

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Квартальнова Татьяна Владимировна
Должность: Директор
Дата подписания: 17.03.2026 12:55:25
Уникальный программный ключ:
3e082b83ea136219a2d9d1991bdef86d0635ee76

Воскресенский институт туризма – филиал РМАТ

Кафедра экономики и управления

УТВЕРЖДАЮ

Директор
Воскресенского института туризма
– филиала РМАТ

Т.В. Квартальнова
27 августа 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Профессиональный иностранный язык

по направлению подготовки

38.03.03 Управление персоналом

квалификация (степень) выпускника – бакалавр

Б1.УОО.04

Рабочая программа дисциплины Профессиональный иностранный язык составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО), обязательными при реализации основных профессиональных образовательных программ бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом образовательными учреждения высшего образования на территории Российской Федерации, имеющими государственную аккредитацию.

Рабочая программа составлена на основе основной профессиональной образовательной программы и предназначена для обучающихся по направлению Управления персоналом в качестве дисциплины части ОПОП, формируемой участниками образовательных отношений.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Экономики и управления, протокол № 1 от 27 августа 2021 г.

должность	ФИО	ученая степень, ученое звание	подпись
Зав. кафедрой экономики и управления	Жилина Л.М.	к.п.н.	

Разработчик (и):

должность	ФИО	ученая степень, ученое звание	подпись
Преподаватель	Куревлева И.П.	к.п.н.	

Рабочая программа согласована:

должность	ФИО	ученая степень, ученое звание	подпись
Зам. директора по УМР	Минаева Е.А.	к.п.н.	
Зав. кафедрой экономики и управления	Жилина Л.М.	к.п.н.	
Зав. библиотекой	Житникова Л.А.		

1. Цели дисциплины

Цель дисциплины – формирование у обучающихся в ходе изучения дисциплины «Профессиональный иностранный язык» компетенции УК-4 «Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)»

Практическое владение иностранным языком в рамках данного курса предполагает наличие таких умений в различных видах речевой коммуникации, которые дают возможность:

- читать оригинальную литературу на иностранном языке;
- оформлять извлеченную из иностранных источников информацию в виде перевода, резюме или презентации;
- делать сообщения, доклады и презентации, а также вести беседу на иностранном языке на темы, связанные со специальностью бакалавра.

Задачи дисциплины

- 1) способствовать грамотному построению устной и письменной речи на иностранном языке;
- 2) развитие у обучающихся навыков деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке.
- 3) развитие навыков владения технологией реализации деловой коммуникации на иностранном языке в сфере управления персоналом.

Перед курсом иностранного языка стоит задача обеспечить подготовку специалиста, владеющего иностранным языком как средством осуществления профессиональной деятельности в иноязычной языковой среде и средством межкультурной коммуникации - специалиста, приобщенного к культуре других стран, понимающего значение адекватного владения иностранным языком для профессиональной деятельности.

Окончившие курс обучения по данной программе должны владеть лингвистической, дискурсной и межкультурной компетенциями в пределах программных требований. Они должны также правильно использовать полученные навыки во всех видах речевой коммуникации, представленных в профессиональной сфере устного и письменного общения.

В задачи курса дисциплины «Профессиональный иностранный язык» входит совершенствование и дальнейшее развитие знаний, навыков и умений по иностранному языку в различных видах речевой коммуникации.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций, представленных в компетентностной карте дисциплины в соответствии с ФГОС ВО, компетентностной моделью выпускника, определенной вузом и представленной в ОПОП, и содержанием дисциплины (модуля):

Категория компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
Коммуникация	УК-4 Способен осуществлять деловую	УК-4.1. Осуществляет деловую	Знает принципы построения устной и письменной речи на государственном и

	коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации УК-4.2. Осуществляет деловую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном языке	иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации Умеет применять в своей деятельности методику устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) Владеет технологией реализации деловой коммуникации на государственном и иностранном языках с применением адекватных языковых форм и средств.
--	---	---	--

3. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Профессиональный иностранный язык» относится к дисциплинам части ОПОП, формируемой участниками образовательных отношений. Компетенции, формируемые дисциплиной «Профессиональный иностранный язык», также формируются и на других этапах в соответствии с учебным планом.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

4.1. Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		3	4
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:	130	64	66
занятия лекционного типа (ЗЛТ)			
занятия семинарского типа (ЗСТ):	130	64	66
лабораторные работы (ЗСТ (ЛР))			
практические занятия (ЗСТ ПР)	122	60	62
групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) (ГК)	4	2	2
контактная работа при проведении промежуточной аттестации (в том числе при оценивании результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ) (ПА конт)	4	2	2
Самостоятельная работа обучающегося (СРО), в том числе	122	44	78
СРуз -самостоятельная работа обучающегося при подготовке к учебным занятиям и курсовым проектам (работам)	86	42	44
СРпа -самостоятельная работа обучающегося при подготовке к промежуточной аттестации	36	2	34

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		3	4
Форма промежуточной аттестации (экзамен, зачет)		зачет	экзамен
Общая трудоемкость дисциплины: часы	252	108	144
зачетные единицы	7	3	4

4.2. Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		3	4
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:	84	40	44
занятия лекционного типа (ЗЛТ)			
занятия семинарского типа (ЗСТ):	84	40	44
лабораторные работы (ЗСТ (ЛР))			
практические занятия (ЗСТ ПР)	76	36	40
групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) (ГК)	4	2	2
контактная работа при проведении промежуточной аттестации (в том числе при оценивании результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ) (ПА конт)	4	2	2
Самостоятельная работа обучающегося (СРО), в том числе	168	68	100
СРуз -самостоятельная работа обучающегося при подготовке к учебным занятиям и курсовым проектам (работам)	132	66	66
СРпа -самостоятельная работа обучающегося при подготовке к промежуточной аттестации	36	2	34
Форма промежуточной аттестации (экзамен, зачет)		зачет	экзамен
Общая трудоемкость дисциплины: часы	252	108	144
зачетные единицы	7	3	4

