

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»

УТВЕРЖДАЮ
Директор по образовательной
деятельности

_____ С.Т. Князев
«__» _____

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МОДУЛЯ

Код модуля	Модуль
1163637	Профессионально-ориентированный иностранный язык

Екатеринбург

Перечень сведений о рабочей программе модуля	Учетные данные
Образовательная программа 1. Управление персоналом	Код ОП 1. 38.03.03/33.01
Направление подготовки 1. Управление персоналом	Код направления и уровня подготовки 1. 38.03.03

Программа модуля составлена авторами:

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Ученая степень, ученое звание	Должность	Подразделение
1	Афониная Ксения Евгеньевна	без ученой степени, без ученого звания	Ассистент	иностранных языков и перевода
2	Луговых Евгения Владимировна	без ученой степени, без ученого звания	Старший преподаватель	иностранных языков и перевода

Согласовано:

Управление образовательных программ

Р.Х. Токарева

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА МОДУЛЯ **Профессионально-ориентированный иностранный язык**

1.1. Аннотация содержания модуля

Модуль направлен на формирование иноязычной коммуникативной компетенции студентов для осуществления коммуникации в профессиональной сфере в различных социокультурных условиях. Содержание модуля позволяет освоить культуру иноязычного устного и письменного общения в профессиональной сфере, получить практику научно-исследовательской работы на иностранном языке в профессиональной сфере на основе развития общей, лингвистической, прагматической и межкультурной компетенций, способствующих, во взаимодействии с другими дисциплинами, формированию профессиональных компетенций, в том числе, в научно-исследовательской работе. При освоении дисциплины применяются смешанные технологии обучения, проблемное обучение, информационно-коммуникационные технологии, групповая работа, исследовательские и проектные методы, способствующие формированию у студентов общепрофессиональных компетенций, которые обеспечивают поддержание уровня профессиональной культуры, открытость в получении обратной связи о своей профессиональной деятельности, ее социальном эффекте и последствиях и способность свободно их выражать на русском и иностранном языках.

1.2. Структура и объем модуля

Таблица 1

№ п/п	Перечень дисциплин модуля в последовательности их освоения	Объем дисциплин модуля и всего модуля в зачетных единицах
1	Профессионально-ориентированный иностранный язык	12
ИТОГО по модулю:		12

1.3. Последовательность освоения модуля в образовательной программе

Пререквизиты модуля	Не предусмотрены
Постреквизиты и кореквизиты модуля	Не предусмотрены

1.4. Распределение компетенций по дисциплинам модуля, планируемые результаты обучения (индикаторы) по модулю

Таблица 2

Перечень дисциплин модуля	Код и наименование компетенции	Планируемые результаты обучения (индикаторы)
1	2	3
Профессиональн о-	УК-4 - Способен осуществлять деловую	З-1 - Демонстрировать знания лексических и грамматических единиц (лексико-

<p>ориентированный иностранный язык</p>	<p>коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>фразеологического материала) в объеме достаточном для письменного и устного общения по различной тематике в повседневных и профессиональных ситуациях на государственном и иностранном (-ых) языках</p> <p>З-3 - Изложить структуру делового письма, правила составления деловых документов, используя профессиональную терминологию и реплики-клише речевого этикета на государственном и иностранном (-ых) языках</p> <p>З-5 - Сделать обзор переводческих закономерностей</p> <p>У-1 - Воспринимать на слух развернутые устные сообщения собеседников в повседневных и профессиональных ситуациях общения на государственном и иностранном(-ых) языках и правильно распознавать их смысловые содержания</p> <p>У-3 - Оценивать структуру деловых писем и правильность оформления деловых документов, составленных на государственном и иностранном(-ых) языках, и корректировать их</p> <p>У-4 - Выбирать профессиональную терминологию, наиболее употребительные реплики-клише речевого этикета для формулирования связных, законченных в смысловом отношении текстов деловых писем и документов на государственном и иностранном (-ых) языках</p> <p>У-5 - Устанавливать соответствие формы, содержания, структуры исходного текста на языке оригинала конструкциям языка перевода и определять эквивалентность перевода для решения сходных информационно-коммуникативных задач</p> <p>У-6 - Выбирать коммуникативные стратегии и тактики и оптимальные способы общения в зависимости от конкретной ситуации делового взаимодействия</p> <p>У-7 - Анализировать и критически оценивать языковые факты с точки зрения нормативности</p>
---	--	---

