

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
**«Российский государственный гуманитарный университет»**  
(РГГУ)  
Институт экономики, управления и права  
Факультет управления  
  
Кафедра организационного развития

**Иностранный язык:  
практика устной речи в сфере управления персоналом**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

Направление 38.03.03 – Управление персоналом  
Направленность «Управление персоналом в международных организациях»

Уровень высшего образования: бакалавриат

Форма обучения: очная, очно-заочная

РПД адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями  
здоровья и инвалидов

«Иностранный язык: практика устной речи в сфере управления персоналом»  
Рабочая программа дисциплины

Составитель: д.с.н., профессор Г.В. Смирнова

Ответственный редактор д.э.н., профессор Н.И. Архипова

УТВЕРЖДЕНО  
Протокол заседания кафедры ОР  
№ 9 от 20.05.2021

СОГЛАСОВАНО

Директор Научной библиотеки

Л.Л. Батова

## ОГЛАВЛЕНИЕ

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

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

### 1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

#### 1.1. Цель и задачи дисциплины

The module "Foreign language: oral communication in of Human Resource Management" is a mandatory part of the degree 38.03.03 "Personnel management of the organization", the major "HRM in the international organization".

The module is presented by the Faculty of Organizational Development at the Department of Management.

**The objective** of the module "Foreign language: oral communication in Human Resource Management" is teaching the students how to use of professional language in real-life business environment.

#### **Tasks:**

- upgrading the communicative competence to solve problems in professional activity
- drilling professional terms and enlargement of vocabulary, gained during the previous foreign language training
- getting the vocabulary necessary for professional activity, business communication, work with business correspondence, documents, authentic information materials.

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

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
УК-4 -Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК 4.2. Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную профессиональную информацию на русском и иностранном языке, демонстрирует навыки перевода с иностранного на государственный язык, а также с государственного на иностранный язык	<b>Знать:</b> - информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач для достижения профессиональных целей на государственном и иностранном (-ых) языках - значения лексических единиц связанных с профессиональной тематикой и соответствующих ситуациям делового общения -клише речевого этикета -страноведческую информацию из

		<p>аутентичных источников</p> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач для достижения профессиональных целей на государственном и иностранном (-ых) языках</li> <li>- грамотно пользоваться изученными базовыми грамматическими явлениями;</li> <li>- использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками использования информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач для достижения профессиональных целей на государственном и иностранном (-ых) языках</li> <li>- достаточным объемом деловой лексики и грамматических структур</li> <li>- навыками деловой переписки</li> <li>- чтения аутентичных текстов деловой направленности</li> <li>- навыками аудирования и говорения</li> </ul>
--	--	--

## **1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине,**

### **1.3. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы**

Дисциплина «Иностранный язык: практика устной речи в сфере управления персоналом» входит в обязательную часть Блока 1 основных дисциплин учебного плана образовательной программы бакалавриата (Б1.В.25) по направлению подготовки «Управление персоналом».

Дисциплина реализуется на факультете управления кафедрой организационного развития.

Для освоения дисциплины необходимы компетенции, сформированные в ходе изучения дисциплин «Управление персоналом», «Иностранный язык» «Деловой иностранный язык», реализуемых в рамках образовательной программы бакалавриата.

В результате освоения дисциплины формируются компетенции, необходимые для изучения дисциплины «Письменный перевод профессиональных текстов в сфере управления персоналом на иностранном языке»

## 2. Структура дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 з.е., 144 академических часа.

### Структура дисциплины для очной формы обучения

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

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
2	Практические занятия	28
3	Практические занятия	28
Всего:		56

Объем дисциплины (модуля) в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 88 академических часов.

### Структура дисциплины для очно-заочной формы обучения

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

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
4	Лекция (практические занятия)	16
5	Лекция (практические занятия)	16
Всего:		32

Объем дисциплины (модуля) в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 112 академических часов.

## 3. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### Тема 1. The role of Human Resources.

Skim reading of the authentic texts. Introduction of the new vocabulary (professional terms). Drills. Exercises with word collocations. Listening to podcasts with subtitles.

Brainstorming the subject. Careers in HR. Requirements to HR professionals. Generalists and specialists. • Describe what is meant by HR management • explain why HR policies, programs

and plans are key to an organization's success. Group discussion.

