Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ

УТВЕРЖДЕНО
И.о. директора
М.Ю. Боев

Электронная подпись

ПРОГРАММА МАГИСТРАТУРЫ

МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ
(наименование образовательной программы)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ, реализуемой без применения электронного (онлайн) курса

Б1.В.01 Иностранный язык в профессиональной деятельности
(код и наименование РПД)

38.04.02 Менеджмент
(код, наименование направления подготовки)

Очная, заочная
(форма обучения)

Год набора - 2024

Хабаровск, 2024 г.

Автор-составитель:
Кандидат педагогических наук, доцент, доцент кафедры лингвистики и межкультурной коммуникации Баку М.А.

Заведующий кафедрой лингвистики и межкультурной коммуникации
кандидат филологических наук, доцент Белинская Г.П.

РПД Иностранный язык в профессиональной деятельности одобрена на заседании кафедры лингвистики и межкультурной коммуникации.

Протокол от 06.05.2024 г. № 9

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы 4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы 5
3. Содержание и структура дисциплины 6
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся 8
5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине 19
6. Методические материалы для освоения дисциплины 25
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" 26
7.1. Основная литература 26
7.2. Дополнительная литература 26
7.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация 27
7.4. Интернет-ресурсы 27
7.5. Иные источники 27
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы 28

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

1.1. Дисциплина Б1.В.01 Иностранный язык в профессиональной деятельности обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1	Организует и осуществляет коммуникативное взаимодействие в профессиональной и академической среде, в том числе на иностранном языке
ПКс-1	Способен выявлять данные, необходимые для решения поставленных исследовательских задач в сфере управления; осуществлять сбор данных, как в полевых условиях, так и из основных источников социально-экономической информации: отчетности организаций различных форм собственности, ведомств и т.д., баз данных, журналов, и др., анализ и обработку этих данных	ПКс-1.1	Выявляет данные и осуществляет сбор данных, необходимых для решения поставленных исследовательских задач в сфере управления, в том числе из баз данных, журналов и др.
ПКс-7	Способность проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой	ПКс-7.1	Способен самостоятельно собирать первичные и вторичные данные, в том числе на иностранном языке для проведения исследований проблем управления

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ /трудовые или профессиональные действия	Код компонента компетенции	Результаты обучения
	УК-4.1 Организует и осуществляет коммуникативное взаимодействие в профессиональной и академической среде, в том числе на иностранном языке	**на уровне знаний:** - знать лексический и грамматическим минимум в объёме, необходимом для работы с иноязычными текстами профессиональной и академической направленности и осуществления взаимодействия на иностранном языке; профессионально-ориентированные основы и правила коммуникации в устной и письменной форме на иностранном языке для решения задач межличностного, межкультурного и академического взаимодействия
		на уровне умений: -уметь использовать основы профессиональной коммуникации в устной и письменной форме на иностранном языке для решения задач межличностного, межкультурного и академического взаимодействия; излагать в устной и письменной форме профессиональную и академическую информацию на иностранном языке; читать и переводить иноязычную литературу по профилю подготовки

ОТФ/ТФ /трудовые или профессиональные действия	Код компонента компетенции	Результаты обучения
		на уровне навыков: - владеть навыками применения основ профессиональной коммуникации в устной и письменной форме на иностранном языке для решения задач межличностного, межкультурного и академического взаимодействия; навыками, чтения и понимания иноязычной литературы по профилю подготовки
	ПКс-1.1 Выявляет данные и осуществляет сбор данных, необходимых для решения поставленных исследовательских задач в сфере управления, в том числе из баз данных, журналов и др.	**на уровне знаний:** - знать лексический и грамматическим минимум в объёме, необходимом для работы с иноязычными текстами профессиональной и академической направленности; особенности и правила оформления статей, докладов, обзоров профессиональной и академической направленности на иностранном языке **на уровне умений:** - уметь применять знания особенностей и правил оформления статей, докладов, обзоров профессиональной и академической направленности на иностранном языке; работать с базами данных журналов, учебников и т.д. на иностранном языке **на уровне навыков:** - владеть навыками применения знаний особенностей и правил оформления статей, докладов, обзоров профессиональной и академической направленности на иностранном языке; навыками работы с базами данных журналов, учебников и т.д. на иностранном языке
	ПКс-7.1 Способен самостоятельно собирать первичные и вторичные данные, в том числе на иностранном языке для проведения исследований проблем управления	**на уровне знаний:** - знать лексический и грамматическим минимум в объёме, необходимом для работы с иноязычными текстами профессиональной и академической направленности; лингвистические средства иностранного языка, необходимые для чтения и анализа научной литературы по проблемам управления **на уровне умений:** - уметь применять лингвистические средства иностранного языка, необходимые для чтения и анализа научной литературы с целью сбора данных для проведения исследований по проблемам управления **на уровне навыков:** - владеть навыками сбора, анализа и отбора материала в целях проведения исследований проблем управления; навыками применения лингвистических знаний, необходимых для чтения и анализа научной литературы по проблемам управления