		<p>У-9 - Оценивать составленные письменные официально-деловые тексты и корректировать их в соответствии со стандартами</p> <p>П-1 - Составлять письменные тексты с использованием освоенных лексических и грамматических единиц (лексико-фразеологического материала) и проводить устные диалоги по различной повседневной или профессиональной тематике на государственном языке Российской Федерации или иностранном языке</p> <p>П-2 - Составлять в электронном виде презентации докладов и сообщений по различной тематике и публично представлять их в устной форме на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке</p> <p>П-3 - Составлять и структурировать деловые письма и документы в соответствии с правилами, используя профессиональную терминологию и реплики-клише речевого этикета на государственном и иностранном языках</p> <p>П-4 - Выполнять последовательный адекватный по форме, содержанию и структуре перевод аутентичного текста в определенной области профессиональной деятельности</p> <p>П-5 - Работая в команде, планировать процесс речеповеденческой коммуникации в зависимости от конкретной ситуации делового взаимодействия, используя коммуникативные стратегии и тактики и оптимальные способы общения</p> <p>П-7 - Иметь опыт создания письменных официально-деловых текстов, отвечающих языковым, стилистическим и коммуникативным нормам</p> <p>Д-2 - Проявлять способность к расширению лексического запаса, совершенствованию устной и письменной речи, развитию общего кругозора и культуры</p>
	ОПК-6 - Способен поддерживать уровень	Д-2 - Проявлять коммуникативные умения

	профессиональной культуры, соблюдать профессиональные этические нормы. Демонстрирует открытость в получении обратной связи о своей профессиональной деятельности, ее социальном эффекте и последствиях	
--	---	--

1.5. Форма обучения

Обучение по дисциплинам модуля может осуществляться в очной, очно-заочной и заочной формах.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Профессионально-ориентированный
иностраный язык

Рабочая программа дисциплины составлена авторами:

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Ученая степень, ученое звание	Должность	Подразделение
1	Афониная Ксения Евгеньевна	без ученой степени, без ученого звания	Ассистент	иностранных языков и перевода
2	Луговых Евгения Владимировна	без ученой степени, без ученого звания	Старший преподавате ль	иностранных языков и перевода

Рекомендовано учебно-методическим советом института Уральский гуманитарный институт

Протокол № 33.11-08/02 от 29.02.2024 г.

1. СОДЕРЖАНИЕ И ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

Авторы:

- Афонина Ксения Евгеньевна, Ассистент, иностранных языков и перевода
- Луговых Евгения Владимировна, Старший преподаватель, иностранных языков и перевода

1.1. Технологии реализации, используемые при изучении дисциплины модуля

- Традиционная (репродуктивная) технология
- Разноуровневое (дифференцированное) обучение
 - Базовый уровень

**Базовый I уровень – сохраняет логику самой науки и позволяет получить упрощенное, но верное и полное представление о предмете дисциплины, требует знание системы понятий, умение решать проблемные ситуации. Освоение данного уровня результатов обучения должно обеспечить формирование запланированных компетенций и позволит обучающемуся на минимальном уровне самостоятельности и ответственности выполнять задания; Продвинутый II уровень – углубляет и обогащает базовый уровень как по содержанию, так и по глубине проработки материала дисциплины. Это происходит за счет включения дополнительной информации. Данный уровень требует умения решать проблемы в рамках курса и смежных курсов посредством самостоятельной постановки цели и выбора программы действий. Освоение данного уровня результатов обучения позволит обучающемуся повысить уровень самостоятельности и ответственности до творческого применения знаний и умений.*

1.2. Содержание дисциплины

Таблица 1.1

Код раздела, темы	Раздел, тема дисциплины*	Содержание
P1	Структура организации	Организация. Виды и типы организаций. Структура организации. Функции отделов и департаментов организации.
P2	Управление персоналом	Служба управления персоналом. Характеристика и функции службы управления персоналом. Направления деятельности службы управления персоналом. Оценка эффективности работы службы управления персоналом.
P3	Подбор персонала	Подбор персонала. Основные этапы подбора персонала: поиск, отбор, предложение о работе, адаптация. Инструменты и методы подбора персонала. Поиск кандидатов. Описание вакансии. Служебные обязанности