## **Tema 2. Developing and Implementing Strategic HRM plans.**

Listening of the professional podcasts. Introduction of the new vocabulary (professional terms).

Exercises with collocations. Asking and answering questions with key terms. Skim reading of

The "Global Human Capital Trends" Group discussion. Human Capital vs Human Resources.

Explain why HR policies, programs and plans are key to an organization's success

## **Tema 3 Recruitment and Selection**

The recruitment strategy. Recruitment techniques. Job analysis. . Job description. Placing the job advertisements. Alumni networks. . Requirements to applicants for different positions. Job interviews. Kinds of interviews. Listening to relevant authentic podcasts. Brainstorming the subject.

Advantages and disadvantages of online recruitment. Structured interviews: • Focused

interviews: Selection tests. Advantages and disadvantages of professional testing (Cognitive ability tests. • Personality tests, etc). Role-play "Job Interview".

## **Tema 4. Retention and Motivation**

Theories of motivation. Discussing values of different generations (Z and millennials). Ways of motivating different generations. Stress and burnout levels among Gen Zs and millennials

Material incentives. Group discussion. Reading of current insights into the topic (skim reading).

Listening to professional podcasts

## **Tema 5. Training and development**

Definitions of training and development. Vocabulary and professional terms. Skim reading of the relevant insights into the topic. Discussing new trends (re-skilling, gamification, etc.)

## **Tema 6. Successful Communication.**

Vocabulary and professional terms on the topic "Employee well-being and safety" Discussing work/life balance, learning and development opportunities, positive workplace cultures. Human

capital brand: ( culture, workforce, and leadership).

### Тема 7. Managing Employee Performance

New trends in employability (remote and hybrid work. Organization's values. Workforce governance practices . Drills with a new vocabulary. Skim reading of the relevant insights into the topic. Listening to pod-casts with further discussion.

### Тема 8 . International HRM.

HR's handling of post-pandemic challenges. Workforce and business problems. Reading of Deloitte Global Human Capital Trends reports (detailed reading). Listening to relevant audio-materials. Comparing domestic and global issues. Discussion of current trends.

## 4. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

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

№ п/п	Наименование раздела	Виды учебной работы	Информационные и образовательные технологии
1	2	3	4
1	Тема 1. The role of Human Resources.	Практические интерактивные занятия Самостоятельная работа	Практические интерактивные занятия с использованием сети Интернет
2	Тема 2. Developing and Implementing Strategic HRM plans.	Практические интерактивные занятия. Проверка самостоятельной работы. Дискуссия	Практические интерактивные занятия с использованием сети Интернет Подготовка к семинарским занятиям Семинар-дискуссия Работа в информационной базе знаний и IP-хелпинг Работа в информационной базе знаний
3	Тема 3 Recruitment and Selection	Практические интерактивные занятия Самостоятельная	Лекция-визуализация с элементами дискуссии Подготовка к семинарским занятиям Семинар-дискуссия



		работа	Работа в информационной базе знаний .
4	Тема 4. Retention and Motivation	Практические интерактивные занятия Самостоятельная работа	Практические интерактивные занятия с использованием сети Интернет Семинар-дискуссия Работа в информационной базе знаний .
5	Тема 5 Training and development	Лекция 5 Семинар 5 Самостоятельная работа	Практические интерактивные занятия с использованием сети Интернет Подготовка к семинарским занятиям Семинар-дискуссия
6	Тема 6. Successful Communication.	Практические интерактивные занятия Самостоятельная работа	Практические интерактивные занятия с использованием сети Интернет Подготовка к семинарским занятиям Дискуссия
7	Тема 7 .Managing Employee Performance	Практические интерактивные занятия Самостоятельная работа	Практические интерактивные занятия с использованием сети Интернет Подготовка к семинарским занятиям дискуссия
	Тема 8 International HRM.	Практические интерактивные занятия Самостоятельная работа	Практические интерактивные занятия с использованием сети Интернет Подготовка к семинарским занятиям Семинар-дискуссия

## 5. ОЦЕНКА ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

### 5.1. Система оценивания

Текущий контроль успеваемости студентов проводится в форме оценки подготовки к семинарам, контрольным работам, выполнению самостоятельных заданий. Проводится оценка в баллах. Промежуточная аттестация проводится в форме экзамен.

