____.
A) leverage when hiring
B) a chance to resolve disparity pay problem
C) good pay packages
5. The discipline policy, vacation time, dress code, ethics policy are examples of _____.
A) workforce policies
B) recruitment policies
C) labor laws

...

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

In 2019, women ...(9)... full time in the US typically were paid just 80 percent of.... (10)... men were paid, a gap ... (11)... 20 percent. The gap has narrowed since 1960, ...(12)... women's progress in education and workforce participation. At the rate of change between 1960 and 2019,



women are ...(13)... to reach pay equity with men in 2059. But even that slow progress has stalled ...(14)... years. If change continues at the slower rate seen since 2001, women will not reach ...(15)... with men until 2106. The gender pay gap has lifelong ...(16)... . For one, it contributes directly to women's poverty.

	A	B	C
9	worked	working	work
10	what	that	which
11	at	of	for
12	because	thanks	due to

...

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. The core HR principle is that Organizational Effectiveness begins with the _____ of an organization's workforce and human resource capabilities with Business Objectives.

A. alignment B. motivation C. construction

18. High commitment human resource strategies follow the 'best practice' human resource model in which employers seek a close _____ with employees.

A. alignment B. friendship C. relationship

19. Traditionally managers, team leads, or bosses make a decision on their own and then introduce it to the group. _____ leadership is different.

A. Facilitative B. Authoritative C. Relations

...

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	embrace	A	hold the advantage in a situation or the stronger position in a contest
26	contribute	B	make something bigger, increase in size, volume or significance
27	depart	C	welcome something with open arms, hold, hug, accept completely
28	leverage	D	consider, analyse, assess formally
29	facilitate	E	succeed in attracting and keeping somebody's attention and interest
30	engage	F	make an action or a process possible or easier

....



Task 5. For questions 33-40, choose the best alternative A, B or C. Write the correct letter in boxes 33-40 on your answer sheet.

33. Whatever approach to personnel is adopted, it will have the effect of ____ (or failing to motivate) the workforce at all levels.

A. motivating B. motivated C. motivation

34. If your staff ____, listen to their concern and be open to making necessary changes.

A. is dissatisfying B. is dissatisfied C. dissatisfying

35. What made you ____ that their behavior was unreasonable?

A. to think B. think C. thought

36. I watched the officers ____ the print-out carefully.

A. examined B. to examine C. examine

37. At 10 a.m. the managing director found that mail ____ correctly

A. was not sorted B. was not sorting C. has not sorted

38. I was made to feel welcome ____ everyone

A. for B. on C. by

.....

Part III. Writing

Write an abstract of the text below in about 120 words.

Employee Turnover

There is a general consensus that there exists a managerial problem of finding successful mechanism of retaining employees especially in a job environment that is characterized by constant yearnings for pay rise. Employee job satisfaction has influence on employee turnover in organisations. This implication of this is that the extent to which an organisation is able to retain it"s employees" depend on the level of job satisfaction that are made available to these workers. Job satisfaction is known to have positive impact on employee turnover intentions. It means that dissatisfaction on the job increases or will increase the rate of employee turnover intention in organisation.

Employee Turnover is the rotation of workers around the labor market; between firms, jobs and occupations; and between the states of employment and unemployment.

The term of turnover is defined by Price (1977) as the ratio of the number of members who have left an organization during the period being considered divided by the average number of people in that organization during the period. Employee turnover generally refers to the movement of workers around the labor market between firms and among the states of employment, unemployment and inactivity (Burgess, 1998). It is sometimes defined as a measurement of inarticulate employee unrest.

Managers refer to turnover as the entire process associated with filling a vacancy. Each time a position is vacated, either voluntarily or involuntarily, a new employee must be hired and trained immediately. Woods (1995) describes this replacement cycle as turnover, the term often utilized in efforts to measure relationships of employees in an organization as they leave, regardless of reason....



Пример практико-ориентированных (ситуационных) заданий.

You are a young professional working in the HR department that regularly meetings with current workers to ensure employees are aware of the company policies. You'd like to give new employees deeper insights into their job so you are going to have a talk with them.

In your talk, you are supposed to give ideas on the following points:

- different forms of an employee payment
- the difference between a wage and a salary
- why employers combine payment methods

Support your view with reasons and examples.

Present your reasoning in about 15 full sentences.

Make full use of the active vocabulary studied in this course.



