

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(МИНТРАНС РОССИИ)  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА  
(РОСАВИАЦИЯ)  
ФГБОУ ВО «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ»  
(ФГБОУ ВО СПбГУ ГА)

УТВЕРЖДАЮ



Первый

проректор – проректор  
по учебной работе

Н.Н. Сухих

2017 года

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Профессионально-ориентированный английский язык**

Направление подготовки  
**38.03.03 Управление персоналом**

Направленность программы (профиль)  
**Управление персоналом организации**

Квалификация выпускника  
**бакалавр**

Форма обучения  
**заочная**

Санкт-Петербург  
2017

## **1 Цели освоения дисциплины**

Целями освоения дисциплины «Профессионально-ориентированный английский язык» являются: совершенствование лексических навыков в профессиональной сфере общения; совершенствование грамматических навыков, обеспечивающих коммуникацию общего и профессионального характера без искажения смысла при письменном и устном общении; формирование представления об основных грамматических явлениях, характерных для профессиональной речи; ознакомление обучаемых с профессиональными правилами речевого этикета; обучение монологической и диалогической речи в ситуациях официального общения; развитие навыков публичной речи (устное сообщение, презентация, доклад и др.), обучение аудированию, т.е. пониманию монологической и диалогической речи в сфере профессиональной коммуникаций; совершенствование навыков чтения текстов.

Задачами дисциплины «Профессионально-ориентированный английский язык» являются:

- совершенствование слухо-произносительных навыков применительно к новому языковому и речевому материалу;

- совершенствование лексико-грамматических навыков;

- обеспечение процесса коммуникации на профессиональные темы и восстановление его в случае сбоя (просьба повтора, просьба подтвердить и разъяснить ситуацию, выражение своего мнения, решения и т.д.);

- формирование целостного представления о целях и задачах управленческой деятельности средствами изучаемого языка;

- формирование целостного представления об основных компонентах системы управления персоналом;

- формирование целостного представления об кадровом делопроизводстве;

- сформировать навыки владения методиками определения потребности в персонале;

- дать представление о кадровом планировании, о его взаимосвязи со стратегией развития организации;

- раскрыть основные технологии поиска, привлечения и отбора кандидатов на организационные вакансии;

- развитие способности к самообразованию.

Дисциплина «Профессионально-ориентированный английский язык» обеспечивает подготовку выпускника к организационно-управленческой, экономической, информационно-аналитической видам профессиональной деятельности.

## **2 Место дисциплины в структуре ОПОП ВО**

Дисциплина «Профессионально-ориентированный английский язык» представляет собой дисциплину, относящуюся к вариативной (дисциплина

по выбору) части Блока 1 дисциплин ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), профилю «Управление персоналом организации».

Дисциплина базируется на результатах обучения, полученных при изучении дисциплин, которые рекомендуется изучать самостоятельно перед настоящей дисциплиной: «Иностранный язык», «Русский язык и культура речи», «Основы управления персоналом», «Международный опыт управления персоналом», «Международные трудовые отношения».

Дисциплина является обеспечивающей для дисциплин и практики, которые рекомендуется изучать самостоятельно после настоящей дисциплины: «Трудоустройство персонала», «Управление деловой карьерой», «Управление служебным продвижением», «Производственная (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)».

Дисциплина изучается на 2 курсе.

### **3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины**

Процесс освоения дисциплины «Профессионально-ориентированный английский язык» направлен на формирование следующих компетенций:

Перечень и код компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5)	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- профессиональную лексику иностранного языка в объеме, необходимом для общения, чтения и перевода иноязычных текстов профессиональной направленности;</li><li>- этические нормы деловых отношений, основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций.</li></ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- понимать и интерпретировать устные и письменные аутентичные тексты профессиональной направленности;</li><li>- создавать тексты профессиональной направленности в устной и письменной формах;</li><li>- формировать целостное представление о целях и задачах управленческой деятельности средствами изучаемого языка.</li></ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- английским языком в объеме достаточном для эффективного общения на профессиональные темы и необходимом для получения информации</li></ul>

Перечень и код компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
	из зарубежных источников.
Знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизация документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации (ПК 12)	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- терминологию на английском языке по основам разработки и внедрения кадровой и управленческой документации;</li> <li>- терминологию на английском языке по оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями;</li> <li>- терминологию на английском языке по основам разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать профессионально-ориентированный английский язык при чтении профессиональной литературы;</li> <li>- создавать профессионально-ориентированные тексты в устной и письменной формах.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- профессионально-ориентированным английским языком в объеме достаточном для эффективного ведения профессиональной деятельности.</li> </ul>

#### 4 Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетные единицы, 180 академических часов.

Наименование	Всего часов	Курс
		2
Общая трудоемкость дисциплины	180	180
Контактная работа	16	16
лекции	–	–
практические занятия	16	16
семинары	–	–
лабораторные работы	–	–
курсовой проект (работа)	–	–

Наименование	Всего часов	Курс
		2
Самостоятельная работа студента	155	155
Промежуточная аттестация:	9	9
самостоятельная работа по подготовке к экзамену	Экзамен 9	Экзамен 9

## 5 Содержание дисциплины

### 5.1 Соотнесения тем (разделов) дисциплины и формируемых компетенций

Темы дисциплины	Количество часов	Компетенции		Образовательные технологии	Оценочные Средства
		ОК-5	ПК-12		
Тема 1. Управление персоналом.	27	+	+	ПЗ, СРС, П, ВК	У, Т
Тема 2. Документация для управления персоналом.	27	+	+	ПЗ, СРС	У, Т
Тема 3. Трудовые отношения.	27	+	+	ПЗ, СРС, П	У, Т
Тема 4. Человеческие ресурсы.	29	+	+	ПЗ, СРС	У, Т
Тема 5. Взаимодействие между подразделениями по управлению персоналом.	27	+	+	ПЗ, СРС	У, Т
Тема 6. Практика найма на работу.	34	+	+	ПЗ, СРС, П	У, Т
Итого	171				
Промежуточная аттестация итого	9			К	Э
Итого по дисциплине	180				

Сокращения: ПЗ – практическое занятие, ВК – входной контроль, СРС – самостоятельная работа студента, П – проект, У – устный опрос, Т – лексико-грамматический тест, К – консультация, Э – экзамен.

## 5.2 Темы (разделы) дисциплины и виды занятий

Наименование темы (раздела) дисциплины	ПЗ	СРС	Всего часов
Тема 1. Управление персоналом.	2	25	27
Тема 2. Документация для управления персоналом.	2	25	27
Тема 3. Трудовые отношения.	2	25	27
Тема 4. Человеческие ресурсы.	4	25	29
Тема 5. Взаимодействие между подразделениями по управлению персоналом.	2	25	27
Тема 6. Практика найма на работу.	4	30	34
Промежуточная аттестация	–	–	9
Итого по дисциплине	16	155	180

ПЗ – практическое занятие, СРС – самостоятельная работа студента.