Форма контроля	Максимальное количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль:		
- опрос	5 баллов	30 баллов
- участие в дискуссии на семинаре	5 баллов	10 баллов
- контрольный опрос	10 баллов	10 баллов
- практическое задание	10 баллов	10 баллов
Промежуточная аттестация		40 баллов
Экзамен		
<b>Итого за семестр</b>		<b>100 баллов</b>

Полученный совокупный результат в баллах конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (EuropeanCreditTransferSystem)ECTS, в соответствии с таблицей

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

Промежуточная аттестация (экзамен) проводится в форме итоговой письменной работы и устного опроса.

При проведении промежуточной аттестации студент должен пройти тестирование (20 баллов) и ответить на теоретический вопрос (20 баллов).

Тест для промежуточной аттестации включает 40 вопросов: за каждый правильный ответ начисляется 0,5 балла.

При оценивании ответа на вопрос учитывается:

- теоретическое содержание не освоено, знание материала носит фрагментарный характер, наличие значительного числа ошибок в ответе (1-8 баллов);
- теоретическое содержание освоено частично, допущено более трех ошибок (9-12 баллов);
- теоретическое содержание освоено почти полностью, допущено не более одной-двух

ошибок, но обучающийся смог бы их исправить самостоятельно (13-16 баллов);  
 - теоретическое содержание освоено полностью, могут быть допущены одна-две неточности (17-20 баллов).

### 5.2. Критерии выставления оценок

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/A,B	«отлично»/ «зачтено (отлично)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учетом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закрепленные за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ C	«хорошо»/ «зачтено (хорошо)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приемами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учетом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закрепленные за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D, E	«удовлетвори тельно»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной</p>

	(удовлетворительно)»/ «зачтено»	<p>аттестации</p> <p>Обучающийся испытывает определенные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приемами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учетом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закрепленные за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0 / F,FX	«неудовлетворительно»/ «не зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает серьезные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приемами.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учетом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закрепленные за дисциплиной, не сформированы.</p>

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

«Иностранный язык: практика устной речи в сфере управления персоналом»

В течение преподавания курса используются такие формы текущей аттестации студентов как блиц-опросы, работа в парах, контрольная работа, выполнение практических заданий по лексике, грамматике, аудированию, доклады и презентации по темам. По итогам обучения проводится экзамен.

**Пример задания по аудированию**

Complete the conversation using one word in each gap. Listen again and check your answers

Employer: What sort of salary are you looking for, Nick?

Nick 1: Well, I know you are a well-established company with a reputation for looking after your people well, so I (1) \_\_\_\_\_ you will be offering employment at the market rate.

Employer: Yes, that's very true, but we have to start somewhere, so tell me, what are you expecting?

Nick 2: Perhaps you could tell me what the range is for this position, as I (2) \_\_\_\_\_ be tempted to overprice myself if I give a figure.

Employer: Well, the range for this post is between \$42,000 and \$44,000

Nick 3: I see. Given that I have five years' full-time experience in this field, and have an MA, how far up the range (3) \_\_\_\_\_ you be able to offer someone like myself?

Employer: We were thinking in the region of \$43,000.

Nick 4: ... mmm ... Employer: But in your case, considering your specific previous employment experience we could offer \$43,000 plus a \$2,000 starting bonus.

Nick 5: Thank you. (4) \_\_\_\_\_ you tell me how often pay is reviewed here?

Employer: Normally once a year. The next pay review is due in October.

Nick 6: (5) \_\_\_\_\_ I be entitled to a pay review at this point - subject, of course, to my satisfactory performance in the position?

Employer: Yes, that's reasonable.

**Пример задания pair-work (отработка лексического материала)**

**In pairs, discuss the following questions.**

- 1 Have you ever been rejected for a job?
2. How did it feel?
3. Think of as many reasons as you can why a candidate may not be offered a job after an interview.
- 3 Some people handle failure by forgetting all about their unsuccessful application and turning immediately to the next one. Others spend a lot of time analyzing what went wrong and what they could have done better. What are the advantages and disadvantages of each approach? Which approach do you use?
- 4 Have you ever requested feedback after an unsuccessful interview? Was it a useful experience?

