

Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский
Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского»

Институт экономики и предпринимательства

Кафедра университетского менеджмента и инноваций в образовании

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета ННГУ
протокол № 13 от 30.11.2022 г.

Рабочая программа дисциплины

«Иностранный язык в деловом и профессиональном общении»

наименование дисциплины (модуля)

Уровень высшего образования
магистратура

(бакалавриат / магистратура / специалитет)

Направление подготовки / специальность
38.04.03 «Управление персоналом»

(указывается код и наименование направления подготовки / специальности)

Направленность образовательной программы
Управление персоналом

(указывается профиль / магистерская программа / специализация)

Форма обучения

очно-заочная , заочная

(очная / очно-заочная / заочная)

Нижний Новгород

2023 год начала подготовки

1. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина относится к обязательной части Б1.О.06 Иностранный язык в деловом и профессиональном общении

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями и индикаторами достижения компетенций)

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства
	Индикатор достижения компетенции* (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине**	
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	ИУК-4.1. Грамотно использует государственный и иностранный (-ные) язык (-ки) в межличностном общении и профессиональной деятельности.	<i>Знать</i> правила грамотного использования иностранного языка в межличностном общении и профессиональной деятельности <i>Уметь</i> грамотно использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности <i>Владеть</i> навыками грамотного использования иностранного языка в межличностном общении и профессиональной деятельности	<i>Тест</i> <i>Рефераты</i> <i>Практические задания</i>
	ИУК-4.2. Применяет современные коммуникативные технологии для академического и профессионального взаимодействия, установления контактов и эффективного общения	<i>Знать</i> современные коммуникативные технологии для академического и профессионального взаимодействия, установления контактов и эффективного общения <i>Уметь</i> использовать современные коммуникативные технологии для академического и профессионального взаимодействия, установления контактов и эффективного общения <i>Владеть</i> современными коммуникативными технологиями для академического и профессионального взаимодействия, установления контактов и эффективного общения	<i>Тест</i> <i>Рефераты</i> <i>Практические задания</i>

	ИУК-4.3. Понимает и применяет правила коммуникации, принятые в профессиональной среде, опирается на соответствующие стилистические нормы при написании текстов по профессиональным вопросам и в публичных выступлениях.	<p><i>Знать</i> правила коммуникации, принятые в профессиональной среде, опирается на соответствующие стилистические нормы при написании текстов по профессиональным вопросам и в публичных выступлениях</p> <p><i>Уметь</i> использовать правила коммуникации, принятые в профессиональной среде, опираться на соответствующие стилистические нормы при написании текстов по профессиональным вопросам и в публичных выступлениях</p> <p><i>Владеть</i> правилами коммуникации, принятыми в профессиональной среде, опирается на соответствующие стилистические нормы при написании текстов по профессиональным вопросам и в публичных выступлениях</p>	<p><i>Тест</i></p> <p><i>Рефераты</i></p> <p><i>Практические задания</i></p>
--	---	--	--

3. Структура и содержание дисциплины

3.1 Трудоемкость дисциплины

	очно-заочная форма обучения	заочная форма обучения
Общая трудоемкость	4 ЗЕТ	4 ЗЕТ
Часов по учебному плану	144	144
в том числе		
аудиторные занятия (контактная работа): - занятия лекционного типа - занятия семинарского типа (практические занятия / лабораторные работы)	34	12
самостоятельная работа	71	116
КСР	3	3
Промежуточная аттестация –	36	13

экзамен/зачет	Экзамен, зачет	Экзамен, зачет
---------------	----------------	----------------

3.2. Содержание дисциплины

Наименование и краткое содержание разделов и тем дисциплины	Всего (часы)		В том числе							
			Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы из них						Самостоятельная работа обучающегося, часы	
			Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа		Всего			
	Очно-заочная	Заочная	Очно-заочная	Заочная	Очно-заочная	Заочная	Очно-заочная	Заочная	Очно-заочная	Заочная
1. Набор персонала/ комплектование штата сотрудников					4	2	4	2	10	20
2. Процесс отбора кандидатов					6	2	6	2	15	20
3. Взаимоотношения между членами коллектива					6	2	6	2	15	28
4. Развитие человеческих ресурсов					6	2	6	2	21	28
5. Оплата труда					6	2	6	2	10	10
6. Производственные отношения					6	2	6	2	10	10
КСР							3	3		
ИТОГО	144	144			34	12	37	15	71	116

Практические занятия организуются, в том числе в форме практической подготовки, которая предусматривает участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка предусматривает: выполнение практических заданий.