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

Основная литература:

1. Английский язык в профессиональной сфере : управление персоналом. Ч. 1: учебное пособие для направления бакалавриата "Управление персоналом" / М.А. Белогаш, Г.А. Дубинина, Н.Г. Кондрахина, Т.В. Федосеева; Финуниверситет. — Москва: Кнорус, 2021, 2023, 2024. — 198 с.: ил. — (Бакалавриат). - Текст : непосредственный. - То же. - 2024. - ЭБС BOOK.ru. - URL: <https://book.ru/book/952159> (дата обращения: 16.04.2024). — Текст : электронный.

2. Английский язык в профессиональной сфере : управление персоналом. Ч. 2: учебное пособие для направления бакалавриата "Управление персоналом" / М.А. Белогаш, Г.А. Дубинина, Н.Г. Кондрахина, Т.В. Федосеева; Финуниверситет. — Москва: Кнорус, 2021, 2023, 2024. — 244 с.: ил. — (Бакалавриат). - Текст : непосредственный. - То же. - 2024. - ЭБС BOOK.ru. - URL: <https://book.ru/book/952160> (дата обращения: 16.04.2024). — Текст : электронный.

3. Английский язык в профессиональной сфере : управление персоналом. Ч. 3: учебное пособие для направления бакалавриата "Управление персоналом" / М.А. Белогаш, Г.А. Дубинина, Н.Г. Кондрахина [и др.]. — Москва: Кнорус, 2021, 2023, 2024. — 222 с.: ил. — (Бакалавриат). - Текст : непосредственный. - То же. - 2024. - ЭБС BOOK.ru. - URL: <https://book.ru/book/952161> (дата обращения: 16.04.2024). — Текст : электронный.

4. 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. - 2021. - ЭБС BOOK.ru. - URL: <https://book.ru/book/939516> (дата обращения: 16.04.2024). — Текст : электронный.

Дополнительная литература:

5. Английский язык в менеджменте: Work out management. Р. 1. Starting point: учебник для студентов, обучающихся по направлению подготовки "Менеджмент" (программа подготовки бакалавров) / Г.А. Дубинина, Е.П. Звягинцева, М.В. Мельничук, Т.В. Федосеева; под ред. М.В. Мельничук; Финуниверситет. — Москва: Прометей, 2023. — 294 с.: ил. - Текст : непосредственный.

6. Business Partner. B1+: Coursebook / I. Dubicka, M. Rosenberg, M. O'Keffe [et.al]. Harlow : Pearson Education Limited, 2018. - 160 p. - Текст : непосредственный.

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.

8. 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. (дата создания записи : 29.10.2019). - Текст : электронный. - Режим доступа: полный текст доступен из сети Финуниверситета (чтение).

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.znanium.ru/>
5. • Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ» <https://urait.ru/>
6. • Электронно-библиотечная система издательства Проспект <http://ebs.prospekt.org/books>
7. • Научная электронная библиотека eLibrary.ru <http://elibrary.ru>
8. • Электронная библиотека «Русская история» <http://history-lib.ru/>
9. • CNKI. Academic Reference <https://ar.oversea.cnki.net/>
10. • CNKI. China Academic Journals Full-text Database <https://oversea.cnki.net/kns?dbcode=CFLQ>
11. • JSTOR Arts & Sciences I Collection <http://jstor.org>
12. • Электронные продукты издательства Elsevier <http://www.sciencedirect.com>
13. • Коллекция научных журналов Oxford University Press <https://academic.oup.com/journals/>
14. • Электронные коллекции книг и журналов издательства Springer: <http://link.springer.com/>
15. • База данных научных журналов издательства Wiley <https://onlinelibrary.wiley.com/>
16. • 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 рекомендации по написанию делового письма

Деловое письмо (a business letter) является важным способом коммуникации. Деловое письмо представляет собой средство обмена информацией в форме официального документа, который может содержать предложение, подтверждение, поручение, претензию, запрос информации и соответственно ответы на них. К написанию деловых писем предъявляются четкие требования, выполнение которых позволяет эффективно решить коммуникативные задачи и цели.

Деловое письмо отличается четкой структурой и набором обязательных составляющих. Оно характеризуется такими признаками как ясность, лаконичность, логическая последовательность, официальность, нейтральность, завершенность, стандартная форма, отсутствие эмоциональной окрашенности. В деловой переписке отсутствуют просторечные, жаргонные выражения, междометия и др. Официальный стиль деловой переписки обеспечивает объективное отношение к излагаемым фактам и содержательность сообщения.

Смысловая точность является одним из важнейших условий в написании делового письма. Весь текст делового письма должен быть четко разбит на смысловые абзацы, каждый абзац должен быть посвящен изложению одной идеи.