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.В.01 Иностранный язык в профессиональной деятельности входит в структуру программы по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент, профиль Менеджмент организации.

В соответствии с учебным планом на дисциплину Б1.В.01 Иностранный язык в профессиональной деятельностие отведено 2 ЗЕ, что составляет 72 ак.ч./54 астр.ч,, из них:

– очная форма обучения: 28 ак.ч. / 21 астр.ч. на контактную работу (из них 28 ак.ч. / 21 астр.ч. – практических занятий, в т.ч. 4 ак.ч. / 3 астр.ч. в интерактивной форме) и 44 ак.ч. / 33 астр.ч. на самостоятельную работу обучающихся;

- заочная форма обучения: 14 ак.ч. / 10,5 астр.ч. на контактную работу (из них 14 ак.ч. / 10,5 астр.ч. – практических занятий, в т.ч. 2 ак.ч. / 1,5 астр.ч. в интерактивной

форме), 54 ак.ч. / 40,5 астр.ч. на самостоятельную работу обучающихся и 4 ак.ч /3 астр.ч. на контроль.

Базой для изучения дисциплины являются компетенции, сформированные в результате освоения дисциплины «Иностранный язык», «Иностранный язык в профессиональной сфере» на уровне бакалавриата.

3. Содержание и структура дисциплины

3.1. Структура дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации**
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				С Р	
			Л/ ДОТ	ЛР/ ДОТ	ПЗ/ ДОТ	КСР		
Тема 1	The strategic importance of human resource management	12			4		8	УФО, ПЗ, ИО
Тема 2	Labour standards and labour-management relations	12			4		8	УФО, ПЗ, ИО
Тема 3	Job analysis and human resource planning	12			4		8	УФО, ПЗ, ИО
Тема 4	Recruiting and selection	12			4		8	УФО, ПЗ, ИО
Тема 5	Performance appraisal and feedback	12			4		8	УФО, ПЗ, ИО
Тема 6	Зачетное занятие по темам раздела	12			8		4	С, ПЗ
Промежуточная аттестация								**З**
Всего:		**72/54**			**28/21**		**44/33**	

Примечание: формы текущего контроля успеваемости: устный фронтальный опрос (УФО), индивидуальный отчет (ИО), письменное задание (ПЗ); собеседование (С)** форма промежуточной аттестации: зачет (З)*

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации**
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				Р	
			Л/ ДОТ	ЛР/ ДОТ	ПЗ/ ДОТ	КСР		
Тема 1	The strategic importance of human resource management	11			2		9	УФО, ПЗ, ИО
Тема 2	Labour standards and labour-management relations	11			2		9	УФО, ПЗ, ИО
Тема 3	Job analysis and human resource planning	11			2		9	УФО, ПЗ, ИО

№ п/п	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации**
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				Р	
			Л/ ДОТ	ЛР/ ДОТ	ПЗ/ ДОТ	КСР		
Тема 4	Recruiting and selection	11			2		9	УФО, ПЗ, ИО
Тема 5	Performance appraisal and feedback	11			2		9	УФО, ПЗ, ИО
Тема 6	Зачетное занятие по темам раздела	17			4	4	9	С, ПЗ
Промежуточная аттестация								З
Всего:		**72/54**			**14/10,5**	**4/3**	**54/40,5**	

Используемые сокращения:

КСР – индивидуальная работа обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации);

ДОТ – занятия, проводимые с применением дистанционных образовательных технологий, в том числе с применением виртуальных аналогов профессиональной деятельности.