## 5.3 Содержание дисциплины

### Тема 1. Управление персоналом.

Present tenses: активный залог. Human resource cycle. Человеческий капитал организации. Present tenses: пассивный залог. Цели управления человеческими ресурсами. Характеристики управления человеческими ресурсами. Влияние управления персоналом на производительность организации. Нулевое и первое условное наклонение. Human capital management. Управление человеческими ресурсами. Role of the HR function. Второе условное наклонение. Международное управление человеческими ресурсами. Cultural and environmental diversity. Третье условное наклонение. Концепция стратегии управления человеческими ресурсами. Стратегическое управление человеческими ресурсами и стратегии управления персоналом. Смешанные типы условных наклонений. Подходы к стратегиям управления человеческими ресурсами.

### Тема 2. Документация для управления персоналом.

Инфинитив в форме активного и пассивного залога. Резюме, заявочная документация, индивидуальные трудовые договора. Инфинитив в форме Indefinite и Perfect. Инфинитив в форме Continuous и Perfect Continuous. Трудовой договор в письменной форме, официальное введение в должность, справочник сотрудника. Инфинитив с частицей to. Инфинитив без частицы to. Письменное предупреждение о возможности применения более серьезного взыскания, коллективный договор, collective agreements, procedural agreements. Употребление инфинитива в различных функциях. Substantive agreements, соглашение о партнерстве, new style agreements, эффективный контракт. Употребление инфинитива в различных функциях. Политика управления человеческими ресурсами.

### **Тема 3. Трудовые отношения.**

Герундий в форме активного и пассивного залога. Трудовые отношения. Герундий в форме Indefinite и Perfect. Сущность трудовых отношений. Распределение благ в зависимости от заслуг. Процедурная (формальная) справедливость. Употребление герундия в различных функциях: употребление герундия после предлогов. Характеристика людей: способности, личные качества. Употребление герундия в различных функциях: употребление герундия без предшествующего предлога. Характеристика людей: отношение к работе. Употребление герундия в различных функциях: употребление герундия с предшествующим существительным или местоимением. Мотивация: три компонента мотивации, мотивированные люди.

### **Тема 4. Человеческие ресурсы.**

Причастие 1 в форме non-Perfect и Perfect. Человеческие ресурсы. Причастие 1 в форме активного и пассивного залога. Планирование человеческих ресурсов: цели и процесс. Причастие 1 в функции определения. Стратегия планирования человеческих ресурсов. Причастие 1 в функции обстоятельства. Виды планирования человеческих ресурсов. Причастие 1 как часть глагольного сказуемого. Виды планирования человеческих ресурсов. Сравнение Причастия 1 и герундия. Вклад управления персоналом в планирование человеческих ресурсов.

### **Тема 5. Взаимодействие между подразделениями по управлению персоналом.**

Причастие 2 в функции определения. Схема организационной структуры. Причастие 2 в функции обстоятельства. Формирование должностей: цели и процесс. Причастие 2 как часть глагольного сказуемого. Формирование должностей: подходы к формированию должностей и реорганизация труда с углублением содержания выполняемых работ. Конструкция объектный падеж с причастием 2. Подходы к формированию должностей. Конструкция независимый именительный падеж с причастием 2. Корпоративная культура и атмосфера в компании: основы корпоративной культуры и ценности компании. Конструкция независимый предложно-именной оборот с причастием 2. Корпоративная культура: нормы, внешняя демонстрация культурных норм фирмы, стиль руководства.

### **Тема 6. Практика найма на работу.**

Сложноподчинённое предложение: виды придаточных предложений. Рекомендации от работодателя, квалификация и предложение работы. Сложноподчинённое предложение: дополнительные придаточные предложения. Процедура повышения должности, графики работы, невыход на работу без уважительной причины. Сложноподчинённое предложение: определительные придаточные предложения. Процесс набора и отбора персонала: tolerprofile, требования к кандидату, анализ сильных и слабых сторон претендентов. Сложноподчинённое предложение: обстоятельственные придаточные предложения: придаточные предложения времени, места, причины. Процесс набора и отбора персонала: реклама,

основные методы отбора персонала. Сложноподчинённое предложение: обстоятельственные придаточные предложения: придаточные предложения образа действия, следствия, цели. Собеседование с претендентами.

#### 5.4 Практические занятия

Номер темы дисциплины	Тематика практических занятий	Трудоемкость (часы)
1	<p>Практическое занятие 1. Presenttenses: активный залог. Humanresourcecycle. Человеческий капитал организации. Presenttenses: пассивный залог. Цели управления человеческими ресурсами. Характеристики управления человеческими ресурсами. Влияние управления персоналом на производительность организации.</p> <p>Практическое занятие 2. Нулевое и первое условное наклонение. Humancapitalmanagement. Управление человеческими ресурсами. RoleoftheHRfunction. Второе условное наклонение. Международное управление человеческими ресурсами. Culturalandenvironmentaldiversity. Третье условное наклонение. Концепция стратегии управления человеческими ресурсами. Стратегическое управление человеческими ресурсами и стратегии управления персоналом.</p> <p>Практическое занятие 3. Смешанные типы условных наклонений. Подходы к стратегиям управления человеческими ресурсами. Повторение: Presenttenses: активный и пассивный залог. Нулевое, первое, второе и третье условное наклонение. Смешанные типы условных наклонений.</p>	2
2	<p>Практическое занятие 4. Инфинитив в форме активного и пассивного залога. Резюме, заявочная документация, индивидуальные трудовые договора. Инфинитив в форме Indefinite и Perfect. Инфинитив в форме Continuous и PerfectContinuous. Трудовой договор в письменной форме, официальное введение в должность, справочник сотрудника. Инфинитив с частицей to. Инфинитив без частицы to. Письменное предупреждение о возможности применения более серьезного взыскания, коллективный договор, collectiveagreements, proceduralagreements.</p>	2