4.3. Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	курс	
		2 зима	2 лето
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:	30	14	16
занятия лекционного типа (ЗЛТ)			
занятия семинарского типа (ЗСТ):	30	14	16
лабораторные работы (ЗСТ (ЛР))			
практические занятия (ЗСТ ПР)	22	10	12
групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации	4	2	2

Вид учебной работы	Всего часов	курс	
		2 зима	2 лето
образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) (ГК)			
контактная работа при проведении промежуточной аттестации (в том числе при оценивании результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ) (ПА конт)	4	2	2
Самостоятельная работа обучающегося (СРО), в том числе	222	94	128
СРУз -самостоятельная работа обучающегося при подготовке к учебным занятиям и курсовым проектам (работам)	209	90	119
СРпа -самостоятельная работа обучающегося при подготовке к промежуточной аттестации	13	4	9
Форма промежуточной аттестации (экзамен, зачет)		зачет	экзамен
Общая трудоемкость дисциплины: часы	252	108	144
зачетные единицы	7	3	4

5. Содержание дисциплины

5.1. Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1.	Создание новой компании	<i>Темы:</i> Условия для начала нового бизнеса. Разработка стратегии. Бизнес планирование. Разработка продукта компании. Успех новой компании. Конкуренция. Предпринимательство. Профессиональная терминология и области профессионального общения по кадровым вопросам на иностранном языке. <i>Грамматика:</i> Обзор видовременных форм глаголов настоящего времени
2.	Эффективный менеджмент	<i>Темы:</i> Слагаемые успешного менеджмента. Современные информационные системы. Управление временем. Работа в команде. Организационное поведение в общении с управленческими организациями и вышестоящими органами. <i>Грамматика:</i> Времена группы Perfect и прошедшее время (Present Perfect Continuous and Past Simple)
3.	Современные тенденции в менеджменте	<i>Темы:</i> Инновации в менеджменте. Маркетинговые исследования и стратегии. Новые идеи. Креативность. Технологии устной и письменной коммуникации для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия. <i>Грамматика:</i> Страдательный залог.
4.	Работа с персоналом компании	<i>Темы:</i> Кадровая структура компании. Значение и роль отдела кадров. Функции отдела кадров и связь с другими отделами компании. Стратегия работы отдела кадров в современной компании. Обязанности начальника отдела

		кадров. Работа начальника отдела кадров с персоналом компании и с претендентами на вакантную должность. Кадровая политика компаний в различных секторах экономики. Методы и формы учёта кадров. Организационная структура и принципы деятельности органов по кадровым вопросам. <i>Грамматика:</i> Настоящее совершенное и настоящее совершенно-длительное времена.
5.	Набор персонала компании	<i>Темы:</i> Интернет-технологии в наборе персонала. Основные стратегии компаний по набору кадров. Роль персонала компании в наборе новых кадров. Формирование мотивации служащих в подборе новых кадров. Технологии устной и письменной деловой коммуникации для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия. <i>Грамматика:</i> Сложное дополнение.
6.	Особенности формирования карьеры в 21 веке	<i>Темы:</i> Характеристика нового поколения служащих. Приоритетные черты современного карьерного роста. Риски в кадровой политике компании. Ответственность работодателя и служащих. Этика компании. Искусство публичного выступления, переговорные навыки; навыки деловой электронной коммуникации. <i>Грамматика:</i> Условные предложения (Conditionals).
7.	Обучение в компании	<i>Темы:</i> Организация образовательных программ для служащих и руководителей компании. Цели и задачи образовательных программ для руководителей компании. Содержание образовательных программ. Оценка эффективности программы. Воздействие программы на деятельность компании. Технологии устной и письменной деловой коммуникации в управлении персоналом. <i>Грамматика:</i> Условные предложения (Conditionals).
8.	Особенности стажировки в компании	<i>Темы:</i> Особенности трудовой деятельности в разных секторах экономики. Значение низко квалифицированного труда в компании для поддержания брэнда. Роль стажировок в выработке профессиональных навыков. Организация стажировок для высококвалифицированных служащих. Воздействие стажировок на профессиональную деятельность. Финансирование стажировок. Навыки межкультурной коммуникации с представителями международных организаций по кадровым вопросам. <i>Грамматика:</i> Неличные формы глагола. Герундий.
9.	Система оплаты труда	<i>Темы:</i> Оплата труда в разных секторах экономики. Основы стимулирования труда. Система поощрений. Оправданное и неоправданное повышение заработной платы. Оплата труда директоров. Воздействие системы оплаты труда на трудовой климат в компании. Искусство публичного выступления, переговорные навыки; навыки деловой электронной коммуникации. <i>Грамматика:</i> Придаточные предложения времени (Time Clauses).

10.	Стимулирование труда в компании	<i>Темы:</i> Способы стимулирования труда. Роль стимулирования труда для служащих компании. Связь стимулирования труда с потребительским спросом. Статья расходов компании для создания фонда стимулирования труда. Формы премирования служащих. Создание привлекательных форм премирования служащих и менеджеров. Технологии устной и письменной деловой коммуникации для решения задач кадровой службы. <i>Грамматика:</i> Неличные формы глагола. Инфинитив.
11.	Набор руководящих кадров в современном мире	<i>Темы:</i> Причины привлечения иностранных специалистов для работы в компании. Особенности работы иностранного менеджера. Спрос и предложения на квалифицированные кадры на современном рынке труда. Инвестирование зарубежных специалистов. Особенности карьерного роста менеджера по набору кадров. Навыки организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с широким кругом организаций, вышестоящими органами и трудовыми коллективами. <i>Грамматика:</i> Согласование времен. Прямая и косвенная речь.