СР – самостоятельная работа, осуществляемая без участия педагогических работников организации и (или) лиц, привлекаемых организацией к реализации образовательных программ на иных условиях.

Примечание:

** формы текущего контроля успеваемости: устный фронтальный опрос (УФО), индивидуальный отчет (ИО), письменное задание (ПЗ); собеседование (С)*

*** форма промежуточной аттестации: зачет (З)*

3.2. Содержание дисциплины

Тема 1. Стратегическое значение управления человеческими ресурсами

Текст «The strategic importance of human resource management». Упражнения 1- 8, стр. 5-9. Работа с текстом: понятие текста и выработка общей стратегии перевода.

Грамматика: Система видовременных форм английского глагола в действительном залоге. Типы предложений. Структура предложения. Определение границ членов предложения.

Лексика: Термины. Терминологические словосочетания.

Подбор дополнительного материала по теме из баз данных источников на иностранном языке.

Тема 2. Трудовые стандарты и отношения между руководством и персоналом

Текст «Labour standards and labour-management relations». Упражнения 1- 8, стр. 10-13. Работа с текстом: анализ текста, оценка текста; знакомство с основными способами перевода.

Грамматика: Инфинитив. Функции, способы перевода.

Лексика: Сокращения, условные обозначения, формулы, символы, термины.

Подбор дополнительного материала по теме из баз данных источников на иностранном языке.

Тема 3. Анализ должностей и планирование человеческих ресурсов

Текст «Job analysis and human resource planning». Упражнения 1- 8, стр. 14-17. Работа с текстом**:** членение текста и виды единиц перевода; установление меры независимости языковых единиц в тексте.

Грамматика: Артикль. Многозначные слова. Контекстуальные значения.

Лексика: Клише, фразеологизмы, словосочетания, термины.

Подбор дополнительного материала по теме из баз данных источников на иностранном языке.

Тема 4. Рекрутинг и отбор

Текст «Recruiting and selection». Упражнения 1- 8, стр. 18-24. Работа с текстом: трансформации при переводе**,** понятие меры информативности языковой единицы при переводе, восстановление информационного соответствия между языковыми единицами исходного и переводящего языков.

Грамматика: Согласование времен.

Лексика: Термины, многозначность служебных и общенаучных слов.

Подбор дополнительного материала по теме из баз данных источников на иностранном языке.

Тема 5. Оценка эффективности труда и обратная связь

Текст «Performance appraisal and feedback». Упражнения 1- 8, стр. 25-28. Работа с текстом: лексический аспект перевода: транслитерация (переводческая транскрипция). Международные и национальные системы переводческой транскрипции.

Грамматика: Сложные синтаксические конструкции, характерные для научного стиля речи.

Лексика: Термины, атрибутивные словосочетания, фразеологизмы.

Подбор дополнительного материала по теме из баз данных источников на иностранном языке.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

4.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.05 Иностранный язык в профессиональной сфере используются следующие **методы текущего контроля успеваемости** обучающихся:

Тема и/или раздел	Методы текущего контроля успеваемости
The strategic importance of human resource management	УФО, ПЗ, ИО
Labour standards and labour-management relations	УФО, ПЗ, ИО
Job analysis and human resource planning	УФО, ПЗ, ИО
Recruiting and selection	УФО, ПЗ, ИО
Performance appraisal and feedback	УФО, ПЗ, ИО

Примечание:

** формы текущего контроля успеваемости: устный фронтальный опрос (УФО), индивидуальный отчет (ИО), письменное задание (ПЗ); собеседование (С)*

*** форма промежуточной аттестации: зачет (З)*

4.2. Типовые материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Тема 1. The strategic importance of human resource management

1. Read and translate the text (форма контроля: устный фронтальный опрос).

This text describes the strategic importance of human resource management and characterizes its legal context and the laws that regulate various aspects of employer-employee relations.

Managers clearly recognize the importance of human resources. Without people, no organization could function. Most managers would also agree that it's better to pay too much attention to human resources than to pay too little attention to them. Human resources are critical for effective organizational functioning.