Номер темы дисциплины	Тематика практических занятий	Трудоемкость (часы)
	<p>Практическое занятие 5. Употребление инфинитива в различных функциях. Substantive agreements, соглашение о партнерстве, new style agreements, эффективный контракт.</p> <p>Практическое занятие 6. Употребление инфинитива в различных функциях. Политика управления человеческими ресурсами.</p> <p>Повторение: Инфинитив в форме активного и пассивного залога. Инфинитив в форме Indefinite и Perfect. Инфинитив в форме Continuous и Perfect Continuous. Инфинитив с частицей to. Инфинитив без частицы to. Употребление инфинитива в различных функциях.</p>	
3	<p>Практическое занятие 7. Герундий в форме активного и пассивного залога. Трудовые отношения. Герундий в форме Indefinite и Perfect. Сущность трудовых отношений. Распределение благ в зависимости от заслуг. Процедурная (формальная) справедливость.</p> <p>Практическое занятие 8. Употребление герундия в различных функциях: употребление герундия после предлогов. Характеристика людей: способности, личные качества. Употребление герундия в различных функциях: употребление герундия без предшествующего предлога. Характеристика людей: отношение к работе</p> <p>Практическое занятие 9. Употребление герундия в различных функциях: употребление герундия с предшествующим существительным или местоимением. Мотивация: три компонента мотивации, мотивированные люди.</p> <p>Практическое занятие 10. Повторение: Герундий в форме активного и пассивного залога. Герундий в форме Indefinite и Perfect. Употребление герундия в различных функциях</p>	2
4	<p>Практическое занятие 11. Причастие 1 в форме non-Perfect и Perfect. Человеческие ресурсы. Причастие 1 в форме активного и пассивного залога. Планирование человеческих ресурсов: цели и процесс.</p> <p>Практическое занятие 12. Причастие 1 в функции определения. Стратегия планирования</p>	4

Номер темы дисциплины	Тематика практических занятий	Трудоем кость (часы)
	<p>человеческих ресурсов. Причастие 1 в функции обстоятельства. Виды планирования человеческих ресурсов.</p> <p>Практическое занятие 13. Причастие 1 как часть глагольного сказуемого. Виды планирования человеческих ресурсов.</p> <p>Практическое занятие 14. Сравнение Причастия 1 и герундия. Вклад управления персоналом в планирование человеческих ресурсов. Причастие 1 в форме non-Perfect и Perfect в форме активного и пассивного залога. Причастие 1 в функции обстоятельства, определения, часть глагольного сказуемого. Сравнение Причастия 1 и герундия.</p>	
5	<p>Практическое занятие 15. Причастие 2 в функции определения. Схема организационной структуры. Причастие 2 в функции обстоятельства.</p> <p>Формирование должностей: цели и процесс.</p> <p>Причастие 2 как часть глагольного сказуемого.</p> <p>Формирование должностей: подходы к формированию должностей и реорганизация труда с углублением содержания выполняемых работ.</p> <p>Практическое занятие 16. Конструкция объектный падеж с причастием 2. Подходы к формированию должностей. Конструкция независимый именительный падеж с причастием 2.</p> <p>Корпоративная культура и атмосфера в компании: основы корпоративной культуры и ценности компании.</p> <p>Практическое занятие 17. Конструкция независимый предложно-именной оборот с причастием 2. Корпоративная культура: нормы, внешняя демонстрация культурных норм фирмы, стиль руководства.</p> <p>Практическое занятие 18. Повторение: Причастие 2 в функции определения, обстоятельства, как часть глагольного сказуемого. Конструкция объектный падеж с причастием 2. Конструкция независимый именительный падеж с причастием 2. Конструкция независимый предложно-именной оборот с причастием 2.</p>	2
6	Практическое занятие 19. Сложноподчинённое предложение: виды придаточных предложений.	4

Номер темы дисциплины	Тематика практических занятий	Трудоем кость (часы)
	<p>Рекомендации от работодателя, квалификация и предложение работы.</p> <p>Практическое занятие 20. Сложноподчинённое предложение: дополнительные придаточные предложения. Процедура повышения должности, графики работы, невыход на работу без уважительной причины.</p> <p>Практическое занятие 21. Сложноподчинённое предложение: определительные придаточные предложения. Процесс набора и отбора персонала: roleprofile, требования к кандидату, анализ сильных и слабых сторон претендентов.</p> <p>Практическое занятие 22. Сложноподчинённое предложение: обстоятельственные придаточные предложения: придаточные предложения времени, места, причины. Процесс набора и отбора персонала: реклама, основные методы отбора персонала. Сложноподчинённое предложение: обстоятельственные придаточные предложения: придаточные предложения образа действия, следствия, цели.</p> <p>Практическое занятие 23. Собеседование с претендентами. Повторение: Сложноподчинённое предложение: дополнительные, определительные придаточные предложения; придаточные предложения времени, места, причины, образа действия, следствия, цели.</p>	
Итого по дисциплине		16

### 5.5 Лабораторный практикум

Лабораторный практикум учебным планом не предусмотрен.

### 5.6 Самостоятельная работа

Номер темы дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудоемк ость (часы)
1	Проработка учебного материала по учебной и методической литературе [1 – 8].	25

Номер темы дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудоемк ость (часы)
	<p>Выполнение упражнений по образцу на тему: Presenttenses: активный и пассивный залог. Нулевое, первое, второе, третье условное наклонение. Смешанные типы условных наклонений [1 – 8].</p> <p>Составление тематического словаря по теме «Управление персоналом» [1 – 8].</p> <p>Подготовка проекта по 1 из тем: «The nature of work», “HR strategies”, “Analysing roles, competencies and skills”.</p> <p>Подготовка к устному опросу и тесту.</p>	
2	<p>Проработка учебного материала по учебной и методической литературе [1 – 8].</p> <p>Выполнение упражнений по образцу на темы: Инфинитив в форме активного и пассивного залога в форме Indefinite, Perfect, Continuous и PerfectContinuous. Инфинитив с частицей to. Инфинитив без частицы to. Употребление инфинитива в различных функциях [1 – 8].</p> <p>Составление тематического словаря по теме «Документация для управления персоналом»</p> <p>Подготовка к устному опросу и тесту. [1 – 8].</p>	25
3	<p>Проработка учебного материала по учебной и методической литературе [1 – 8].</p> <p>Выполнение упражнений по образцу на тему: Герундий в форме активного и пассивного залога в форме Indefinite и Perfect. Употребление герундия в различных функциях: употребление герундия после предлогов, без предшествующего предлога, с предшествующим существительным или местоимением [1 – 8]. Составление тематического словаря по теме «Трудовые отношения» [1 – 8].</p> <p>Подготовка проекта по 1 из тем: «Motivation: A needs-related model of the process of motivation», «Types of motivation”, «Classification of needs”, «The basic requirements for job satisfaction”.</p> <p>Подготовка к устному опросу и тесту.</p>	25