5.2. Разделы дисциплин и виды занятий

5.2.1. Очная форма обучения

№ п/п	Наименование разделов и тем дисциплины	Формир уемая компете нция	Всего часов	Контактная работа с обучающимися					СРО
				Итого	в том числе				
					ЗЛТ	ЗСТ (ЛР)	ЗСТ (ПР)	ГК/ ПА	
1.	Создание новой компании	УК-4	20	12			12		8
2.	Эффективный менеджмент	УК-4	19	11			11		8
3.	Современные тенденции в менеджменте	УК-4	19	11			11		8
4.	Работа с персоналом компании	УК-4	19	11			11		8
5.	Набор персонала компании	УК-4	19	11			11		8
6.	Особенности формирования карьеры в 21 веке	УК-4	19	11			11		8
7.	Обучение в компании	УК-4	19	11			11		8
8.	Особенности стажировки в компании	УК-4	19	11			11		8
9.	Система оплаты труда	УК-4	19	11			11		8
10.	Стимулирование труда в компании	УК-4	19	11			11		8
11.	Набор руководящих кадров в современном мире	УК-4	19	11			12		8
	Групповые консультации и (или) индивидуальная работа обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией	УК-4	4	4				4	

	к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) (ГК)								
	Форма промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	УК-4	38	4				4	34
	Итого:		252	130			122	8	122

5.2.2. Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Наименование разделов и тем дисциплины	Формир уемая компете нция	Всего часов	Контактная работа с обучающимися (час.)					СРО
				Итого	в том числе				
					ЗЛТ	ЗСТ (ЛР)	ЗСТ (ПР)	ГК/ ПА	
1.	Создание новой компании	УК-4	20	7			7		13
2.	Эффективный менеджмент	УК-4	19	6			6		13
3.	Современные тенденции в менеджменте	УК-4	19	7			7		12
4.	Работа с персоналом компании	УК-4	19	7			7		12
5.	Набор персонала компании	УК-4	19	7			7		12
6.	Особенности формирования карьеры в 21 веке	УК-4	19	7			7		12
7.	Обучение в компании	УК-4	19	7			7		12
8.	Особенности стажировки в компании	УК-4	19	7			7		12
9.	Система оплаты труда	УК-4	19	7			7		12
10.	Стимулирование труда в компании	УК-4	19	7			7		12
11.	Набор руководящих кадров в современном мире	УК-4	19	7			7		12
	Групповые консультации и (или) индивидуальная работа обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) (ГК)	УК-4	4	4				4	
	Форма промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	УК-4	38	4				4	34
	Итого:		252	84			76	8	168

5.2.3. Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование разделов и тем дисциплины	Формир уемая компете нция	Всего часов	Контактная работа с обучающимися (час.)					СРО
				Итого	в том числе				
					ЗЛТ	ЗСТ (ЛР)	ЗСТ (ПР)	ГК/ ПА	
1.	Создание новой компании	УК-4	22	2			2		20
2.	Эффективный менеджмент	УК-4	22	2			2		20
3.	Современные тенденции в менеджменте	УК-4	22	2			2		20
4.	Работа с персоналом компании	УК-4	22	2			2		20
5.	Набор персонала компании	УК-4	21	3			3		19
6.	Особенности формирования карьеры в 21 веке	УК-4	21	3			3		19
7.	Обучение в компании	УК-4	21	3			3		19
8.	Особенности стажировки в компании	УК-4	21	3			3		19
9.	Система оплаты труда	УК-4	21	3			3		19
10.	Стимулирование труда в компании	УК-4	21	3			3		19
11.	Набор руководящих кадров в современном мире	УК-4	21	3			3		19
	Групповые консультации и (или) индивидуальная работа обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) (ГК)	УК-4	4	4				4	
	Форма промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	УК-4	13	4				4	9
	Итого:		252	30			22	8	222

6. Контактная и самостоятельная работа обучающихся

Контактная работа при проведении учебных занятий по дисциплинам (модулям) включает в себя:

занятия семинарского типа (практические занятия), и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками РМАТ и (или) лицами, привлекаемыми РМАТ к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации).

При проведении учебных занятий по дисциплине обеспечивается развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия

решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, содержание дисциплины (модуля) составлено на основе результатов научных исследований, проводимых РМАТ, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

6.1. Занятия семинарского типа (практические занятия)

Тема №1 «Создание новой компании»

Цель занятия: формирование навыков устной и письменной деловой коммуникации на иностранном языке в области управления персоналом при создании новой компании.

Компетенции:

УК-4- Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Тип занятия: практическое занятие

Форма проведения: Дискуссия, презентация, лексико-грамматическое тестирование, case study

Основная тема (либо проблема) для обсуждения: Бизнес-план компаний. Творческий маркетинг.

Грамматика: Придаточные предложения времени (Time Clauses).

Вопросы для обсуждения:

1. Какие условия необходимы/ не приемлемы для организации бизнеса? Построение связей в компании с целью управления персоналом.
2. Какие основные моменты учитываются при разработке стратегии бизнеса?
3. Что такое бизнес-план? Каковы его основные пункты?
4. Что такое «суперлидерство»? Как воспитать в себе суперлидера?
5. Какие практические моменты следует иметь в виду при рассмотрении вопросов, связанных с разработкой продукта?
6. Какая связь между креативностью и инновациями? Что такое творческий маркетинг?
7. В чем разница между понятиями: творчество, изобретение, наука, инновация? И какая между ними взаимосвязь?
8. Расскажите о видах инноваций.
9. Как превратить изобретение в инновацию?
10. Чем определяется успех компании?

Задание: Составить бизнес-план развития новой компании. Сделать описание ее деятельности. Нарисовать структуру организации компании. Подготовить презентацию о стратегии выхода компании на региональный рынок. Подготовить **презентации** на одну из тем: Вводная презентация «Открытие нового бизнеса», «Выбор бизнес модели», «Быстрорастущий бизнес», «Нараяна Мурти: 5 принципов создания выдающейся фирмы», «Командная работа», «Презентация новых идей».

Дискуссия: «Стратегия устойчивого роста», «Совместное предприятие».

Ситуации делового общения (case study) «Создание потребительской ценности», «Секреты успеха и выживания в современном бизнесе», «Как создать быстрорастущий бизнес», «Непрерывная инновационная активность», «Творческий маркетинг», «Возможные риски».

Тема №2 «Эффективный менеджмент»

Цель занятия: Формирование навыков деловой коммуникации и осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций в менеджменте

Компетенции:

УК-4- Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Тип занятия: практическое занятие

Форма проведения: презентация, лексико-грамматическое тестирование, case study

Основная тема (либо проблема) для обсуждения: Что такое эффективный менеджмент. Отличия эффективности от продуктивности.