P4	Отбор персонала	<p>Резюме. Принципы составления резюме. Правила оформления резюме. Содержание резюме.</p> <p>Собеседование. Структура собеседования. Виды и типы собеседований.</p>
P5	Трудовые отношения	<p>Трудовые отношения. Начало трудовых отношений. Окончание трудовых отношений.</p> <p>Особенности трудовых отношений в России и зарубежом.</p> <p>Трудовой договор. Виды трудовых договоров. Содержание трудового договора. Особенности содержания трудового договора в России и зарубежом.</p> <p>Охрана труда. Цели и задачи охраны труда. Обеспечение охраны труда на рабочем месте. Стресс и его влияние на показатели эффективности сотрудников.</p>
P6	Дисциплинарное взыскание	<p>Дисциплинарная ответственность. Функции дисциплинарной ответственности.</p> <p>Дисциплинарное взыскание. Виды дисциплинарных взысканий.</p> <p>Процедура наложения дисциплинарного взыскания. Этапы процедуры наложения дисциплинарного взыскания.</p> <p>Особенности проведения процедуры в России и зарубежом.</p> <p>Обжалование дисциплинарного взыскания. Особенности обжалования в России и зарубежом.</p>
P7	Развитие персонала	<p>Развитие персонала. Методы обучения персонала. Инструменты развития сотрудников.</p> <p>Оценочное собеседование. Цель и задачи оценочного интервью. Этапы проведения оценочного интервью.</p>
P8	Заработная плата	<p>Заработная плата. Система оплаты труда. Особенности системы оплаты труда в России и зарубежом.</p> <p>Материальная и нематериальная мотивация персонала. Формы нематериальной мотивации персонала.</p>
P9	Профсоюзы	<p>Профсоюз. Роль профсоюза в регулировании трудовых отношений. Профсоюзы в России и зарубежом.</p>
P10	Наставничество	<p>Наставничество. Система наставничества в коммерческих организациях. Преимущества и недостатки системы наставничества в организациях.</p>

P11	HR-стратегия	HR-стратегия. Ключевые компоненты HR-стратегии. Разработка HR-стратегии.
P12	HR-бренд	HR-бренд. Ключевые компоненты HR-бренда. Разработка и построение HR-бренда.

1.3. Направление, виды воспитательной деятельности и используемые технологии

Таблица 1.2

Направление воспитательной деятельности	Вид воспитательной деятельности	Технология воспитательной деятельности	Компетенция	Результаты обучения
Формирование социально-значимых ценностей	профориентационная деятельность целенаправленная работа с информацией для использования в практических целях	Технология повышения коммуникативной компетентности	УК-4 - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Д-2 - Проявлять способность к расширению лексического запаса, совершенствованию устной и письменной речи, развитию общего кругозора и культуры

1.4. Программа дисциплины реализуется на государственном языке Российской Федерации .

2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Профессионально-ориентированный иностранный язык

Электронные ресурсы (издания)

1. Ларина, Л. И.; Управление персоналом Английский язык : учебное пособие.; Воронежский государственный университет инженерных технологий, Воронеж; 2020; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=612393> (Электронное издание)
2. Беликова, И. П.; Управление организационной культурой : учебник.; Ставропольский государственный аграрный университет (СтГАУ), Ставрополь; 2022; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=700599> (Электронное издание)
3. Меркулова, Н. В.; Английский язык в сфере управления / English for Management : учебное пособие.; Воронежский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, Воронеж; 2016; <http://www.iprbookshop.ru/59141.html> (Электронное издание)
4. Кузнецова, Е. В.; Деловой иностранный язык : практикум.; Вузовское образование, Саратов; 2019; <http://www.iprbookshop.ru/85803.html> (Электронное издание)
5. Дмитренко, Н. А., Дмитренко, Н. А.; Английский язык. Практическая грамматика для экономистов и менеджеров : учебное пособие.; Университет ИТМО, Институт холода и биотехнологий, Санкт-Петербург; 2014; <http://www.iprbookshop.ru/65785.html> (Электронное издание)
6. Буковский, С. Л.; Английский язык для менеджеров : учебное пособие.; Прометей, Москва; 2019;

<http://www.iprbookshop.ru/94403.html> (Электронное издание)

Печатные издания

1. ; Английский язык в профессиональной сфере: управление персоналом : учебное пособие для направления бакалавриата "Управление персоналом". Ч. 2. ; КноРус, Москва; 2020 (1 экз.)
2. Агабекян, И. П.; Английский язык для менеджеров : учебное пособие.; Проспект, Москва; 2010 (1 экз.)
3. Турук, И. Ф.; Английский язык для менеджеров : учебно-методический комплекс.; Университетская книга, Москва; 2012 (1 экз.)
4. Tullis, Tullis G., Trappe, Trappe T., Lannon, Lannon M.; New Insights into Business : Students Book.; Longman, Harlow; 2004 (28 экз.)
5. Robbins, S.; First Insights into Business : Students Book.; Longman, Harlow; 2004 (54 экз.)
6. Cotton, D.; Market Leader. Intermediate Business English Course Book; Longman, Harlow; 2009 (1 экз.)
7. Cotton, D.; Market Leader. Elementary Business English : course book with MyEnglishLab.; Financial Times Publishing, Harlow; 2013 (64 экз.)

Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы

1. Human Resources Dictionary <https://www.hrider.net/en/diccionario.xhtml>
2. Human Resources Glossary of Key HR Terms <https://www.zenhr.com/en/glossary>
3. HR Definitions & Terms Dictionary – A to Z <https://factorialhr.com/blog/hr-definitions-glossary/>
4. Personnel today <https://www.personneltoday.com/>
5. HR magazine <https://www.hrmagazine.co.uk/>
6. British Council <https://learnenglish.britishcouncil.org/>
7. Oxford University Press <http://www.oxfordjournals.org/en/>
8. Cambridge University Press <https://www.cambridge.org/core/>
9. Cyberleninka <https://cyberleninka.ru/>
10. eLibrary <http://elibrary.ru>

Для иностранных студентов:

<http://www.gramota.ru>

<https://orfogrammka.ru>

<http://dict.mosmetod.ru>

<https://pushkininstitute.ru>

Материалы для лиц с ОВЗ

Весь контент ЭБС представлен в виде файлов специального формата для воспроизведения синтезатором речи, а также в тестовом виде, пригодном для прочтения с использованием экранной лупы и настройкой контрастности.

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. www.hrenglish.com
2. <https://www.hrmarketer.com/>
3. <https://www.hrbartender.com/>
4. <https://www.businessenglishsite.com/>
5. <https://www.businessenglishpod.com/>
6. <https://www.businessenglishresources.com/>
7. <https://www.learn-english-today.com/>
8. <https://breakingnewsenglish.com/>
9. www.britannica.com
10. www.ted.com
11. Поисковая система Gogle - <http://www.google.com/>
12. Поисковая система Яндекс - <http://www.yandex.ru/>
13. Поисковая система Рамблер - <http://www.rambler.ru>
14. Поисковая система Mail - <http://www.mail.ru>
15. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» - <https://cyberleninka.ru/>
16. справочная система Консультант плюс - www.consultant.ru
17. справочная система ГАРАНТ <http://base.garant.ru>

Для иностранных студентов:

Русский язык - мой друг. Базовый уровень: Учебник русского языка для студентов-иностранцев 1
Под ред. Т.В. Шустиковой и В.А. Кулаковой. - 3-е изд., испр. и доп. - М.:

РУДН, 2011. - 851 с.: ил. Электронный ресурс:
<https://chamilanguerussepour tous.nethouse.ru/static/doc/0000/0000/0111/111841.711b3lvs78.pdf>

Давайте знакомиться! Русский язык как иностранный. Начальный этап: учебное пособие. – Томск, Изд-во ТПУ, 2010. – 69 с. Электронный ресурс: <https://www.lib.tpu.ru/fulltext/m/2010/m03.pdf>

Козлова, Т. В. Начало. Начальный курс русского языка для делового общения (с комментариями на английском языке). Книга 1-2 / Т. В. Козлова, И. В. Курлова, М. В. Кульгавчук. — Москва : «Русский язык». Курсы, 2013. — 424 с. — ISBN 978-5-88337-246-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/79400.html> (дата обращения: 27.05.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Профессионально-ориентированный иностранный язык

Сведения об оснащённости дисциплины специализированным и лабораторным оборудованием и программным обеспечением

Таблица 3.1

№ п/п	Виды занятий	Оснащённость специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения
1	Практические занятия	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная Периферийное устройство Оборудование, соответствующее требованиям организации учебного процесса в соответствии с санитарными правилами и нормами Подключение к сети Интернет	ABBYY FineReader 12 Professional Edition Microsoft Windows 8.1 Pro 64-bit RUS OLP NL Acdmc Office Professional 2003 Win32 Russian CD-ROM
2	Консультации	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная Периферийное устройство Оборудование, соответствующее требованиям организации учебного процесса в соответствии с санитарными правилами и нормами Подключение к сети Интернет	ABBYY FineReader 12 Professional Edition Microsoft Windows 8.1 Pro 64-bit RUS OLP NL Acdmc Office Professional 2003 Win32 Russian CD-ROM
3	Текущий контроль и промежуточная аттестация	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя	ABBYY FineReader 12 Professional Edition Microsoft Windows 8.1 Pro 64-bit RUS OLP NL Acdmc

		<p>Периферийное устройство</p> <p>Оборудование, соответствующее требованиям организации учебного процесса в соответствии с санитарными правилами и нормами</p> <p>Подключение к сети Интернет</p>	<p>Office Professional 2003 Win32 Russian CD-ROM</p>
4	Самостоятельная работа студентов	<p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Рабочее место преподавателя</p> <p>Периферийное устройство</p> <p>Подключение к сети Интернет</p>	<p>ABBYY FineReader 12 Professional Edition</p> <p>Microsoft Windows 8.1 Pro 64-bit RUS OLP NL Acadmс</p> <p>Office Professional 2003 Win32 Russian CD-ROM</p>