Номер темы дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудоемк ость (часы)
4	<p>Проработка учебного материала по учебной и методической литературе [1 – 8]. Выполнение упражнений по образцу на тему: Причастие 1 в форме non-Perfect и Perfect в форме активного и пассивного залога. Причастие 1 в функции определения, обстоятельства, как часть глагольного сказуемого. Сравнение Причастия 1 и герундия [1 – 8]. Составление тематического словаря по теме «Человеческие ресурсы» [1 – 8]. Подготовка к устному опросу и тесту.</p>	25
5	<p>Проработка учебного материала по учебной и методической литературе [1 – 8]. Выполнение упражнений по образцу на тему: Причастие 2 в функции определения, обстоятельства, как часть глагольного сказуемого. Конструкция объектнй падеж с причастием 2. Конструкция независимый именительный падеж с причастием 2. Конструкция независимый предложно-именной оборот с причастием 2 [1 – 8]. Составление тематического словаря по теме «Взаимодействие между подразделениями по управлению персоналом» [1 – 8]. Подготовка к устному опросу и тесту.</p>	25
6	<p>Проработка учебного материала по учебной и методической литературе [1, 2, 3, 4, 5, 6,7, 8]. Выполнение упражнений по образцу на тему: Сложноподчинённое предложение: дополнительные, определительные придаточные предложения; придаточные предложения времени, места, причины, образа действия, следствия, цели [1 – 8]. Составление тематического словаря по теме «Практика найма на работу» [1 – 8]. Подготовка проекта по 1 из тем: «Selection interviewing», “Selection tests”. Подготовка к устному опросу и тесту.</p>	30
Итого по дисциплине		155

## 5.7 Курсовые работы

Курсовые работы (проекты) учебным планом не предусмотрены.

## 6 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1. Бонк Н.А. **Учебник английского языка**. В 2-х частях [Текст]. Ч.1 \ Н.А. Бонк, Г.А. Котий, Н.А. Лукьянова. – М.: «ГИС», 2007. – 639 стр. – ISBN 978-5-83-30-02-53-7 –Количество экземпляров 50.

2.Бонк Н.А. **Учебник английского языка**. В 2-х частях [Текст]. Ч.2 \ Н.А. Бонк, Г.А. Котий, Н.А. Лукьянова. – М.: «ГИС», 2007. – 639 стр. – ISBN 978-5-83-30-02-53-7 – Количество экземпляров 50.

3. ДроздоваТ.Ю.**ENGLISH GRAMMAR**. Reference &practice.With a separate key volume.Version 2.0: Учеб.пособ. длястудентоввузов. РекомУМО [Текст] / Т. Ю. Дроздова, В. Г. Маилова, А. И. Берестова. - СПб.: Антология, 2014. - 432с. - Дисциплина «Английскийязык». - ISBN 978-5-94962-165-3. - Количествоэкземпляров 45.

4.ДарскаяВ.Г.**Новыйделовойанглийский**. NewEnglishforBusiness: учебниканглийскогоязыка [Текст]/В.Г.Дарская, Л.Г.Памухина, Е.Г.Чопрова, В.С.Шах-Назарова, Т.Г.Шелкова. – М.: Вече, 2008. – 672 с. – 22 см. –ISBN 5-94538-410-0. –Количество экземпляров 191.

5. Чикилева Л. С. Английский язык в управлении персоналом: Учебник и практикум для академического бакалавриата /Л. С.Чикилева, Е. В. Ливская Л. С. Есина. – 2-е изд., пер. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2018 – 203 с. – (Серия: Бакалавр. Академический курс). – ISBN: 978-5-534-08232-6. – Режим доступа:<https://biblio-online.ru/book/15BD72C1-631C-4F87-9D54-A09A31497ADC/angliyskiy-yazyk-v-upravlenii-personalom-english-for-human-resource-managers>, свободный.

б) дополнительная литература:

6. Качалова К.Н. **Практическая грамматика английского языка** [Текст]: Учеб. / К.Н. Качалова, Е.Е. Израилевич. – 10 изд. –КАРО: СПб, 2014. – 608 стр. – ISBN 978-5-9925-0716-4. –Количество экземпляров 20.

7.Камянова Т.**English: практический курс английского языка**: учебник [Текст] – Т.Камянова. – 9 изд., испр. и доп. – М.: Дом Славянской Книги, 2015. – 384 с. – ISBN 978-5-91503-308-4–Количество экземпляров 13.

8. **Англо-русский и русско-английский словарь**. Около 10000 терминов [Текст] – Харламова М.В; Ред. – 6е изд., стереотип. – М.: Питер Рус.яз. Медиа, 2007, - 425 с. – Количество экземпляров 14.

в) перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

9. Wikipedia.TheFreeEncyclopedia [Электронный ресурс]. – Режим доступа:<http://www.wikipedia.org/> свободный

10. Электронный словарь Мультитран [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.multitrans.ru/> свободный

г) программное обеспечение (лицензионное), базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

11. Электронная библиотека научных публикаций «eLIBRARY.RU» [Электронный ресурс] – Режим доступа: URL: <http://elibrary.ru/> свободный.

12. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» [Электронный ресурс] – Режим доступа: URL: <http://e.lanbook.com/> свободный

## **7 Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Для обеспечения учебного процесса материально-техническими ресурсами используется компьютерный класс кафедры № 7 СПбГУГА, оборудованный для проведения практических работ средствами оргтехники, персональными компьютерами, объединенными в сеть с выходом в Интернет (ауд. № 513). Компьютерный класс, оргтехника (всё – в стандартной комплектации для самостоятельной работы); доступ к сети Интернет (во время самостоятельной работы) (ауд. № 516).

Аудитории с проектором и доступом в интернет (ауд. № 510, 512, 513, 517, 520, 400).

Информационно-справочные и материальные ресурсы библиотеки СПбГУ ГА. Библиотека кафедры №7 (ауд. № 514).

Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы: Лабораторный корпус, Мультимедийные средства поддержки дисциплин, CD плееры, Телевизоры, DVD, проекторы и ноутбуки (ауд. 516).

Перечень лицензионного программного обеспечения:

1. Microsoft Windows 7 professional.
2. Microsoft Windows office professional plus 2007.
3. Acrobat professional 9 Windows International.
4. English AOO License EDU.
5. Corel DRAW-Graphics Suite X3 Corporate Editional.
6. Microsoft Windows 7 professional.
7. Microsoft Windows office professional plus 2007.
8. Acrobat professional 9 Windows International.
9. English AOO License EDU.
10. Corel DRAW-Graphics Suite X3 Corporate Editional.
11. KasperskiyAntiVirus Suite для WKS и FS.