Грамматика: Неличные формы глагола. Инфинитив.

Вопросы для обсуждения:

1. Как вы понимаете выражение «эффективный менеджер»? Эффективный HR-менеджер (менеджер по управлению персоналом)

2. От чего зависит эффективность менеджмента? Эффективность HR-менеджера (менеджера по управлению персоналом).

3. Чем отличается эффективность от продуктивности?

4. Каковы принципиальные отличия между классической и новой моделью менеджмента? Приемлемы ли эти модели в сфере управления персоналом?

5. Что такое коучинг? К какой модели менеджмента он относится? Коучинг как способ делового общения и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с трудовым коллективом.

6. Что представляют собой современные информационные системы?

7. Какую роль в бизнесе играют современные информационные системы? Какую роль они играют в межличностном взаимодействии и деловом общении в сфере управления персоналом?

8. В чем состоят отличия венчурного управления от корпоративного?

9. Для чего предназначена технология «управление временем»?

10. Почему руководителями высоко оценивается умение работать в команде? Командная работа как способ межличностного взаимодействия и делового общения.

Задание: Изучить основы эффективного менеджмента. Сделать схему процесса принятия решений. Нарисовать структуру управления знаниями. Подготовить презентацию и доклад о личностных качествах эффективного менеджера.

Подготовить презентации: Вводная презентация «Корпоративные ценности», «Использование культурного разнообразия», «Самая конкурентоспособная компания – GE», «История успеха: Росс Перо - стать миллиардером, решив проблемы клиента», «8 стратегий создания корпоративной культуры, нацеленной на рост», «Дао мотивации. Вдохновляй себя и других».

Деловые игры «Кросс-культурная команда», «Вовлечение всех сотрудников в улучшение работы фирмы».

Ситуации делового общения (case study) «Мудрый хаос», «Как повысить уровень искренности в компании», «Коучинг и самокоучинг», «Создание корпоративных ценностей», «Заряжай людей энергией», «Кроссфункциональные команды».

Тема №3. «Современные тенденции в менеджменте»

Цель занятия: Формирование навыков деловой коммуникации, организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством

Компетенции:

УК-4- Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Тип занятия: практическое занятие

Форма проведения: презентация, лексико-грамматическое тестирование, case study

Основная тема (либо проблема) для обсуждения: Новая модель менеджмента. Роль корпоративной культуры

Грамматика: Согласование времен. Прямая и косвенная речь.

Вопросы для обсуждения:

1. Как креативность влияет на эффективность команды/ менеджера? Креативность менеджера по управлению персоналом.
2. Почему креативность рассматривается как уникальное качество личности?
3. Что влияет на развитие креативности?
4. Какая связь между креативностью и инновациями? Место инноваций в сфере управления персоналом.
5. Какими качествами обладает успешный инноватор?
6. Расскажите о лидерах-инноваторах. Какие инновационные модели управления персоналом вы знаете?
7. Опишите составляющие новой модели менеджмента.
8. Каковы преимущества и недостатки кроссфункциональных команд?
9. Какова роль корпоративной культуры? Роль корпоративной культуры в управлении персоналом.
10. Расскажите о принципах создания конкурентоспособного предприятия на примере General Electric Company (GE).

Задание: Изучить современные тенденции в менеджменте. Сделать таблицу направлений развития современного менеджмента. Нарисовать структуру управления инновациями. Подготовить презентацию и доклад о личностных качествах инноватора.

Подготовить **презентации** Вводная презентация «Hotmail.com - Студент, изменивший мир», «BP - Адаптация к быстро меняющемуся рынку», «Партнерство с покупателем», «Технологии командообразования», «Лидер или менеджер?», «Коммуникативные задачи лидера». «Создание альянсов», «Превращение обучения в забаву».

Ситуации делового общения (case study)

«Командный дух», «Неудачный брендинг», «Коучинг сотрудников и партнеров», «Управление переменами».

Тема №4 «Работа с персоналом компании»

Цель занятия: Формирование навыков деловой коммуникации, публичных выступлений, переговоров, проведения совещаний, деловой переписки, электронных коммуникаций в работе с персоналом компании на иностранном языке.

Компетенции:

УК-4- Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Тип занятия: практическое занятие

Форма проведения: лексико-грамматическое тестирование, case study

Основная тема (либо проблема) для обсуждения: Функции отдела кадров. Обязанности начальника отдела кадров.

Грамматика: Настоящее совершенное и настоящее совершенно-длительное времена.

Вопросы для обсуждения:

1. Какова кадровая структура компаний?
2. Работа отдела по управлению персоналом. Каково значение и роль отдела кадров, HR-менеджера?
3. Работа отдела по управлению персоналом. В чем заключаются функции отдела кадров и как он связан с другими отделами компании?
4. Расскажите о стратегии работы отдела по управлению персоналом в современной компании.
5. Каковы обязанности начальника отдела кадров?
6. Как работает начальник отдела кадров с персоналом компании и с претендентами на вакантную должность? Устная и письменная коммуникация для

решения задач межличностного взаимодействия, делового общения и взаимодействия по кадровым вопросам.

7. Расскажите о кадровой политике компаний в различных секторах экономики.

8. Каковы методы и формы учёта кадров?

Задание: Найти/нарисовать кадровую структуру компании. Составить схематическую таблицу функций отдела кадров. Составить должностную инструкцию обязанностей начальника отдела кадров. Найти информацию о методах и формах учета кадров.

Подготовить презентации: «Персонал компании», «Кадровая структура компании» «Стратегии работы отдела кадров в современной компании», «Собеседование с кандидатом», «Конфликт с сотрудником».

Ситуации делового общения (case study) «Так ли все решают кадры?»

Тема №5 «Набор персонала компании»

Цель занятия: Формирование навыков деловой коммуникации, осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций при наборе персонала в компании на иностранном языке.

Компетенции:

УК-4- Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Тип занятия: практическое занятие

Форма проведения: Деловая игра, лексико-грамматическое тестирование (включающее case study).

Основная тема (либо проблема) для обсуждения: Интернет-технологии в наборе персонала. Роль персонала компании.