**Пример лексико-грамматического задания**

Complete the sentences using the correct form of the verbs in the box. You will need to use some verbs more than once

Award                      complete                      graduate                      hold                      obtain                      read

1. I \_\_\_\_\_ with a BA in Sociology from the University of California in Los Angeles in 2012.
2. I \_\_\_\_\_ Economics at the London School of Economics and Political Science (LSE). I then \_\_\_\_\_. I with a BA in Hotel & Catering Management from Hong Kong Polytechnic University. I also \_\_\_\_\_ an MBA in Marketing, which I last year.
3. I with a BA in Hotel & Catering Management from Hong Kong Polytechnic University. I also \_\_\_\_\_ an MBA in Marketing, which I last year.
4. After from the School of Oriental Languages and Communication with a BA (Hons) in Mandarin Chinese and English in Maastricht (The Netherlands), I \_\_\_\_\_ a scholarship to International Relations at the College of Europe, Warsaw.

**Пример блиц-опроса**

- 1 Why did you choose to study your degree subject?
- 2 What did you most/least enjoy about your time at university?
- 3 What skills did you develop at university?
- 4 What was the most challenging aspect of your degree course?
- 5 How will your degree help you in this position?
- 6 Tell us something about yourself.
- 7 What do you like doing in your spare time?
- 8 Why do you want this job?
- 9 Why should we hire you?
- 10 What can you bring to this position?
- 11 What do you consider to be the key skills necessary for this position?
- 12 What will you do if you don't get this job?
- 13 What are your strengths/weaknesses?

- 14 What is your biggest achievement?
- 15 What do you know about our company?
- 16 What attracted you to our company?
- 17 What do you think of our website?
- 18 Who would you consider to be our main competitors?
- 19 What trends are likely to affect our industry over the next few years?
- 20 How do you typically approach new projects?
- 21 Describe your management style.
- 22 What sorts of things do you like to delegate?
- 23 What qualities do you look for in a manager?
- 24 How do you handle stress?
- 25 Tell me about your ability to work under pressure.
- 26 In what environment do you work best?
- 27 What motivates you in terms of work?
- 28 What interests you most/least in your current work?
- 29 What would you change about your current job if you could?
- 30 Why are you considering leaving your current job?
- 31 Why did you leave your last job?
- 32 What are you looking for in a job?
- 33 What do you think will be the most challenging aspect of this role?
- 34 What kinds of decisions do you find difficult to make?
- 35 Tell us about a time when you demonstrated good customer service / leadership skills etc.
- 36 Tell us about a time when you have been innovative at work
- 37 Tell us about a time you encountered a problem and how you resolved it.
- 38 Tell us about a time when you had to make a difficult decision.
- 39 Tell us about a time when you successfully managed a difficult situation at work.
- 40 Describe a situation in which you took a risk. What were the results?
- 41 How do you work in a team?
- 42 How would your fellow-students describe you?
- 43 How would your professor describe your work?
- 44 When were you happiest at work?
- 45 You seem not to have too much experience in X. Do you think this would be a problem?
- 46 Do you think you are overqualified for this position?
- 47 How have you changed over the last five years?
- 48 Where do you see yourself in five years' time?
- 49 How do you hope to develop your career further?
- 50 Do you have any questions you would like to ask us?.

### **Примерные темы докладов**

1. Research the market and find job advertisements for vacancies that match your criteria for work. Analyze the advertisements and identify whether you have the transferable (soft) skills and experience required for the position.
2. Research the job market - find out more about positions relevant to your degree subject.
3. Human capital brand: (corporate culture, workforce, and leadership style)