На проведение практических занятий (семинарских занятий /лабораторных работ) в форме практической подготовки отводится от 2 до 4 часов.

Практическая подготовка направлена на формирование и развитие:

- практических навыков в соответствии с профилем ОП: оценка необходимости обучения и развития персонала в организации
- компетенций - УК-4.

Текущий контроль успеваемости реализуется в рамках занятий семинарского типа, групповых или индивидуальных консультаций.

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Курс состоит из практических занятий (семинаров), самостоятельной работы обучающихся и завершается итоговым зачетом и экзаменом по данной дисциплине. Практические занятия являются аудиторными, проводятся в виде семинаров, дискуссий, кейсов по заранее известным темам. Они предназначены для закрепления и более глубокого изучения определенных аспектов деловых и научных коммуникаций.

Самостоятельная работа является внеаудиторной и предназначена для самостоятельного ознакомления обучающихся с определенными разделами курса по рекомендованным материалам и подготовки к выполнению индивидуальных заданий по курсу в виде презентаций, специализированных информационных обращений (в активной и интерактивной формах).

Основным принципом организации самостоятельной работы обучающихся является комплексный подход, направленный на развитие критического мышления обучающихся и стимулирование следующих видов деятельности:

- Репродуктивной (тренировочный) – выполнение заданий по образцу с целью закрепления теоретических знаний, формирования умений и навыков (прочтение, просмотр, конспектирование, прослушивание, запоминание; ответы на вопросы для самопроверки; повторение учебного материала, решение типовых задач);
- Реконструктивной (поисково-аналитической и практической) – выполнение заданий с обязательным преобразованием информации (подготовка к аудиторным занятиям и тематическим дискуссиям; подготовка сообщений, докладов и выступлений на семинарских и практических занятиях; подбор литературы; выполнение контрольных работ; составление планов, конспектов, аннотаций; решение ситуационных, практических задач);
- Творческой (научно-исследовательский) – выполнение анализа информации, получение новой информации с целью развития творческого мышления (написание рефератов, докладов; участие в научно-исследовательской работе, выполнение специальных творческих заданий; подготовка проектов и слайдовых презентаций).

Контроль знаний обучающихся включает:

- Текущий контроль по работе на практических занятиях, при этом учитывается степень активности работы каждого обучающегося на практических занятиях.
- Презентация докладов по наиболее актуальным вопросам.
- Текущий контроль успеваемости в виде тестирования по итогам изучения отдельных тем и блоков дисциплины.
- Итоговая оценка выставляется с учетом работы обучающегося на практических занятиях, докладов, результатов тестирования.

Темы самостоятельных работ

(выбирается индивидуально обучающимся)

№	Наименование темы	Форма отчетности
1	Methods of Employee Development	Отчет по самостоятельной работе и беседа с преподавателем.
2	The Concept of Career Management	Отчет по самостоятельной работе и беседа с преподавателем.
	Итого	Отчет о проделанной за год работе, состоящий из 2 разделов.

Задания для СРС

Самостоятельная работа обучающихся включает: чтение основной и дополнительной литературы, самостоятельное изучение материала по литературным источникам работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой, поиск необходимой информации через Интернет, конспектирование источников, составление обзора публикаций по теме конспектирование первоисточников и другой учебной литературы, проработку учебного материала (по конспектам, учебной и научной литературе), подготовку к интерактивным занятиям, подготовку к различным формам промежуточной и итоговой аттестации (к текущему тестированию, зачету, подготовку доклада - презентации по выбранной тематике).

Направления внеаудиторной самостоятельной работы:

1. Самостоятельная регулярная подготовка к аудиторным занятиям с использованием печатных и электронных учебно-методических материалов, Интернет-ресурсов и мультимедийных средств.
2. Самостоятельная работа с рекомендованными аудио и видео материалами с последующей их обработкой по предлагаемому плану.
3. Самостоятельная (индивидуальная и групповая) подготовка краткосрочных и долгосрочных проектов.
5. Самостоятельная организация отработки и повторения текущего материала, подготовка к лексико-грамматическим тестам и итоговому экзамену.
6. Работа с рекомендованными учебными сайтами Интернета, предоставляющими дополнительную практику по разным видам речевой деятельности.
7. Самостоятельные письменные работы репродуктивного и творческого характера в рамках тематики курса (списывание с образца, выполнение упражнений в письменной форме, составление резюме, написание делового письма по образцу/ заданным параметрам и т.д.).