Грамматика: Сложное дополнение

Вопросы для обсуждения:

1. Какой специалист сферы управления персоналом занимается набором кадров? Какие интернет-технологии используются в наборе персонала?

2. Расскажите об основных стратегиях компаний по набору кадров.

3. Какова роль персонала компании в наборе новых кадров?

4. Как формировать мотивацию служащих в подборе новых кадров?

Задание: Найти информацию об интернет технологиях в наборе персонала. Найти сайты в Интернете, предлагающие работу. Вводная презентация «Интернет технологии в наборе персонала». «Стратегии компании в наборе персонала».

Деловые игры «Как мотивировать служащих в подборе новых кадров?»

Ситуации делового общения (case study) «Где найти персонал с нужной квалификацией?»

Тема №6 «Особенности формирования карьеры в 21 веке»

Цель занятия: Формирование навыков деловой коммуникации, осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций на иностранном языке при построении карьеры.

Компетенции:

УК-4- Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Тип занятия: практическое занятие

Форма проведения: Дискуссия, презентация, case study.

Основная тема (либо проблема) для обсуждения: Ответственности работодателя и служащего. Ожидая работодателя от современного соискателя.

Грамматика: Условные предложения (Conditionals).

Вопросы для обсуждения:

1. Какие этапы поиска и получения работы вы знаете?
2. Назовите основные характеристики современного поколения служащих.
3. Чего ожидают специалисты сферы управления персоналом от молодого поколения служащих?
4. Какая деятельность компании способствует формированию мотивации служащих? Деятельность кадровой службы (службы по управлению персоналом) для мотивации служащих?
5. Расскажите о преимуществах и недостатках текучести кадров в современном бизнесе. Действия кадровой службы (службы по управлению персоналом) для предотвращения текучести кадров.
6. Какие действия руководства и служащих могут послужить причиной конфликта? Межличностное взаимодействие и деловое общение руководителей с подчиненными.
7. Расскажите об ответственности работодателя и служащего.
8. Какие факторы обуславливают этическую деятельность компании?
9. В чём заключается принцип устойчивости компании?
10. При каких условиях деятельность компании может быть устойчивой? Роль межличностного взаимодействия и делового общения в построении связей в компании.

Задание: выявить приоритетные черты современного карьерного роста. Определить этапы поиска и получения работы. Собрать информацию по деятельности компании по выборам. Обобщить данные. Сделать вывод об этичности её деятельности.

Презентации: «Современные потребности работодателей и служащих нового поколения», «Особенности кадровой политики в современном мире», «Волонтерская деятельность организации X».

Дискуссия: «Конфликт между персоналом компании и руководством: этапы его разрешения»

Ситуации делового общения (case study): «Проведение собрания по выработке этического кредо компании»

Тема №7 «Обучение в компании»

Цель занятия: формирование навыков устной и письменной деловой коммуникации в процессе обучения в компании.

Компетенции:

УК-4- Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Тип занятия: практическое занятие

Форма проведения: Деловая игра, презентация, case study.

Основная тема (либо проблема) для обсуждения: Цели и задачи образовательных программ. Оценка результативности образовательных программ.

Грамматика: Условные предложения (Conditionals).

Вопросы для обсуждения:

1. Каковы цели и задачи образовательных программ? Роль образовательных программ в построении межличностного и делового общения в компании.
2. Какие существуют способы оценки эффективности образовательных программ?
3. Какие конкретные и абстрактные навыки, вырабатываемые образовательными программами, вы можете назвать?
4. Чем должна руководствоваться компания, чтобы правильно выбрать образовательную программу? Работа службы по управлению персоналом в организации образовательной программы для сотрудников.

5. Какими способами можно выявить наличие приобретённых навыков? Межличностная коммуникация и деловое общение с целью выявления приобретенных навыков.

6. В чём заключается прямое и косвенное воздействие образовательных программ на деятельность компании? Образовательные программы для отдела по управлению персоналом.

7. Как можно оценить результативность образовательных программ?

Задание: найти информацию об участии компании по выбору в образовательных программах. Выявить источники финансирования этих программ. Определить тип предлагаемых образовательных программ. Обосновать привлекательность участия в образовательных программах по самостоятельно сформированным критериям.

Презентации: «Воздействие образовательной программы Y на эффективность деятельности компании»; «Организация образовательной программы в компании X»

Деловые игры: организация и проведение психологических игр по выработке партнёрских отношений.

Ситуации делового общения (case study): «Обсуждение содержания образовательной программы для стажёров компании»

Тема №8. «Особенности стажировки в компании»

Цель занятия: формирование навыков устной и письменной деловой коммуникации при организации стажировок в компаниях на иностранном языке.

Компетенции:

УК-4- Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Тип занятия: практическое занятие

Форма проведения: Деловая игра, презентация, case study.

Основная тема (либо проблема) для обсуждения: Значимость низкоквалифицированного труда. Финансирование стажировок.

Грамматика: Неличные формы глагола. Герундий.

Вопросы для обсуждения:

1. Какое значение производственным стажировкам придаётся в странах Европейского Союза?

2. Чем объясняется значимость низкоквалифицированного труда в ведущих секторах экономики?

3. Работа отдела кадров (службы по управлению персоналом) по организации стажировок. Какие особенности в организации стажировок для низкоквалифицированных работников?

4. Работа отдела кадров (службы по управлению персоналом) по организации стажировок. Какие особенности в организации стажировок для высококвалифицированных работников?

5. В чём заключается социальное значение производственных стажировок?

6. Почему спрос на производственные стажировки растёт?

7. Работа отдела кадров (службы по управлению персоналом) по организации стажировок. Какие учреждения финансируют стажировки?

Задание: найти информацию о стажировках в индустрии услуг и в производящих секторах экономики. Обобщить полученную статистическую информацию и представить её в наглядной графической форме. Подтвердить важность стажировок для руководителей компании фактами на примере выбранной компании.

Презентации: «Моя стажировка за рубежом», «Стажировка в компании X»

Деловые игры: «Один день в компании X»

Ситуации делового общения (case study): «Интервью со стажёром»

Тема №9 «Система оплаты труда»

Цель занятия: Формирование навыков деловой коммуникации, практических навыков осуществления делового общения в рамках вопросов, касающихся системе оплаты труда на иностранном языке.