#### 4. Shifting realities (employee well-being and safety)



## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

### 6.1. Список источников и литературы Основные источники

1. Human resource management J. Coyle-Shapiro, K. Hoque, I. Kessler, A. Pepper, R. Richardson and L. Walker MN3075 2013
2. Cambridge English for Job Hunting  
ISBN 978-0-521-72215-5 Student's Book with Audio CD Cambridge University Press 2008
3. Л.Д. Ермолаева HUMAN RESOURCE MANAGEMENT (Управление персоналом)  
Учебное пособие по английскому языку
4. <http://hr.answers.com/career-and-education/different-types-of-managerjobs-in-the-hr-field>  
<http://www.strategic-human-resource.com/human-resources-currentissues.html>
5. Чикилева, Л. С. Английский язык в управлении персоналом (B1—B2). English for Human Resource Managers : учебник и практикум для академического бакалавриата / Л. С. Чикилева, Е. В. Ливская, Л. С. Есина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 203 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-08232-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/434035>

### 6.2. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

- Deloitte Insights <https://www2.deloitte.com/global/en/insights>  
PWC Global <https://www.pwc.com/gx/en/issues/workforce/future>  
Учебники <https://e-library.ru>  
Журнал «Управление персоналом». Архив номеров. Режим доступа: [www.top-personal.ru](http://www.top-personal.ru)  
Журнал «Кадровый менеджмент». Архив номеров. Режим доступа: [www.km-magazine.ru](http://www.km-magazine.ru)  
Журнал «Менеджер по персоналу». Архив номеров. Режим доступа: [www.mediapro.com.ua](http://www.mediapro.com.ua)  
Интернет-журнал «Работа с персоналом». Архив номеров. Режим доступа: [www.hr-journal.ru](http://www.hr-journal.ru)  
Журнал «Справочник по управлению персоналом». Архив номеров. Режим доступа: <http://sup.pro-personal.ru>

### 6.3. Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

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

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс
2. Гарант

## 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для обеспечения дисциплины используется материально-техническая база

образовательного учреждения: учебные аудитории, оснащённые компьютером и проектором для демонстрации учебных материалов.

Состав программного обеспечения:

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

## **8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ.**

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

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

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

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

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

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

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

- для слепых и слабовидящих:
  - в печатной форме увеличенным шрифтом;
  - в форме электронного документа;
  - в форме аудиофайла.
- для глухих и слабослышащих:
  - в печатной форме;
  - в форме электронного документа.
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
  - в печатной форме;
  - в форме электронного документа;
  - в форме аудиофайла.

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

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

## **9. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ.**

### **9.1. Планы семинарских занятий**

#### **Тематические разделы. Темы семинаров**

#### **Тема 1. The role of Human Resources.**

Темы семинара

1. Careers in HR.
2. Requirements to HR professionals.
3. Generalists and specialists.

#### **Тема 2. Developing and Implementing Strategic HRM**

Темы семинара

1. HR policies, programs and plans
2. Organization network analysis. Hybrid setting.
3. Workforce engagement and morale.
4. Socialization, networking, and mentorship in a hybrid environment.

### **Тема 3 Recruitment and selection.**

Темы семинара

1. The recruitment strategy and techniques
2. Job analysis. Job description
3. Types of interviews Structured interviews: • Focused interviews:
4. Selection tests. Advantages and disadvantages.
5. Requirements to applicants for different positions.

### **Тема 4. Retention and Motivation**

Темы семинара

1. Values of different generations (Z and millennials).
2. Ways of motivating different generations
3. Stress and burnout levels among Gen Zs and millennials.
4. Kinds of incentives
3. Fringe benefits

### **Тема 5 . Training and development**

Темы семинара

- 1 The need for training
2. Advantages and disadvantages of different kinds of training
3. Life-long education
4. New trends in training (re-skilling, gamification, etc.)

### **Тема 6 Successful Communication.**

Темы семинара

1. Corporate culture, workforce, and leadership

2. Work-life balance.
3. Socialization, networking, and mentorship in a hybrid environment.

### Тема 7. Managing Employee Performance

Темы семинара

1. Assesement. Kinds of assessment
2. Innovative new performance management models
3. Agile goal setting, regular feedback, coaching, and development.

### Тема 8. International HRM.

Темы семинара

1. Current trends
2. HR's handling of post-pandemic challenges.
3. Workforce and business problems.
4. Comparing domestic and global issues.

## 9.2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ СТУДЕНТАМ ПО подготовке письменных работ

Трудоёмкость освоения дисциплины составляет составляет 4 з.е., 144 академических часа.

. Из них контактная работа обучающихся с преподавателем – 32 час. (для очной формы обучения), самостоятельная работа обучающихся – 112 академических часа(ов).