Методические рекомендации по составлению аннотации к статье

Аннотация к статье (an abstract) представляет собой краткое изложение содержания и обобщенную характеристику статьи. В этом смысле «аннотация» является синонимом термину «резюме». Минимальный объем аннотации 100 слов. Аннотация выполняет следующие функции:

- дает возможность установить основное содержание статьи, определить ее релевантность и решить, следует ли обращаться к полному тексту статьи;
- используется в информационных, в том числе автоматизированных системах для поиска информации.

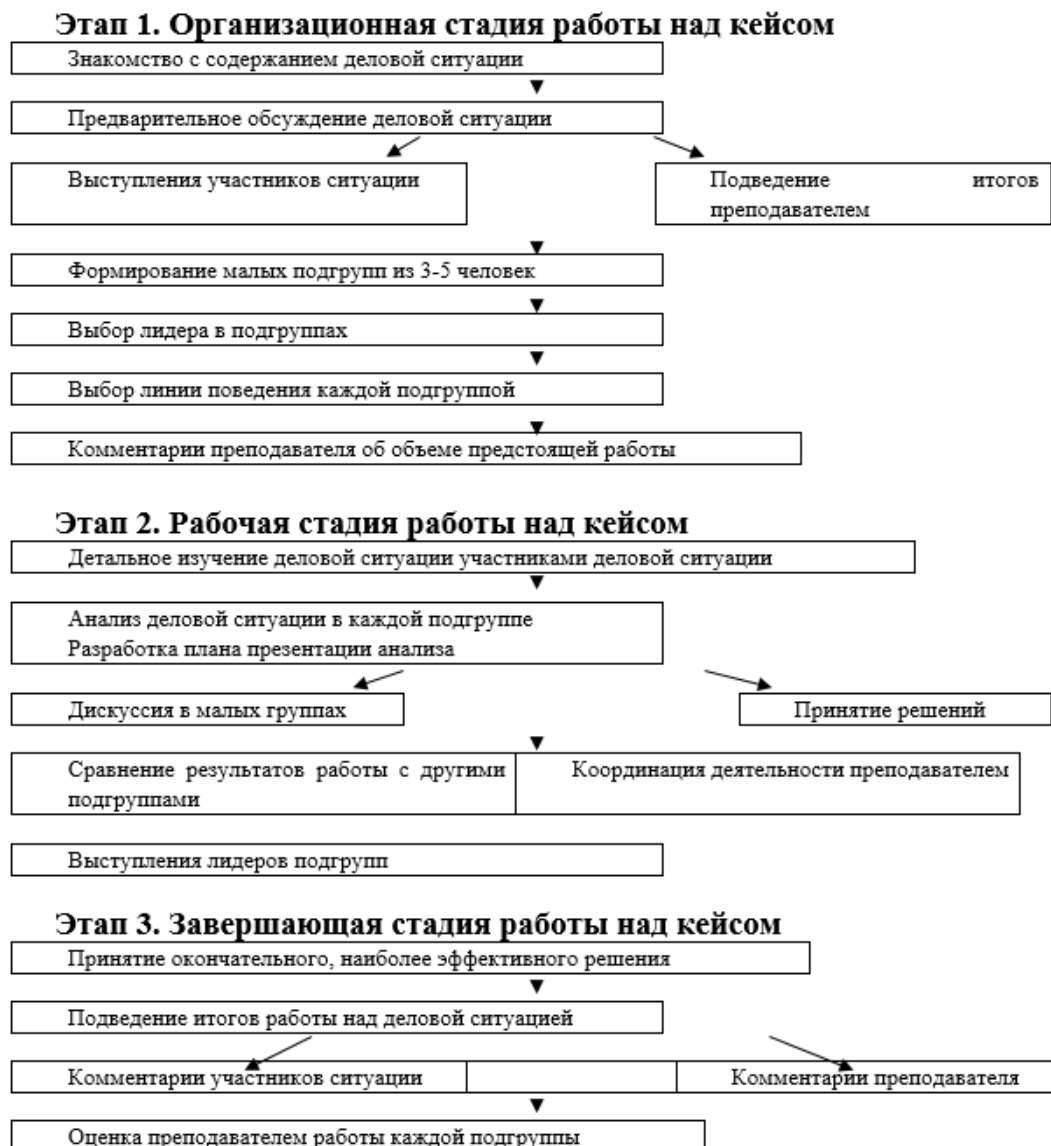
Аннотация (резюме) размещается перед полным текстом статьи и представляет собой структурированное, точное и лаконичное изложение основного смысла статьи и ее содержания, включая основные фактические сведения и выводы, без критических замечаний автора аннотации. Текст аннотации не должен сообщать информацию, не содержащуюся в статье.