Педагогическое сопровождение самостоятельной работы осуществляется в контактные часы, когда преподаватель проводит индивидуальные / групповые консультации, портфолио-конференции; встречается с каждым студентом для проверки и оценки результатов выполнения самостоятельной работы за определенный период, и дистанционно (с применением ИКТ).

Литература для методического обеспечения самостоятельной работы представлена в разделе основной и дополнительной литературы программы.

Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины приведены в п. 5.2.

Для обеспечения самостоятельной работы обучающихся используется электронный курс «Иностранный язык в деловом и профессиональном общении», созданный в системе электронного обучения ННГУ - <https://e-learning.unn.ru/>.

5. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине (модулю),

включающий:

5.1. Описание шкал оценивания результатов обучения по дисциплине

Уровень сформированности компетенций (индикатора достижения компетенций)	Шкала оценивания сформированности компетенций						
	плохо	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	очень хорошо	отлично	превосходно
	не зачтено		зачтено				
<u>Знания</u>	Отсутствие знаний теоретического материала. Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки.	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибок.	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько несущественных ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок.	Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки.
<u>Умения</u>	Отсутствие минимальных умений . Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки.	Продemonstrированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме.	Продemonstrированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продemonstrированы все основные умения. Решены все основные задачи . Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продemonstrированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме.	Продemonstrированы все основные умения, решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме без недочетов
<u>Навыки</u>	Отсутствие владения материалом. Невозможность оценить наличие навыков вследствие отказа	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми	Продemonstrированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми	Продemonstrированы базовые навыки при решении стандартных задач без ошибок и	Продemonstrированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов.	Продemonstrирован творческий подход к решению нестандартных задач

	обучающего я от ответа	ошибки.	недочетами	недочетами	недочетов.		
--	---------------------------	---------	------------	------------	------------	--	--

Шкала оценки при промежуточной аттестации

Оценка		Уровень подготовки
	превосходно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «превосходно», продемонстрированы знания, умения, владения по соответствующим компетенциям на уровне, выше предусмотренного программой
зачтено	отлично	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «отлично», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «отлично»
	очень хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «очень хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «очень хорошо»
	хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «хорошо»
	удовлетворительно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «удовлетворительно», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «удовлетворительно»
не зачтено	неудовлетворительно	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно», ни одна из компетенций не сформирована на уровне «плохо»
	плохо	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «плохо»

5.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения.

5.2.1 Контрольные вопросы

Вопрос	Код компетенции
1. What is Human Resource Management for Creative HR?	УК-4
2. The Origins and Evolution of HRM	УК-4
3. Philosophical and Theoretical Perspectives of HRM	УК-4
4. HRM as a Strategic Activity	УК-4
5. HRM as an Operational Level Activity	УК-4
6. Training, Development and Strategic HRM	УК-4
7. Determining Training Needs and Priorities for Creative HR	УК-4
8. Design of Training Programmes	УК-4
9. Evaluation of Training Effectiveness for Creative HR	УК-4
10. Recruitment and Selection	УК-4

5.2.2. Типовые тестовые задания для оценки сформированности компетенции УК-4

Примеры типовых заданий по дисциплине

Типовой пример теста по дисциплине

Тесты:

1. He _____ some new shoes last month.
A) bought
B) buying
C) buy
D) buys
2. A: _____ did she _____ a job?
B: In the car factory.
A) When / get
B) Where / got
C) Who / get
D) Where / get
3. Max didn't _____ yesterday afternoon; he _____ at home.
A) go out / stayed
B) go out / stay
C) went out / stayed
D) went out / stay
4. A: _____ you _____ Jane last month?
B: No, I _____ .
A) * / saw / didn't
B) Did / see / didn't
C) Did / saw / didn't
D) Did / see / did
5. Geoffrey _____ French before, but he _____ at university now.
A) study didn't / studies
B) didn't study / study
C) did not study / studies
D) didn't studied / studies
6. I _____ a friend while I _____ the shopping
A) was meeting / did
B) met / was doing
C) meet / do
D) met / did
7. I _____ for my things when I _____ someone call my name.
A) paid / was hearing
B) pay / heard
C) was paying / hear
D) was paying / heard