Вид работы	Содержание	Трудоёмкость самостоятельной работы (в часах)	Рекомендации
Подготовка к семинару №1 по теме: The role of Human	1. Careers in HR. 2. Requirements to HR professionals. 3. Generalists and specialists.	10	Изучение рекомендованной литературы. Повторение изученного в ходе лекции. Выполнение самостоятельной

Resources			работы. Подготовка к семинарскому занятию №1. Подготовка к блиц-опросу.
Подготовка к семинару №2 по теме: Developing and Implementing Strategic HRM plans.	1.HR policies, programs and plans 2.Organization network analysis. Hybrid setting. 3.Workforce engagement and morale. 4. Socialization, networking, and mentorship in a hybrid environment.	10	Изучение рекомендованной литературы. Повторение изученного в ходе лекции.. Выполнение самостоятельной работы. Подготовка к семинарскому занятию №2. Подготовка к блиц-опросу.
Подготовка к семинару №3 по теме: Recruitment and selection	1.The recruitment strategy and techniques 2. Job analysis. Job description 3. Types of interviews Structured interviews: • Focused interviews: 4. Selection tests. Advantages and disadvantages. 5. Requirements to applicants for different positions.	10	Изучение рекомендованной литературы. Повторение изученного в ходе практического занятия Выполнение самостоятельной работы. Подготовка к семинарскому занятию №3. Подготовка к блиц-опросу.
Подготовка к семинару 4 по теме:  Retention and Motivation	1. Kinds of incentives 2. Fringe benefits 3. Ways of motivating different generations 4. Stress and burnout levels among Gen Zs and millennials	10	Изучение рекомендованной литературы. Повторение изученного в ходе лекции.. Выполнение самостоятельной работы. Подготовка к семинарскому занятию №4. Подготовка к блиц-опросу.
Подготовка к семинару №5 по теме: Training and development	1 The need for training 2.Advantages and disadvantages of different kinds of training 3. Life-long education 4. New trends in training(re-skilling, gamification, etc.)	10	Изучение рекомендованной литературы. Повторение изученного в ходе лекции.. Выполнение самостоятельной работы. Подготовка к семинарскому занятию №5. Подготовка к блиц-опросу.
Подготовка к семинару №6	. 1. Corporate culture, workforce, and leadership	10	Изучение рекомендованной литературы. Повторение

по теме: Successful Communication.	2. Work-life balance. 3. Socialization, networking, and mentorship in a hybrid environment.		изученного в ходе лекции.. Выполнение самостоятельной работы. Подготовка к семинарскому занятию №6. Подготовка к блиц-опросу.
Подготовка к семинару №7 по теме: Managing Employee Performance	1. Assesement. Kinds of assessment 2. Innovative new performance management models 3. Agile goal setting, regular feedback, coaching, and development.	10	Изучение рекомендованной литературы. Повторение изученного в ходе лекции.. Выполнение самостоятельной работы. Подготовка к семинарскому занятию №7. Подготовка к блиц-опросу.
Подготовка к семинару №8 по теме: International HRM.	1. Current trends 2. HR's handling of post- pandemic challenges. Workforce and business problems. 3. Comparing domestic and global issues.	10	Изучение рекомендованной литературы. Повторение изученного в ходе лекции.. Выполнение самостоятельной работы. Подготовка к семинарскому занятию №8. Подготовка к блиц-опросу.
Подготовка к экзамену	Итого по курсу	22	Изучить рекомендованную литературу по дисциплине. Повторить пройденный материал лекций 1-8

### 9.3. Иные материалы

**Приложение 1. Аннотация  
рабочей программы дисциплины**

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Иностранный язык: практика устной речи в сфере управления персоналом» является вариативной частью дисциплин учебного плана по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом организации».

Дисциплина реализуется на факультете управления кафедрой Организационного развития.

**Цель дисциплины:** подготовка выпускника, способного на практике применять знания, умения и навыки по консалтингу и аудиту персонала.