12. Microsoft Windows 7 professional.
13. Microsoft Windows office professional plus 2007.
14. Acrobat professional 9 Windows International.
15. English AOO License EDU.
16. Corel DRAW-Graphics Suite X3 Corporate Editional.
17. KasperskiyAntiVirus Suite для WKS и FS.
18. Abby Fine Reader 10 Corporate Editional.
19. CD-ROM New Inside Out. Julie Moore ISBN: 978-14050-9953-0 Version 1.0.0108 Impression 14 Macmillan Publishers Limited 2008.
20. CD-ROM Intermediate Language Practice. Version 1/0/0908 Impression 4 ISBN: 978-0-2307-2700-7 Macmillan Publishers Limited 2010.
21. CD-ROM Total English. Intermediate. Antonia Clare and JJ Wilson. ISBN: 1405800577 Pearson Education Limited 2006.
22. CD-ROM Straightforward. Intermediate. Nick Lloyd. ISBN: 978-0-230-1256-1 Version 1.0.0703 Impression 5. Macmillan Publishers Limited 2007.
23. CD-ROM Macmillan English Grammar in Context. Intermediate. Kevin McNicholas. ISBN: 978-1-4050-7142-0 Version 1.0.0711 Impression 19 Macmillan Publishers Limited 2008.
24. CD-ROM Macmillan English Grammar in Context. Essential. Kevin McNicholas. ISBN: 978-1-4050-7050-8 Macmillan Publishers Limited 2008.
25. CD-ROM Macmillan English Grammar in Context. Essential. Simon Clarke and Kevin McNicholas. ISBN: 978-1-4050-7053-9 Version 1.0.0801 Impression 5. Macmillan Publishers Limited 2008.

## **8 Образовательные и информационные технологии**

Реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе активных форм проведения занятий, использование проектов, что в сочетании с внеаудиторной работой, приводит к формированию и развитию общекультурных и профессиональных компетенций обучающихся. Это позволяет учитывать, как исходный уровень знаний студентов, так и существующие методические, организационные и технические возможности обучения. Практические занятия проводятся в аудиторной форме.

В учебном процессе широко используются технологии активного обучения, что способствует лучшему закреплению лексики по пройденным темам и развитию коммуникативных навыков.

Практические занятия по дисциплине проводятся в соответствии с учебно-тематическим планом по отдельным группам. Практические занятия при заочной форме обучения также имеют цель осветить практическую сторону теоретических тем дисциплины, опираясь, прежде всего, на материал самостоятельного изучения. Цели практических занятий: вовлечь в двусторонний обмен мнениями, выяснить уровень осведомленности студентов по рассматриваемой теме, степени их готовности к восприятию последующего материала.

Самостоятельная работа студента является составной частью учебной работы. Ее основной целью является формирование навыка самостоятельного приобретения знаний по некоторым разделам дисциплины, закрепление и углубление полученных знаний, самостоятельная работа со справочной и учебной литературой, в том числе находящейся в глобальных компьютерных сетях. Самостоятельная работа подразумевает выполнение заданий. Контроль выполнения заданий, выносимых на самостоятельную работу, осуществляется на практическом занятии в форме презентации проекта с последующим его обсуждением. Самостоятельная работа также предполагает подготовку к текущему контролю успеваемости в формах устного опроса и лексико-грамматического теста, проводимых на практическом занятии.

Основными методами активного обучения на практических занятиях по дисциплине является: метод проектов: метод интерактивного обучения, представляющий собой совокупность приемов, действий студентов в их определенной последовательности для достижения поставленной задачи-решения проблемы, лично значимой для студента в виде какого-либо конечного продукта (презентация доклада о проведенном исследовании). Основное предназначение метода проектов состоит в предоставлении студентам возможности самостоятельного приобретения знаний в процессе решения практических задач или проблем, требующего интеграции знаний из различных предметных областей.

Преподавателю в рамках проекта отводится роль разработчика, координатора, эксперта, консультанта. Метод способствует развитию познавательных навыков студентов, развитию критического и творческого мышления, умению самостоятельно конструировать свои знания и ориентироваться в информационном пространстве.

Входной контроль предназначен для выявления уровня усвоения компетенций студентами на предшествующих дисциплинах, который обеспечивает успешное изучение данной дисциплины. Входной контроль осуществляется по вопросам, на которых базируется дисциплина.

## **9 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины**

Уровень и качество знаний, обучающихся оцениваются по результатам текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины в виде экзамена.

Текущий контроль успеваемости включает устный опрос по пройденным темам раздела, и выполнение лексико-грамматических тестов. Перечень вопросов для устного опроса определяется тематикой раздела.

Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины проводится в виде экзамена. К моменту сдачи экзамена должны быть успешно пройдены

предыдущие формы контроля. Экзамен позволяет оценить уровень освоения компетенций за весь период изучения дисциплины.

Оценочные средства включают: вопросы для проведения устного опроса, лексико-грамматический тест, задания к экзамену.

### **9.1. Балльно-рейтинговая система оценки текущего контроля успеваемости и знаний и промежуточной аттестации студентов**

Применение балльно-рейтинговой системы оценки текущего контроля успеваемости и знаний и промежуточной аттестации студентов в данной рабочей программе дисциплины не предусмотрено.

### **9.2 Методические рекомендации по проведению процедуры оценивания знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

По итогам освоения дисциплины проводится промежуточная аттестация обучающихся в форме экзамена.

Основными документами, регламентирующими порядок организации и проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов, обучающихся в ГУГА являются: Устав СПбГУ ГА, учебная программа по соответствующему направлению подготовки бакалавров, Положение о балльно-рейтинговой системе оценки знаний и обеспечения качества учебного процесса в ГУГА.

На первом занятии преподаватель доводит до сведения обучающихся график текущего контроля освоения дисциплины и критерии оценки знаний при текущем контроле успеваемости, а также сроки и условия промежуточной итоговой аттестации.

Показателями, характеризующими текущую учебную работу студентов, являются:

- активность посещения занятий и работы на занятиях;
- выступление с докладами;
- оценка ответов при устном опросе;
- лексико-грамматический тест.

Сроки промежуточной аттестации определяются графиком учебного процесса. По дисциплине предусмотрен экзамен. Для допуска к нему необходимо предоставить все письменные работы.

### 9.3 Темы курсовых работ (проектов) по дисциплине

Написание курсовых работ (проектов) учебным планом не предусмотрено.

### 9.4 Контрольные вопросы для проведения входного контроля остаточных знаний по обеспечивающим дисциплинам

По дисциплине «Иностранный язык»

Контрольные вопросы для проведения входного контроля знаний:

1. Раскройте скобки, употребляя глаголы в одном из следующих времен: Present Simple, Past Simple, Future Simple; Present Continuous, Past Continuous; Present Perfect, Past Perfect.

1. My friend (to like) pies. He (to eat) pies every day. When I (to meet) him in the street yesterday, he (to eat) a pie. He (to tell) me that he (to buy) that pie at the corner of the street. Look at my friend now! He (to eat) a pie again. 2. I always (to come) to school at a quarter to nine. 3. Yesterday I (to come) to school at ten minutes to nine. 4. Tomorrow Nick (not to go) to the cinema because he (to go) to the cinema yesterday. He already (to be) to the cinema this week. He (to stay) at home and (to play) a computer game. 5. What your brother (to do) now? 6. My father (to work) in an office. It (to be) Sunday now. He (not to work), he (to read) at home. 7. I (not to see) you for a while! You (to be) busy at work? — I (to have) an awful week, you (to know). 8. What he (to do) at ten o'clock last night? — He (not to do) anything really. He just (to look) at some magazines. 9. We (to have) rather a difficult time at the moment. — I (to be) sorry to hear that. 10. Something awful (to happen). Her little daughter (to swallow) a coin. 11. She (to ask) me if I (to see) her backpack. 12. After the boys (to do) all the work, they (to go) to the pictures.