Компетенции:

УК-4- Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Тип занятия: практическое занятие

Форма проведения: Презентация, case study.

Основная тема (либо проблема) для обсуждения: Состав зарплаты служащих. финансовые и нефинансовые формы поощрений.

Грамматика: Придаточные предложения времени (Time Clauses).

Вопросы для обсуждения:

1. Работа службы по управлению персоналом по начислению заработной платы. Из чего складывается зарплата служащих в государственном и частном секторах экономики?
2. Назовите преимущества и недостатки разработки системы поощрений внутри организации (отделом кадров/ службы по управлению персоналом) и внешней сторонней организацией (консалтинговой фирмой)?
3. Поощрения в управлении персоналом. Какие финансовые и нефинансовые формы поощрений вы знаете? Считаете ли вы эффективными нефинансовые поощрения?
4. Почему директора компаний получают высокие зарплаты?
5. Какие внешние факторы влияют на показатели эффективности компании?
6. В каких случаях кажущаяся хорошая работа компании не соответствует действительности?
7. По каким факторам можно судить о справедливом начислении зарплаты?
8. Обоснуйте связь между доступностью данных по зарплате служащих компании и доверию к ней её акционеров. Доступность данных как способ делового общения с акционерами.
9. Каким образом система оплаты труда воздействует на трудовой климат в коллективе?

Задание: выявить систему начисления зарплаты в государственном и частном секторах в России и одной из зарубежных стран по выбору. Сравнить полученные данные. Сделать выводы согласно произведённому исследованию.

Презентации: «Система поощрений в компании Х», «Финансовые и нефинансовые способы поощрений»

«Разработка стратегии компании в системе оплаты труда».

Ситуации делового общения (case study): «Собрание представителей профсоюзов по обсуждению начисления зарплат служащим высшего звена».

Тема №10 «Стимулирование труда в компании»

Цель занятия: Формирование навыков деловой коммуникации, представления о стимулировании труда на иностранном языке при осуществлении делового общения.

Компетенции:

УК-4- Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Тип занятия: практическое занятие

Форма проведения: Презентация, case study.

Основная тема (либо проблема) для обсуждения: Услуги социального пакета. Схемы поощрения для служащих.

Грамматика: Неличные формы глагола. Инфинитив.

Вопросы для обсуждения:

1. Какие услуги социального пакета наиболее популярны?

2. Чем обусловлен набор услуг в соцпакете?
3. Премирование и поощрение как способ межличностной коммуникации и делового общения в сфере управления персоналом. В чём заключается разница между премией и поощрением?
4. Каковы причины предоставления премий и поощрений работодателем?
5. Одинаково ли привлекательны схемы поощрения для служащих и для работодателя?
6. В чём заключается роль стимулирования труда служащих? Стимулирование как способ межличностной коммуникации и делового общения в сфере управления персоналом.
7. Какие условия может выполнить служащий, чтобы получить поощрительные выплаты?
8. Какие вы знаете формы премирования служащих?

Задание: найти информацию о стимулировании труда в европейской, американской, азиатской или российской компании по выбору. Определить способы стимулирования труда в выбранной компании. При возможности, проследить изменение форм стимулирования труда с течением времени. Выявить статьи поощрительных выплат в выбранной компании. Сделать вывод о степени привлекательности поощрений для работников компании.

Презентации: «Стратегии стимулирования труда», «Фонд стимулирования труда в корпорации X», «Мой соцпакет»

«Обсуждение льгот на интервью с кандидатом на должность в компании»

Ситуации делового общения (case study): «Формирование пакета льгот для сотрудников компании»

Тема №11. «Набор руководящих кадров в современном мире»

Цель занятия: Формирование навыков деловой коммуникации, организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам при наборе руководящих кадров на иностранном языке.

Компетенции:

УК-4- Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Тип занятия: практическое занятие

Форма проведения: Деловая игра, лексико-грамматическое тестирование, case study.

Основная тема (либо проблема) для обсуждения: Влияние кризиса на деятельность компаний. Работа в зарубежной компании.

Грамматика: Согласование времен. Прямая и косвенная речь.

Вопросы для обсуждения:

1. Как мировой экономический кризис влияет на деятельность отечественных и зарубежных компаний?
2. Антикризисное управление персоналом. Расскажите об особенностях кадровой политики в эпоху глобального экономического кризиса.
3. Чем характеризуется карьерный рост на современном этапе? Место межличностного взаимодействия и делового общения в развитии карьеры.
4. Чем вызвано привлечение иностранных менеджеров для работы в компании? Управление персоналом компании иностранными менеджерами: плюсы и минусы.
5. Как вы можете охарактеризовать бизнес культуру (межличностное взаимодействие и деловое общение) в компании с иностранным менеджментом?
6. Почему наблюдается высокий уровень текучести кадров среди менеджеров?
7. Каковы экономические последствия привлечения иностранного менеджмента?

8. Какие преимущества и недостатки работы в зарубежной компании? Сложности межличностного и межкультурного взаимодействия, делового общения.

9. Что вы можете сказать об уровне зарплат в компании с иностранными инвестициями?

10. Как налогообложение способствует оттоку иностранного менеджмента?

Задание: выбрать две компании: одну с местным и одну с иностранным менеджментом. Сравнить их бизнес культуры по самостоятельно выбранным критериям. Найти данные, подтверждающие степень их успешности в экономической деятельности. Сделать вывод о случаях оправданного привлечения иностранного менеджмента.

Презентации: «Современная ситуация на рынке труда», «Особенности деловой культуры в компании X»

Деловые игры: «За» и «против» привлечения иностранного менеджмента для руководства компанией.

Ситуации делового общения (case study): «Первая встреча иностранного менеджера с коллективом компании»

6.2. Самостоятельная работа обучающихся

Тема 1. Создание новой компании

Вид работы: изучение литературы по теме, выполнение самостоятельной практической работы, подготовка к практическому занятию.