Human resource management is the activity directed at attracting, developing, and maintaining an effective work force for the organization. Human resource management (or personnel, as it is sometimes called) was once relegated to second-class status in many organizations. However, its importance has grown dramatically in the last two decades. This increase in importance stems from increased legal complexities, the recognition that human resources are a valuable means for improving productivity, and the increased awareness of the costs associated with poor human resource management.

Indeed, managers today are coming to realize that the effectiveness of their human resource function has a substantial impact on the bottom-line performance of the firm. Poor human resource planning can result in spurts of hiring followed by layoffs – costly in terms of unemployment compensation payments, training expenses, and morale. Haphazard compensation systems do not attract, keep, and motivate good employees, and outmoded recruitment practices can lay the firm open to expensive and embarrassing discrimination lawsuits. Consequently, the chief human resource executive of largest businesses is a vice president directly accountable to the CEO, and more and more firms are developing strategic human resource plans and are integrating those plans with other strategic planning activities.

Even organizations with as few as 200 employees usually have a human resource manager and a human resource department charged with overseeing these activities. However, responsibility for human resource activities is invariably shared between the human resource department and line managers. The human resource department may recruit and do the initial screening of candidates, but the final selection is usually made by managers in the department where the new employee will work. Similarly, although the human resource department may establish performance appraisal policies and procedures, the actual evaluating and coaching of employees is done by their immediate superiors.

A number of laws regulate various aspects of employee-employer relations, especially in the areas of Equal Employment Opportunity, compensation and benefits, labor relations, and occupational safety and health.

Several laws forbid unfair discrimination by employers, but the most important is Title VII of the Civil Rights Act of 1964. Title VII forbids discrimination on the basis of sex, race, color, or national origin in all areas of the employment relationship, including hiring, layoff, discharge, discipline, compensation, access to training and promotion. Title VII applies to all private employers with fifteen or more employees, to state and local governments, and to educational institutions, labor unions, and employment agencies. The intent of Title VII is to ensure that employment decisions are made on the basis of an individual's qualifications for a particular job, rather than personal biases. The law has reduced such practices as refusing to promote blacks into management, failing to hire men as telephone operators and flight attendants, and refusing to hire women as construction workers.

Less overt forms of discrimination have also been curbed. For instance, the use of employment tests that whites pass at a higher rate than blacks is forbidden unless the employer can document that the test is a valid predictor of job performance. Similarly, many height and

weight standards for police officers and firefighters have been eliminated because they excluded a disproportionate number of female, Hispanic and Asian applicants and could seldom be proved necessary for success as a police officer or firefighter. Such requirements have an adverse impact on minorities and women when such individuals pass the selection standard at a rate less than 80 percent of the pass rate for majority group members. Tests or other standards that have an adverse impact on protected groups can be used only when there is solid evidence that they are valid – that they effectively identify individuals who are better able than others to do the job. The Equal Employment Opportunity Commission is charged with ensuring that Title VII is enforced.

Age Discrimination in Employment Act was passed in 1967 and amended in 1978. It applies to the same types of employers and situations as Title VII but outlaws discrimination against people aged 40 through 69. Individuals cannot be forced to retire before age 70 except for documented health or performance-related reasons. People under the age of 40 who are discriminated against because they are too young have no protection under this federal law. Some states, however, have broader age discrimination acts that may provide relief.

Both the Age Discrimination Act and Title VII require passive non- discrimination, or Equal Employment Opportunity. Employers are not required to seek out and hire large numbers of older employees or minority group members, but they must treat fairly all who apply. Some regulations do require employers to go one step further – to actively seek, hire, and advance particular classes of individuals.

A series of executive orders issued in the last twenty- five years requires employers holding government contracts to engage in Affirmative Action – intentionally seeking and hiring qualified or qualifiable employees from racial, sexual, and ethnic groups that are "underutilized" or underrepresented in the organization. Ideally, an employer's work force should reflect the racial, sexual, and ethnic makeup of the relevant labor market. If 15 percent of the carpenters in the area where a company is located are black, then approximately 15 percent of the carpenters whom the firm employs should also be black. Employers with federal contracts over $100,000 per year must have a written Affirmative Action Plan that spells out employment goals for each underutilized group and the company's plans for meeting those goals. The latter might include recruiting at largely minority schools or making special efforts to attract women into apprenticeship programs. Employers with government contracts are also required to act affirmatively in hiring Vietnam-era veterans and qualified handicapped individuals.