2. Передайте следующие предложения в Passive Voice.

1. He stole a lot of money from the shop. 2. By six o'clock they had finished the work. 3. At twelve o'clock the workers were loading the trucks. 4. By three o'clock the workers had loaded the trucks. 5. We send our daughter to rest in the south every year. 6. They will show this film on TV. 7. They are building a new concert hall in our street. 8. I bought potatoes yesterday. 9. We shall bring the books to-morrow. 10. They are repairing the clock now. 11. They sell milk in this shop. 12. I have translated the whole text. 13. They broke the window last week. 14. When I came home, they had eaten the sweets. 15. We shall do the work in the evening. 16. He wrote this book in the 19th century. 17. They were playing tennis from four till five. 18. They have made a number of important experiments in this laboratory. 19. Livingstone explored Central Africa in the 19th century. 20. By the middle of autumn we had planted all the trees. 21. They will stage this play at the beginning of next season. 22. They have forgotten the story. 23. Has anybody explained the rules of the game to you? 24. They haven't brought back my skates.

3. Замените придаточные предложения инфинитивными оборотами.

1. The problem is so difficult that it is impossible to solve it. 2. The box is so heavy that nobody can carry it. 3. The baby is so little that it cannot walk. 4. He is so weak that he cannot lift this weight. 5. She is so busy that she cannot talk with you. 6. She was so inattentive that she did not notice the mistake. 7. The rule was so difficult that they did not understand it. 8. He was so stupid that he did not see the joke. 9. She has got so fat that she cannot wear this dress now. 10. The accident was so terrible that I don't want to talk about it. 11. They were so empty-headed that they could not learn a single thing. 12. The window was so dirty that they could not see through it. 13. She was so foolish that she could not understand my explanation.

По дисциплине «Русский язык и культура речи»

1. Русский язык и культура речи. Современная ситуация.
2. Русский язык в системе языков мира.
3. Официально-деловой язык и современная коммуникация. Сфера использования и жанровое разнообразие.

По дисциплине «Основы управления персоналом»

1. Сущность, задачи, функции и направления управления персоналом организации.
2. Содержание понятия «персонал», характерные признаки персонала организации, категории персонала.
3. Основы современной английской, американской, японской и российской философии управления персоналом.

По дисциплине «Управление персоналом организации»

1. Понятие, основные стадии, механизм и типология конфликтов.
2. Особенности управления персоналом интернационального предприятия.
3. Имидж современного менеджера

По дисциплине «Международный опыт управления персоналом»

1. Управление кадрами в Великобритании.
2. Управление человеческими ресурсами и социальная политика Европейских стран.
3. Управление персоналом в Великобритании.
4. Основные тенденции управления на пороге 21 века.
5. Разработки кадровой политики в иностранных фирмах.
6. Зарубежный опыт аттестации персонала.

По дисциплине «Международные трудовые отношения»

1. Общая характеристика оплаты труда в Великобритании.
2. Государственное регулирование труда в европейских странах.
3. Понятия и виды трудовой миграции. Количественные показатели миграции рабочей силы.
4. Международное профсоюзное движение и его роль в трудовых отношениях.
5. Оплата труда в Европе. Европейская социальная хартия.

## 9.5 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Критерии оценивания компетенций	Показатели оценивания компетенций	Описание шкалы оценивания
1. Способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5).		Знания, обучающихся оцениваются по четырех балльной шкале.
<p><b>Знать:</b> - лексический минимум в объеме 4000 учебных лексических единиц общего и профессионального характера; - основные способы сочетаемости лексических единиц и основные словообразовательные модели; - характерные способы и приемы применения языкового материала в соответствии с различными видами речевого общения; - способы установления лингвистических связей между языками; - основные приемы аннотирования, реферирования и перевода литературы по направлению подготовки; - этические нормы деловых отношений, основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций.</p> <p><b>Уметь:</b> - понимать и вести монологическую и диалогическую речь на общие и профессиональные темы и в течение определенного времени; - участвовать в обсуждении тем связанных со специальностью (задавать вопросы и уметь отвечать на вопросы на английском языке).</p> <p><b>Владеть:</b> - английским языком в объеме, достаточном для эффективного общения на общие и профессиональные темы и необходимом для получения информации из зарубежных источников; -</p>	<p>Студент демонстрирует знания: - специфики артикуляции английских звуков, интонации и ритма нейтральной речи в изучаемом языке; - лексического минимума в объеме 4000 учебных лексических единиц общего и профессионального характера; - основных грамматических явлений, обеспечивающих коммуникацию общего и профессионального характера без искажения смысла высказывания при письменном и устном общении.</p> <p>Студент применяет необходимые интонационные модели; Основные и сложные грамматические структуры; Студент демонстрирует достаточный словарный запас для общения на знакомые и незнакомые темы; Студент ведет монологическую и диалогическую речь на общие и профессиональные темы и в течение определенного времени (на английском языке); Студент использует наиболее употребительную (базовую) грамматику и основные грамматические явления, характерные для профессиональной речи; Студент владеет основными навыками письма для подготовки публикаций, тезисов и ведения переписки на английском языке.</p>	<p>1. Оценка 2 «неудовлетворительно» выставляется в том случае, если обучающийся: - неправильно управляет грамматическими структурами; - демонстрирует весьма ограниченный диапазон словаря, составленный только из отдельных слов; - затрудняется в сложении даже очень коротких и изолированных предложений; - демонстрирует неправильное произношение, ударение, ритм и интонацию, что часто мешает пониманию.</p> <p>2. Оценка 3 «удовлетворительно» выставляется в том случае, если обучающийся: - правильно использует основные грамматические модели, но делает ошибки в составлении более сложных структур; - демонстрирует словарный запас, диапазон и точность которого, как правило, достаточен для эффективного общения на общие и конкретные темы. Выбор слов не</p>