Вопросы для самостоятельной работы:

Составить бизнес-план развития новой компании. Сделать описание ее деятельности. Нарисовать структуру организации компании. Подготовить презентацию о стратегии выхода компании на региональный рынок. Подготовиться к дискуссии на отработку коммуникации в устной и письменной формах для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия, осуществление делового общения; к разработке case study на сформированность навыков организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам.

Тема 2. Эффективный менеджмент

Вид работы: изучение литературы по теме, выполнение самостоятельной практической работы, подготовка к практическому занятию.

Вопросы для самостоятельной работы:

Изучить основы эффективного менеджмента. Сделать схему процесса принятия решений. Нарисовать структуру управления знаниями. Подготовить презентацию и доклад о личностных качествах эффективного менеджера. Подготовиться к разработке case study на сформированность навыков межличностного взаимодействия; к публичному выступлению (защите группового проекта (презентации)).

Тема 3. Современные тенденции в менеджменте

Вид работы: изучение литературы по теме, выполнение самостоятельной практической работы, подготовка к практическому занятию.

Вопросы для самостоятельной работы:

Изучить современные тенденции в менеджменте. Сделать таблицу направлений развития современного менеджмента. Нарисовать структуру управления инновациями. Подготовить презентацию и доклад о личностных качествах инноватора. Подготовиться к разработке case study на сформированность навыков межличностного взаимодействия; к публичному выступлению (защите группового проекта (презентации)).

Тема 4. Работа с персоналом компании

Вид работы: изучение литературы по теме, выполнение самостоятельной практической работы, подготовка к практическому занятию.

Вопросы для самостоятельной работы:

Найти/нарисовать кадровую структуру компании. Составить схематическую таблицу функций отдела кадров. Составить должностную инструкцию обязанностей начальника отдела кадров. Найти информацию о методах и формах учета кадров. Подготовиться к разработке case study на сформированность навыков межличностного взаимодействия; к публичному выступлению (защите группового проекта (презентации)).

Тема 5. Набор персонала компании

Вид работы: изучение литературы по теме, выполнение самостоятельной практической работы, подготовка к практическому занятию.

Вопросы для самостоятельной работы:

Найти информацию об интернет-технологиях в наборе персонала. Найти сайты в Интернете, предлагающие работу. Подготовиться к разработке ситуации делового общения (деловой игре) на сформированность навыков ведения переговоров, проведения совещаний, деловой переписки, электронной коммуникации.

Тема 6. Особенности формирования карьеры в 21 веке

Вид работы: изучение литературы по теме, выполнение самостоятельной практической работы, подготовка к практическому занятию.

Вопросы для самостоятельной работы:

Выявить приоритетные черты современного карьерного роста. Определить этапы поиска и получения работы. Собрать информацию по деятельности компании по выборы. Обобщить данные. Сделать вывод о этичности её деятельности. Подготовиться к дискуссии на отработку коммуникации в устной и письменной формах для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия, осуществление делового общения; к разработке case study на сформированность навыков организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам, к публичному выступлению (защите презентации).

Тема 7. Обучение в компании

Вид работы: изучение литературы по теме, выполнение самостоятельной практической работы, подготовка к практическому занятию.

Вопросы для самостоятельной работы:

Найти информацию об участии компании по выбору в образовательных программах. Выявить источники финансирования этих программ. Определить тип предлагаемых образовательных программ. Обосновать привлекательность участия в образовательных программах по самостоятельно сформированным критериям. Подготовиться к разработке ситуации делового общения (деловой игре) на сформированность навыков ведения переговоров, проведения совещаний, деловой переписки, электронной коммуникации; публичному выступлению (защите презентации); разработке case study на сформированность навыков организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам.

Тема 8. Особенности стажировки в компании

Вид работы: изучение литературы по теме, выполнение самостоятельной практической работы, подготовка к практическому занятию.

Вопросы для самостоятельной работы:

Найти информацию о стажировках в индустрии услуг и в производящих секторах экономики. Обобщить полученную статистическую информацию и представить её в наглядной графической форме. Подтвердить важность стажировок для руководителей компании фактами на примере выбранной компании. Подготовиться к разработке ситуации делового общения (деловой игре) на сформированность навыков ведения

переговоров, проведения совещаний, деловой переписки, электронной коммуникации; публичному выступлению (защите презентации); разработке case study на сформированность навыков организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам.

Тема 9. Система оплаты труда

Вид работы: изучение литературы по теме, выполнение самостоятельной практической работы, подготовка к практическому занятию.

Вопросы для самостоятельной работы:

Выявить систему начисления зарплаты в государственном и частном секторах в России и одной из зарубежных стран по выбору. Сравнить полученные данные. Сделать выводы согласно произведённому исследованию. Подготовиться к разработке case study на сформированность навыков межличностного взаимодействия; к публичному выступлению (защите группового проекта (презентации)).

Тема 10. Стимулирование труда в компании

Вид работы: изучение литературы по теме, выполнение самостоятельной практической работы, подготовка к практическому занятию.

Вопросы для самостоятельной работы:

Найти информацию о стимулировании труда в европейской, американской, азиатской или российской компании по выбору. Определить способы стимулирования труда в выбранной компании. При возможности, проследить изменение форм стимулирования труда с течением времени. Выявить статьи поощрительных выплат в выбранной компании. Сделать вывод о степени привлекательности поощрений для работников компании. Подготовиться к разработке case study на сформированность навыков межличностного взаимодействия; к публичному выступлению (защите группового проекта (презентации)).

Тема 11. Набор руководящих кадров в современном мире

Вид работы: изучение литературы по теме, выполнение самостоятельной практической работы, подготовка к практическому занятию.

Вопросы для самостоятельной работы:

Выбрать две компании: одну с местным и одну с иностранным менеджментом. Сравнить их бизнес культуры по самостоятельно выбранным критериям. Найти данные, подтверждающие степень их успешности в экономической деятельности. Сделать вывод о случаях оправданного привлечения иностранного менеджмента. Подготовиться к разработке ситуации делового общения (деловой игре) на сформированность навыков ведения переговоров, проведения совещаний, деловой переписки, электронной коммуникации; разработке case study на сформированность навыков организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам.