2. Answer the questions (форма контроля: индивидуальный отчет).

1. What is the main idea of the text?
2. What is human resource management
3. What are the effects of poor human resource planning?
4. What are some laws regulating employee-employer relations?

3. Prove or refute by citing the text (форма контроля: индивидуальный отчет).

1. Most managers would not agree that it's better to pay too much attention to human resources than to pay too little attention to them.
2. Poor human resource planning can result in spurts of hiring followed by layoffs.
3. Even 30 organizations with as few as 300 employees usually have a human resource manager and a human resource department charged with overseeing these activities.
4. Various aspects of employee-employer relations are regulated by a number of laws.
5. Title VII of the Civil Rights Act of 1964 does not forbid discrimination against people aged 40 through 69.

4. Translate the following passage in writing (форма контроля: письменное задание).

A number of laws regulate various aspects of employee-employer relations, especially in the areas of Equal Employment Opportunity, compensation and benefits, labor relations, and occupational safety and health.

Several laws forbid unfair discrimination by employers, but the most important is Title VII of the Civil Rights Act of 1964. Title VII forbids discrimination on the basis of sex, race, color, or national origin in all areas of the employment relationship, including hiring, layoff, discharge, discipline, compensation, access to training and promotion. Title VII applies to all private employers with fifteen or more employees, to state and local governments, and to educational institutions, labor unions, and employment agencies. The intent of Title VII is to ensure that employment decisions are made on the basis of an individual's qualifications for a particular job, rather than personal biases. The law has reduced such practices as refusing to promote blacks into management, failing to hire men as telephone operators and flight attendants, and refusing to hire women as construction workers.

5. Find additional sources of information about the laws regulating employee-employer relations the USA and Great Britain. Make the list of the sources (форма контроля: письменное задание).

Тема 2. Labour standards and labour-management relations

1. Read and translate the text (форма контроля: устный фронтальный опрос).

A number of important state and federal laws regulate the payment of wages and the provision of benefits to employees. The wage law with the widest impact is the Fair Labor Standards Act, passed in 1938 and amended frequently since then. Among many other provisions, this law sets the so-called minimum wage and requires the payment of overtime rates for work in excess of 40 hours per week. Not all employees are covered. Salaried professional, executive, and administrative employees are "exempt" from the minimum hourly wage and overtime provisions.

The Equal Pay Act of 1963 requires that men and women be paid the same amount for doing the same jobs (assuming the jobs demand equal skill, effort, and responsibility and are performed under the same working conditions). For instance, it is illegal to pay male chemistry teachers more than female chemistry teachers merely because of sex or assumed head-of-household status. Attempts to circumvent the law by having different job titles and pay rates for males and females who perform essentially the same work (she is the "head secretary" he the "office manager") are also illegal. However, it is perfectly reasonable to base an individual's pay on her or his seniority, performance, or qualifications, even if doing so results in a particular man and woman being paid different amounts for doing the same job. The Equal Pay Act is important, but it overlaps with Title VII in that both cover pay discrimination on the basis of sex.

The provision of benefits is also regulated in some ways by state and federal laws. Certain benefits are mandatory – unemployment compensation for employees who are laid off and worker's compensation insurance for employees who are injured on the job. Employers who provide a pension plan for their employees are subject to the Employee Retirement Income Security Act of 1974 (ERISA). This law sets standards for pension plans and provides federal insurance if pension funds go bankrupt. The primary goals of ERISA are to ensure that employees get the pension benefits due them when they retire and that they do not lose accrued benefits if they change employers.

Union activities and management behavior, toward unions constitute another heavily regulated area. Before the 1930s, federal laws generally inhibited unionization, and unions were often prosecuted as "a conspiracies in restraint of trade."' However, during the New Deal era,

new laws affirmed the right of unions to exist and the obligation of management to bargain collectively with them.

The National Labor Relations Act (Wagner Act), passed in 1935, sets up a procedure for employees for a firm to vote whether to have a union. If they vote for a union management is required to bargain collectively with the union. The Wagner Act lists certain "unfair labor practices" – firing or otherwise punishing employees known to be pro-union, threatening or bribing employees to vote against the union, attempting to dominate the union and sending spies to union meetings. The National Labor Relations Board was established by the Wagner Act to enforce its provisions.