Критерии оценивания компетенций	Показатели оценивания компетенций	Описание шкалы оценивания
<p>навыками разговорно-бытовой и деловой речи (нормативным произношением для повседневного и профессионального общения на английском языке); - наиболее употребительной (базовой) грамматикой и основными грамматическими явлениями, характерными для разговорно-бытовой и профессиональной речи; - основными навыками письма для подготовки публикаций, тезисов и ведения переписки на английском языке.</p>		<p>всегда правильный и иногда мешает пониманию; - способен поддержать разговор на общие и конкретные темы; - применяет необходимые интонационные модели. 3. Оценка 4 «хорошо» выставляется в том случае, если обучающийся: - правильно использует основные грамматические модели, но делает ошибки в составлении более сложных структур; - демонстрирует словарный запас, диапазон и точность которого, как правило, достаточен для эффективного общения на общие и конкретные темы. Выбор слов не всегда правильный и иногда мешает пониманию; - способен поддержать разговор на общие и конкретные темы; - применяет необходимые интонационные модели. 4. Оценка 5 «отлично» выставляется в том случае, если обучающийся: - правильно использует основные и сложные грамматические структуры; - демонстрирует словарный запас, достаточный для эффективного общения на общие темы. Лексика иногда идиоматична; - демонстрирует правильные</p>
<p>2. Знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизация документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации (ПК 12).</p>		<p>эффективного общения на общие и конкретные темы. Выбор слов не всегда правильный и иногда мешает пониманию; - способен поддержать разговор на общие и конкретные темы; - применяет необходимые интонационные модели. 4. Оценка 5 «отлично» выставляется в том случае, если обучающийся: - правильно использует основные и сложные грамматические структуры; - демонстрирует словарный запас, достаточный для эффективного общения на общие темы. Лексика иногда идиоматична; - демонстрирует правильные</p>
<p>Знать: - основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации; - оптимизацию документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями; - основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации. Уметь: - использовать профессионально-ориентированный английский язык при чтении профессиональной литературы; - создавать профессионально-ориентированные тексты в устной и письменной формах. Владеть:</p>	<p>Студент демонстрирует знания: - основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации; - оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями; - основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации. Студент использует профессионально-ориентированный английский язык при чтении профессиональной литературы; Студент создаёт профессионально-ориентированные тексты в устной и письменной формах. Студент владеет профессионально-</p>	<p>эффективного общения на общие и конкретные темы. Выбор слов не всегда правильный и иногда мешает пониманию; - способен поддержать разговор на общие и конкретные темы; - применяет необходимые интонационные модели. 4. Оценка 5 «отлично» выставляется в том случае, если обучающийся: - правильно использует основные и сложные грамматические структуры; - демонстрирует словарный запас, достаточный для эффективного общения на общие темы. Лексика иногда идиоматична; - демонстрирует правильные</p>

Критерии оценивания компетенций	Показатели оценивания компетенций	Описание шкалы оценивания
- профессионально-ориентированным английским языком в объеме достаточном для эффективного ведения профессиональной деятельности.	ориентированным английским языком в объеме достаточном для эффективного ведения профессиональной деятельности.	интонационные модели; - демонстрирует постоянный темп речи, не затрудняется и не делает долгих пауз, чтобы решить, какие лексические и грамматические средства использовать.

## 9.6 Типовые контрольные задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.

### Контрольные задания для проведения текущего контроля успеваемости

Задание 1. Match the words with the definitions.

1. coherent	a. loyal;
2. generic	b. the skills and abilities that allow you to be employed;
3. mishandle	c. existing as a natural and basic part of something;
4. retain	d. to fix something firmly into a substance;
5. committed	e. careful, thorough, and exact;
6. inherent	f. to continue to keep something;
7. employability	g. something that encourages you to act in a particular way;
8. rigorous	h. sth that is easy to understand because it is clear and reasonable;
9. incentive	i. to deal with a problem or situation badly;
10. embed	j. relating to a whole group of things or type of thing;

Задание 2. Complete the words with appropriate prepositions.

engage \_\_\_\_; contribute \_\_\_\_; congruent \_\_\_\_; consists \_\_\_\_; depend \_\_\_\_; capable \_\_\_\_;

Задание 3. Read the formal words and write their neutral synonyms.

nurture \_\_\_\_; congruent \_\_\_\_; utilise \_\_\_\_; implement \_\_\_\_;

Задание 4. Translate the text into English.

Коллективный договор — правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей.

Содержание и структура коллективного договора определяется сторонами коллективных переговоров. В коллективный договор могут включаться взаимные обязательства сторон по следующим вопросам: формы, системы и размеры оплаты труда, денежные вознаграждения, пособия, компенсация, доплаты; занятость, переобучение, условия высвобождения работников;

продолжительность рабочего времени и времени отдыха, отпусков; улучшение условий и охраны труда молодёжи, женщин и других работников; добровольное и обязательное медицинское страхование; экологическая безопасность и охрана здоровья работников на производстве; льготы для работников, совмещающих работу с обучением; контроль за выполнением коллективного договора; ответственность сторон, социальное партнёрство, обеспечение условий функционирования профсоюзов, иных уполномоченных работниками исполнительных органов; отказ от забастовок по условиям, включённым в данный коллективный договор, при своевременном и полном их выполнении.

Задание 5. Translate the text into Russian.

Defining the employment relationship

Two types of contracts defining the employment relationship have been distinguished:

- Transactional contracts have well-described terms of exchange, which are usually expressed financially. They are of limited duration, with specified performance requirements.
- Relational contracts are less well defined with more abstract terms and refer to an open-ended membership of the organisation. Performance requirements attached to this continuing membership are incomplete or ambiguous.

However, the employment relationships can also be expressed in terms of a psychological contract, which has both transactional and relational qualities. The concept of a psychological contract expresses the view that at its most basic level the employment relationship consists of a unique combination of beliefs held by an individual and his or her employer about what they expect of one another.

Задание 6. Read the sentences, pay your attention to the words in bold. Decide what parts of speech are they and what functions they perform in the sentences.

1. Scenario planning is in broad terms where the organisation is going in its environment and the implications for human resource requirements.
2. Operational effectiveness analysis analyses productivity, the utilization of people and the scope for increasing flexibility to respond to new and changing demands.
3. Human resource planning also looks at broader issues relating to the ways in which people are employed and developed in order to improve organisational effectiveness.
4. The aim of this strategy is therefore to ensure that a firm achieves competitive advantage by employing more capable people than its rivals.
5. Resourcing plans prepares plans for finding people from within the organisation.
6. Scenario planning can also be regarded as an informal approach to thinking about the future in broad terms.
7. Demand forecasting is the process of estimating the future numbers of people required and the likely skills and competences they will need.
8. Exit interviews aim to establish why people are leaving.

9. The analysis of the numbers of people leaving the organisation (labour turnover) provides data for use in supply forecasting.
10. People resourcing is concerned with ensuring that the organisation obtains and retains the human capital it needs and employs them productively.