6.3. Методические рекомендации по самостоятельной работе обучающихся и подготовке к промежуточной аттестации

Методические рекомендации по самостоятельной работе составлены с целью оптимизации процесса освоения учебного материала студентами.

Самостоятельная работа обучающегося направлена на углубленное изучение разделов и тем рабочей программы и предполагает изучение литературных источников, выполнение домашних заданий и контрольных работ, проведение исследований разного характера. Работа основывается на анализе материалов, публикуемых в интернете, а также реальных фактов, личных наблюдений.

Самостоятельная работа обучающегося над усвоением материала по дисциплине может выполняться в читальном зале РМАТ, специально отведенных для самостоятельной

работы помещениях, посредством использования электронной библиотеки и ЭИОС РМАТ.

Содержание и количество самостоятельной работы обучающегося определяется учебным планом, методическими материалами и указаниями преподавателя.

Также самостоятельная работа включает подготовку и анализ материалов по темам пропущенных занятий.

Самостоятельная работа во внеаудиторное время включает:

- ✓ изучение учебной и научной литературы;
- ✓ поиск (подбор) и обзор литературы, электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса,
- ✓ выполнение задания по пропущенной или плохо усвоенной теме;
- ✓ подготовку к практическим занятиям;
- ✓ подготовка к промежуточной аттестации.

В зависимости от выбранных видов самостоятельной работы студенты самостоятельно планируют время на их выполнение. Предлагается равномерно распределить изучение тем дисциплины.

7. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств по дисциплине разработан в соответствии с Методическими рекомендациями и является составной частью ОПОП.

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

8.1 Основная литература

1. Ларина, Л. И. Управление персоналом Английский язык=(Personnel management. English): уч. пос./ Л. И. Ларина, Л. Ю. Витрук. – Воронеж: Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2020. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=612393>

2. Минина, О.Г. Базовый профессиональный английский язык: уч. пос. / О.Г. Минина. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=595465>

3. Яшина, Т. А. English for Business Communication=Английский язык для делового общения: уч. пос./ Т. А. Яшина, Д. Н. Жаткин. – 3-е изд., стер. – Москва: ФЛИНТА, 2021. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57951>

8.2 Дополнительная литература

1. Корсакова, Т. В. Креативное лидерство (на английском языке): уч.пос./ Т. В. Корсакова. – Ростов-на-Дону; Таганрог: Южный федеральный университет, 2018. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561077>

2. Землянова, М.П. English for daily communication: уч.-метод. пос./ М.П. Землянова, Н.Г. Муравьёва; отв. ред. Л. Шилова. – Тюмень: ТГУ, 2019. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=574382>

3. Фролова, В. П. Деловое общение (Английский язык)=Business Communication (The English Language) : уч. пос./ В. П. Фролова, Л. В. Кожанова, Т. Ю. Чигирин; науч. ред. Е. А. Чигирин. – 3-е изд., перераб. и доп. – Воронеж: Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2018. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561366>

9. Обновляемые современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

9.1. Обновляемые современные профессиональные базы данных

1. <http://классификация-туризм.рф> - Федеральный перечень туристских объектов;
2. <https://tourism.gov.ru> - официальный сайт Федерального агентства по туризму Министерства экономического развития;
3. <http://www.rostourunion.ru/> - официальный сайт отраслевого объединения, в которое входят туроператоры, турагентства, гостиницы, санаторно-курортные учреждения, транспортные, страховые, консалтинговые, IT-компании, учебные заведения, СМИ, общественные и иные организации в сфере туризма;
4. <http://www2.unwto.org/ru> - официальный сайт Всемирной туристской организации;
5. <http://www.standards.ru> – Стандартинформ;
6. <https://www.scopus.com> - Реферативная и справочная база данных рецензируемой литературы Scopus;
7. <https://apps.webofknowledge.com> - Политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая (библио-метрическая) база данных Web of Science;
8. Science Alert является академическим издателем журналов открытого доступа. Также издает академические книги и журналы. Science Alert в настоящее время имеет более 150 журналов открытого доступа в области бизнеса, экономики, информатики, коммуникации, инженерии, медицины, математики, химии, общественной и гуманитарной науки;
9. Science Publishing Group электронная база данных открытого доступа включающая в себя более 500 научных журналов, около 50 книг, 30 материалов научных конференций в области статистики, экономики, менеджмента, педагогики, социальных наук, психологии, биологии, химии, медицины, пищевой инженерии, физики, математики, электроники, информатики, науке о защите природы, архитектуре, инженерии, транспорта, технологии, творчества, языка и литературы.

9.2. Обновляемые информационные справочные системы

1. Информационно-правовая система «Гарант». – URL: <http://www.garant.ru/>
2. Информационно-правовая система «Консультант плюс». – URL: <http://www.consultant.ru/>

10. Обновляемый комплект лицензионного программного обеспечения

1. Microsoft Office. Интегрированный пакет прикладных программ.
2. Microsoft Windows
3. Корпоративная информационная система «КИС»

11. Электронные образовательные ресурсы

1. ЭБС «Университетская библиотека Онлайн»
2. Корпоративная информационная система «КИС»

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

Изучение дисциплины обеспечивается в соответствии требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по направлению 38.03.03 Управление персоналом к материально-техническому обеспечению.

Материально-техническое обеспечение необходимое для реализации дисциплины включает: учебная аудитория (кабинет профессиональных дисциплин) для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной

аттестации. Оборудование: посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя; шкаф; технические средства обучения: ПК, ТВ.

Помещение для самостоятельной работы: персональные компьютеры (12 шт.) с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам.

Комплект мебели РМАТ обеспечена необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства (состав определен в п.10 и подлежит обновлению (при необходимости)).

При использовании в образовательном процессе печатных изданий библиотечный фонд укомплектован печатными изданиями из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в п.8, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль), проходящих соответствующую практику.

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в п.9 и подлежит обновлению (при необходимости).

**Дополнения и изменения в рабочей программе дисциплины
«Профессиональный иностранный язык»
на 20___/20___учебный год**

Следующие записи относятся к п.п. ___
Программу обновил:
Зав. кафедрой