Following a series of severe in 1946, the Labor-Management Relations Act (Taft-Hartley Act) was passed in 1947 to limit union power. The law lists unfair labor practices by unions, such as refusing to bargain in good faith, harassing, both union members and nonmembers, and charging excessive dues and fees. It gives management more rights to speak out against the union during an organizing campaign, though management must still be careful not to threaten employees. Finally, the Taft-Hartley Act contains the National Emergency Strike provision, which allows the president of the United States to obtain a court injunction to prevent or end a strike that endangers the national health and safety. The injunction has a duration of up to eighty days – in hopes that the strike can be settled during this cooling-off period.

Taken together, those laws balance the power of unions and management. Employees are entitled to be represented by a properly constituted union, and management retains the right to make non-employee-related business decisions without interference.

The Occupational Safety and Health Act of 1970 (OSHA) directly mandates the provision of safe working conditions. OSHA is undoubtedly the most influential occupational safety law. It requires that employers (1) provide a place of employment that is free from recognized hazards that may cause death or serious physical harm and (2) obey the safety and health standards established by the Occupational Safety and Health Administration. Safety standards are intended to prevent accidents (such as being injured by a moving piece of machinery); occupational health standards are concerned with preventing occupational disease (due to long-term exposure to hazards such as excessive noise, carcinogenic chemicals, or other contaminants). For example, there are standards that limit the concentration of cotton dust in the air, because this contaminant has been associated with lung disease in textile workers. The standards are enforced by OSHA inspections, which are conducted when an employee files a complaint of unsafe conditions or when a serious accident occurs. Spot inspections of plants in especially hazardous industries are also made. Employers who fail to meet OSHA standards may be fined.

Several other areas of legal concern have emerged during the past few years. One is sexual harassment. Although sexual harassment is covered under Title VII, it has received additional attention in the courts recently as more and more victims have decided to publicly confront the problem. Another issue revolves around alcohol and drug abuse. Both alcoholism and drug dependence are seen as major problems today. Recent court rulings have tended to define alcoholics and drug addicts as handicapped, protecting them under the same laws that protect other handicapped people. Finally, AIDS has emerged as a significant legal issue for organizations to confront. AIDS victims too are most often protected under various laws protecting the handicapped.

2. Answer the questions (форма контроля: индивидуальный отчет).

1. What is the main idea of the text?
2. What do some important state and federal laws in the field of wage payment regulate?
3. What laws regulate union activities and management behavior?

4. What does the Occupation Safety and Health Act mandate?
5. What new areas of legal concern have emerged lately?

3. Prove or refute by citing the text (форма контроля: индивидуальный отчет).

1. Fair Labour Standards Act sets minimum wage and requires the payment of overtime rates for work in excess of 40 hours per week for all employees.
2. According to Equal Pay Act men and women must be paid the same amount for doing the same jobs.
3. Wagner Act prohibits employees to have a union.
4. Taft-Hartley Act passed in 1947 limits union power.
5. Alcoholics, drug and AIDS victims are not protected by laws at all.

4. Translate the following passage in writing (форма контроля: письменное задание).

The Occupational Safety and Health Act of 1970 (OSHA) directly mandates the provision of safe working conditions. OSHA is undoubtedly the most influential occupational safety law. It requires that employers (1) provide a place of employment that is free from recognized hazards that may cause death or serious physical harm and (2) obey the safety and health standards established by the Occupational Safety and Health Administration. Safety standards are intended to prevent accidents (such as being injured by a moving piece of machinery); occupational health standards are concerned with preventing occupational disease (due to long-term exposure to hazards such as excessive noise, carcinogenic chemicals, or other contaminants). For example, there are standards that limit the concentration of cotton dust in the air, because this contaminant has been associated with lung disease in textile workers. The standards are enforced by OSHA inspections, which are conducted when an employee files a complaint of unsafe conditions or when a serious accident occurs. Spot inspections of plants in especially hazardous industries are also made. Employers who fail to meet OSHA standards may be fined.

5. Find additional sources of information about the laws regulating labour standards and labour-management relations in the USA and Great Britain. Make the list of the sources (форма контроля: письменное задание).