Примерный перечень вопросов для устного опроса во время текущего контроля:

1. What is human resource management?
2. What is human resource cycle?
3. What is human capital of an organisation?
4. What are the aims of HRM?
5. What are the characteristics of HRM concept?
6. What is human capital strategy?
7. What is the role of HR function?
8. What is International human resource management?
9. What is cultural and environmental diversity?
10. What is the concept of HRM strategy?
11. What does "strategic HRM" mean?
12. What is a resource-based approach?
13. What is a high-performance management approach?
14. What is a high-commitment management approach?
15. What is a high-involvement management approach?
16. What is a CV?
17. What is an application form?
18. What is an individual contract of employment?
19. What is a written contract of employment?
20. What is an induction arrangement?
21. What is an employee handbook?
22. What is a written formal warning?
23. What is a collective bargaining arrangement?
24. What is a collective agreement?
25. What is a procedural agreement?
26. What is a substantive agreement?
27. What is a partnership agreement?
28. What are HR policies?
29. What is the overall policy?
30. What is the employment relationship?

### **Контрольные вопросы промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины**

Перечень типовых заданий, выносимых на экзамен

1. Speak on the functions and formation of the following grammar structures (in Russian):

Герундий в форме активного и пассивного залога.

Герундий в форме Indefinite и Perfect.

Употребление герундия в различных функциях.

Причастие 1 в форме non-Perfect и Perfect в форме активного и пассивного залога.

Причастие 1 в функции обстоятельства, определения, часть глагольного сказуемого.

Сравнение Причастия 1 и герундия.

Причастие 2 в функции определения, обстоятельства, как часть глагольного сказуемого.

Конструкция объектный падеж с причастием 2.

Конструкция независимый именительный падеж с причастием 2.

Конструкция независимый предложно-именной оборот с причастием 2.

Сложноподчинённое предложение: дополнительные, определительные придаточные предложения;

Сложноподчинённое предложение: придаточные предложения времени, места, причины, образа действия, следствия, цели.

2. Speak on the following topics:

The employment relationship.

People's characteristics.

Motivation.

People resourcing.

Human resource planning.

Organisation design.

Job design and role development.

Organisational culture & climate.

References, qualification & offers.

The recruitment and selection process

Selection interviewing.

3. Translate the following sentences into English:

1. Рекомендательные письма обычно пишутся на бланке компании и подписываются либо руководителем компании, либо непосредственным руководителем.

2. Для потенциального работодателя рекомендательное письмо выступает некоторой гарантией того, что будущий сотрудник действительно работал в компании, выполнял определенный круг обязанностей и покинул компанию, сохранив о себе хорошее впечатление.

3. Рекомендация — пока еще достаточно редкий для нашего рынка труда документ.

4. Прогоул заключается в отсутствии сотрудника на своем рабочем месте весь рабочий день без уважительных на то причин. Либо отсутствие на рабочем месте свыше 4 часов подряд во время рабочего дня.

5. Первое, что заслуживает внимания – причина отсутствия сотрудника на рабочем месте.

6. ТК РФ устанавливает, что прогулом считается отсутствие по неуважительной причине.

7. К числу уважительных причин относятся случаи, когда документально подтверждается невозможность человека быть на рабочем месте: посещение врача, уход за больным родственником, ДТП и т.д. При этом желательно, чтобы работник документально подтвердил причины отсутствия.

## **10. Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины**

При проведении всех видов занятий основное внимание рекомендуется уделять овладению компетенциями по английскому языку по четырем видам речевой деятельности (говорению, аудированию, чтению и письму).

Проведение практических занятий служит средством формирования навыков слухового восприятия и понимания естественной (аутентичной) речи; логического и композиционного оформления письменного и устного высказывания; ведения беседы-диалога профессионального характера; навыков беглого, ознакомительного, поискового и аналитического чтения оригинальных неадаптированных текстов со словарем и без словаря с целью поиска, систематизации, анализа и синтеза информации, последующей интерпретацией и переводом на русский язык.

Самостоятельная работа студентов предполагает рациональную организацию обучения за счет четкого планирования работы студента (здесь важна помощь преподавателя - обучение приемам работы со справочной литературой, составление аннотаций и т.п.); за счет использования обучающих программ; за счет эффективного использования времени на аудиторных занятиях.

Для развития лексических навыков студентам необходимо регулярно вести рабочий словарь.

Для совершенствования навыков восприятия и понимания содержания речевых отрезков, произносимых на иностранном языке в обычном темпе речи по профессиональной, страноведческой тематике рекомендуется использовать аудио - и видеокурсы.

Текущий контроль успеваемости студентов необходимо выполнять систематически при проведении практических занятий.

Самостоятельная работа студента включает следующие виды занятий (п. 5.6):

- самостоятельный поиск, анализ информации и проработка учебного материала;
- подготовку к устному опросу (перечень типовых вопросов для текущего контроля в п. 9.6);

- подготовку к лексико-грамматическому тесту (типовое задание для теста в п. 9.6);

- подготовку проекта и т.д.

Систематичность занятий предполагает равномерное, в соответствии с пп. 5.2, 5.4 и 5.6, распределение объема работы в течение всего предусмотренного учебным планом срока овладения дисциплиной «Профессионально-ориентированный английский язык». Такой подход позволяет избежать дефицита времени, перегрузок, спешки и т.п. в завершающий период изучения дисциплины. Завершающим этапом самостоятельной работы является подготовка к сдаче зачета в 3 семестре и сдаче экзамена в 4 семестре по дисциплине, предполагающая интеграцию и систематизацию всех полученных при изучении учебной дисциплины знаний.

Реализация компетентного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе активных форм проведения занятий, на основе современных информационных и образовательных технологий, что, в сочетании с внеаудиторной работой, приводит к формированию и развитию общекультурных и профессиональных компетенций обучающихся. Это позволяет учитывать, как исходный уровень знаний студентов, так и существующие методические, организационные и технические возможности обучения.

Экзамен (промежуточная аттестация) по итогам освоения дисциплины «Профессионально-ориентированный английский язык» позволяет определить уровень освоения обучающимся компетенций (п. 9.5) за период изучения данной дисциплины. Экзамен предполагает ответы на 3 практических вопроса из перечня вопросов, вынесенных на промежуточную аттестацию (п. 9.6).

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом».

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры № 7 «Языковой подготовки» 23.12.2015 г., протокол № 5.

Разработчик:

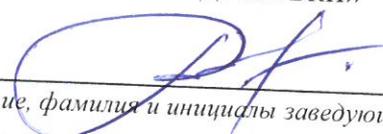
ст. преподаватель каф. № 7

  
(ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы разработчика)

Гребенникова Ю.К.

Заведующая кафедрой № 7 «Языковой подготовки»

к.и.н., доцент

  
(ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы заведующего кафедрой)

Лебедева Н.А.

Программа согласована:

Руководитель ОПОП ВО:

к.э.н., доцент

  
(ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы Руководителя ОПОП)

Иванова М.О.

Программа рассмотрена и одобрена на заседании Учебно-методического совета Университета 20.01.2016 г., протокол № 3.

С изменениями и дополнениями от 30.08.2017 г., протокол № 10 (в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»).