8. While we _____ a drink, a waiter _____ a pile of plates.
A) had / was dropping
B) have / dropped
C) have / drop
D) were having / dropped
9. While the waiter _____ up the broken plates, he _____ his finger.
A) picked / was cutting
B) was picking / cut
C) pick / cut
D) picks / cut
10. While I _____ this morning, I _____ my money. I don't know how.
A) shopped / lose
B) was shopping / lost
C) shopped / was losing
D) shop / lose

5.2.3. Типовые практические задания/задачи для оценки сформированности компетенции УК-4

Типы практических контрольных заданий:

- задания на установление правильной последовательности, взаимосвязанности действий, выяснения влияния различных факторов на результаты выполнения задания;
- установление последовательности (описать алгоритм выполнения действия),
- указать возможное влияние факторов на вид и форму модели коммуникации т.д.
- задания на принятие решения в нестандартной ситуации (ситуации выбора, многоальтернативности решений, проблемной ситуации);
- задания на оценку последствий принятых решений;
- задания на оценку эффективности выполнения действия

Пример типового текста для перевода.

The field of HRD or Human Resource Development encompasses several aspects of enabling and empowering human resources in organization. Whereas earlier HRD was denoted as managing people in organizations with emphasis on **payroll**, training and other functions that were designed to keep employees happy, the current line of management thought focuses on empowering and enabling them to become employees capable of fulfilling their **aspirations** and actualizing their potential.

This shift in the way human resources are treated has come about due to the prevailing notion that human resources are sources of **competitive advantage** and not merely employees fulfilling their job responsibilities. The point here is that the current paradigm in HRD treats employees as value creators and **assets** based on the RBV or the Resource Based View of the firm that has emerged in the SHRM (Strategic Human Resource Management) field.

The field of HRD spans several functions across the organization starting with employee recruitment and training, appraisals and payroll and extending to the recreational and motivational aspects of employee development.

Indeed, one reason for the emergence of the RBV or the SHRM paradigm is that with the **advent** of the service sector and the greater proportion of companies in the service sector, employees are not merely a factor of production like land, labor and capital but in fact, they are sources of competitive advantage. This is characterized by many **CEO's** calling employees their chief assets and valuing their contribution accordingly. As a matter of fact, many IT and Financial Services companies routinely refer to employees as the value creators and value enhancers rather than just resources doing their job.

Зачет и экзамен проводится в устной форме и письменной формах и предполагает предварительное выполнение всех элементов промежуточного контроля.

5.2.4. Темы рефератов

В соответствии с тематическим порядком дисциплины предполагается подготовка рефератов и их презентация на занятиях. Темы:

1. Почему я выбрал профессию HR- менеджера
2. Должностная инструкция
3. Профессиональная самопрезентация
4. Резюме и сопроводительное письмо.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Основная литература

1. English for students of economics: Учебник английского языка для студентов экономических специальностей / Л.А. Халилова. - 3-е изд., доп. и перераб. - М.: Форум, 2015. - 384 с. (режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=501146>)
2. Business English for students of economics = Деловой английский для студентов-экономистов: Уч. пос./Б.И.Герасимов и др., под общ. ред. М.Н.Макеевой - 2 изд. - М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2016 - 184с. (режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?item=booksearch&code=english+Human+Resources&page=3#none>)

Дополнительная литература

1. Pocket English Grammar (Карманная грамматика английского языка): Справочное пособие / Торбан И.Е. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 97 с. (режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=518393>)

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

1. HR- порталю Режим доступа: <http://hr-portal.ru>
2. Официальные сайты предприятий и организаций
3. Программный пакет MS Excel.

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения: аудиовизуальные средства (слайды, презентации на цифровых носителях), ПК,

проекторы.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО /ОС ННГУ _____.

Автор (ы) _____ Кемаева М.В.

Рецензент (ы) (*на усмотрение разработчиков ООП*) _____

Заведующий кафедрой _____

Программа одобрена на заседании методической комиссии

_____ факультета/института

от «__» _____ 20__ года, протокол № _____.