**Задачи:**

- ознакомление с основными понятиями, применяемыми в кадровом консультировании;
- освоение возможностей и особенностей кадрового консалтинга и аудита;
- обучение методам профессиональной оценки альтернативных вариантов решений, совместного поиска и выбора оптимального из них на основе реальных условий и возможностей современных организаций;
- формирование навыков анализа деятельности организации в области управления персоналом;
- овладение навыками применять на практике методы оценки эффективности системы обучения и развития персонала и ее вклада в достижение целей организации;
- формирование навыков организации деятельности рабочих групп, применение методов активизации творческого мышления, проведения кадрового аудита;
- развитие навыков самостоятельной аналитической, проектной, научно-исследовательской и консультационной деятельности;
- ознакомление с принципами профессиональной этики кадрового консультанта.

Дисциплина направлена на формирование следующей компетенции:

ОПК-3.1 - Способен разрабатывать и реализовывать стратегию управления персоналом. В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- основные стратегии, задачи и направления в управлении человеческими ресурсами.

Уметь:

- оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива.

Владеть:

- навыками разработки и реализации стратегии управления персоналом.

ОПК-3.2. - Способен разрабатывать и реализовывать кадровую политику организации. В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:



- основные задачи и направления кадровой политики, теоретические основы консультирования в управлении человеческими ресурсами;
- методологию и инструментарий проведения кадрового консалтинга.

Уметь:

- применять инструменты формирования кадровой политики в трудовом коллективе.

Владеть:

- навыками организации и проведения эффективной кадровой политики организации.

ОПК-3.3 - Анализирует организационные и социальные последствия применения стратегий управления персоналом, обеспечивает документационное сопровождение мероприятий по разработке стратегии управления персоналом. В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- организационные и социальные последствия применения стратегий управления персоналом,
- методологию и инструментарий проведения кадрового консалтинга.

Уметь:

- оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива;
- обеспечивать документационное сопровождение мероприятий по разработке стратегии управления персоналом.

Владеть:

- навыками организации и проведения консультаций по формированию слаженного и нацеленного на результат трудового коллектива

Рабочей программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме оценок за работу на семинарских занятиях и за самостоятельную работу, оценок за блиц-опросы, оценок за доклады на семинаре; промежуточная аттестация в форме экзамена.

Общая трудоёмкость освоения дисциплины составляет 3 з.е., 108 часов.

### **ABSTRACT OF THE MODULE**

The module "Foreign language: oral communication in of Human Resource Management" is a mandatory part of the degree 38.03.03 "Personnel management of the organization", the major "HRM in the international organization".

The module is presented by the Faculty of Organizational Development at the Department of Management.

**The objective** of the module "Foreign language: oral communication in Human

Resource Management" is teaching the students to use of professional language in real-life

business environment.

**Tasks:**

- upgrading of communicative competence to solve problems in professional activity
- knowledge of professional terms and enlargement of vocabulary, gained during the previous foreign language training
- getting the vocabulary necessary for professional activity, business communication, work with business correspondence, documents, authentic information materials.

The discipline is aimed at the formation of the below competencies:

Universal Competence (UC) -4 - ability to communicate in business environment both in writing and orally in the state language of the Russian Federation and a foreign language.

UC 4.2. – ability to understand , analyze and evaluate critically written and oral professional information in Russian and a foreign language, demonstrate translation skills from a foreign language into the state language, as well as from the state language into a foreign language

As a result of mastering the module , the student should:

**know:**

- information and communication technologies good enough to find the relevant information for standard problem-solving in professional sphere in Russian and foreign languages
- meanings of lexical units related to professional topics and corresponding to business communication situations
- business communicative etiquette
- country-related information from authentic sources

**be able to:**

- use information and communication technologies when searching for the relevant information for standard problem-solving in professional sphere in Russian and foreign languages
- use the basic grammatical patterns correctly;
- use a foreign language in interpersonal communication and professional activity

**have**

- skills of using information and communication technologies when searching for the relevant information for standard problem-solving in professional sphere in Russian and foreign languages
- skills of using business terms, vocabulary and grammar structures correctly
- skills of reading authentic business texts
- listening and speaking skills

The program of the module suggests regular ongoing monitoring of academic performance - in the classroom and seminars, regular assessment of self-study, assessments for surveys, reports and seminars; interim certification in examination format

The total workload of the module is 4 credits., 144 academic hours.