Аннотация характеризуется четкостью и убедительностью формулировок, в ней отсутствует второстепенная информация. При изложении содержания статьи необходимо



перефразировать исходные данные.

Схема организации занятия с использованием метода кейсов «Case Study»



Методические рекомендации по подготовке презентации (выступления с презентацией)

Подготовка выступления с презентацией является одновременно аналитическим и творческим процессом, который требует умения работать с большим объемом разнородной информации. Процесс подготовки успешной презентации состоит из следующих 7 ключевых шагов:

- 1) Определение целей выступления
- 2) Поиск информации о потенциальной аудитории
- 3) Выделение основных идей презентации

Выделив основные идеи, Вы поможете слушателям легче следить за ходом Вашей презентации. Чтобы выделить основные идеи Вашей презентации, подумайте, как бы Вы ответили на следующие два вопроса:

- какие идеи будут соответствовать целям моей презентации?



- какие идеи мои слушатели должны запомнить лучше всего?

Основные идеи должны служить конкретным целям, содержать умозаключения, быть интересными, и их не должно быть много (обычно не более четырёх-пяти).

4) Подбор дополнительной информации

Такой дополнительной информацией могут быть примеры, сравнения, цитаты, исторические факты, статистика, графики, аудио и видеоматериалы, экспертные оценки.

5) Планирование вступления

Необходимо заранее обдумать, какие фразы Вы будете использовать, чтобы: 1) представиться (имя, должность, организация); 2) представить тему и цель презентации; 3) сказать, сколько будет длиться презентация; 4) уведомить о том, когда можно задавать вопросы (во время презентации или после);

6) Оформление переходов между частями выступления

Для того чтобы логика подачи материала не нарушалась, а слушателям было легко за ней следить, Вам необходимо продумать переходы: 1) от вступления к основной части презентации; 2) от одной основной идеи к другой; 3) от одного слайда к другому.

Переход – это связь между окончанием одной важной идеи и началом другой. С помощью переходов создаётся естественный ход презентации, что позволяет аудитории легко следить за Вашим рассказом. Для обозначения перехода можно: найти привлекающее внимание высказывание, привести актуальную статистику, использовать шутку или шокирующее заявление, выдержать паузу или изменить тон голоса.

7) Оформление структуры выступления

Структура презентации отражает логику подачи материала. Хорошо структурированная презентация построена в соответствии со спецификой аудитории с учётом её интересов. В такой презентации детали сообщения взаимосвязаны как части конструкции здания. Одни элементы ведут к другим. Некоторые части поддерживают другие. Каждая часть хорошо структурированного сообщения служит целям и задачам презентации.

Выступление с презентацией позволяет студенту продемонстрировать совокупность умений и навыков, а также глубину знаний по теме.

Методические рекомендации по подготовке к контрольной работе

Контрольная работа представляет собой оптимальный способ выявления, анализа и оценки знаний студентов. При подготовке к выполнению контрольных работ следует тщательно проработать необходимый для данной контрольной работы фонетический, лексический и грамматический материал с последующим его усвоением по рекомендованному вузом основному учебному пособию и дополнительной литературе. Поэтапное выполнение всех заданий, предусмотренных рабочей программой курса, поможет успешному выполнению контрольной работы.

Контрольные работы должны выполняться четким подчерком. При выполнении письменных заданий оставляйте на бланке для ответов широкие поля для замечаний, объяснений и методических указаний преподавателя.



При получении проверенной преподавателем контрольной работы внимательно прочитайте и ознакомьтесь с замечаниями и проанализируйте отмеченные в работе ошибки. Анализ ошибок позволяет успешно подготовиться к следующей контрольной работе, учесть недочеты и углубить знания по той или иной теме.

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 фиксировании.

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 ее вербальное оформление.

Реферирование текста является творческим интеллектуальным процессом, направленным на смысловую компрессию текстов и обобщенное изложение содержания. Получению необходимого результата способствует составление логического плана текста с использованием назывных предложений, которые формулируют, во-первых, главную мысль каждого раздела текста и, во-вторых, важнейшие доказательства, подкрепляющие эту мысль.



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. Помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде Университета.
3. **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)
4. Библиотека, читальный зал
5. Доступ к сети Интернет для использования онлайн-ресурсов, репозиториев, документации.