Тема 3. Job analysis and human resource planning

1. Read and translate the text (форма контроля: устный фронтальный опрос).

With our new understanding of the legal environment of human resource management as a foundation, we are now ready to address its first substantive concern – determining the types and number of people the organization needs to be effective. The first step in this process is job analysis. Job analysis is a systematized procedure for collecting and recording information about jobs. A job analysis is usually made up of two parts. The job description lists the duties of a job, its working conditions, and the tools, materials, and equipment used to perform it. The job specification lists the skills (such as typing), abilities (such as manual dexterity), and other credentials (a college degree, a chauffeur's license) needed to do the job. There are many methods of collecting and presenting job analysis data, from simple homemade forms to standardized and computer-scored questionnaires. Job analysis information is used in many human resource activities. For instance, it is necessary to know about job content and job requirements to develop appropriate selection methods and job-relevant performance appraisal systems and so to set equitable compensation rates across jobs. Job analysis information is used in the development of training programs and also in human resources planning.

Human resource planning consists of forecasting future needs for employees in different jobs, forecasting the availability of such employees, and then taking steps to match supply and demand. Short-range planning (one to two years to guide immediate recruiting needs is most

common, but mid- and long-range planning (up to ten years) can also be helpful. More and more organizations are increasing their human resource planning activities. Systematic planning of this type results in improved efficiency effectiveness throughout the organization. Managers need a great deal of information to accurately forecast the organization's demand for employees. The manager needs to know trends in past human resource usage, future organizational plans, and general economic trends. A good sales forecast is often a good beginning, especially for smaller organizations. Historical ratios can then be used to predict demand for staff workers, sales representatives, and so forth. Of course, large organizations use much more complicated models to predict their future human resource needs. However, most models rely on basic assumptions about the future, much like this simple example.

Forecasting the supply of labor is really two tasks – forecasting the internal supply (the number and type of employees who will be in the firm at some future date) and forecasting the external supply (the number and type of people who will be available for hiring in the labor market at large). The simplest approach merely adjusts present staffing levels for anticipated turnover and promotions. On the basis of past data, for example, one might make the predictions about the number of workers who will still be employed in that job next year. More sophisticated models apply this kind of procedure simultaneously to all jobs in the organization and can predict conditions more than one year in advance. Union Oil Company, for example, has a complex forecasting system for keeping tabs on the present and future distributions of professionals and managers. The Union Oil system can spot areas where there will eventually be too many qualified professionals competing for too few promotions or, conversely, too few good people available to fill important positions.

Thus far we have talked about forecasting the supply of human resources in the aggregate. For instance, we have predicted that we will have 989 assemblers left next year. Exactly who the 989 are is of no real concern. However, at the higher levels of the organization, we need to plan for specific people and positions. The technique most commonly used is the replacement chart, which lists each important managerial position, who occupies it now, how long he or she will probably stay in it before moving on, and who (by name) is now qualified or soon will be qualified to move into the position. This allows ample time to plan developmental experiences for individuals identified as potential successors to critical managerial job:

To facilitate both planning and the identification of individuals for current transfer or promotion, some organizations also have an employee information system, or skills inventory. Such systems are often computerized, containing information on each employee's education, skills, work experience, and career aspirations. Such a system could quickly locate all the employees in a large organization who are ostensibly qualified to fill a position requiring, for instance, a degree in chemical engineering, three years of experience in an oil refinery, and fluency in Spanish.

Forecasting the external supply of labor is a different problem altogether. How does a manager, for example, predict how many electrical engineers will be seeking work in Georgia three years from now? To get an idea of the future availability of labor, planners must rely on information from outside sources such as state employment commissions, government reports, and figures supplied by colleges on the number of students in major fields.

After comparing future demand and future internal supply, managers charged with human resource planning can make plans to deal with predicted shortfalls or overstaffing. If a shortfall is predicted, new employees can be hired from outside, present employees can be retrained and transferred into the understaffed area, individuals approaching retirement can be tempted by additional benefits to stay on, or labor-saving or

productivity-enhancing systems can be installed. If hiring will be needed, the forecast of the external supply of labor helps managers plan how extensively to recruit, based on whether the type of person needed is readily available or scarce in the labor market. If overstaffing is expected to be a problem, the main options are transferring the extra employees, not replacing individuals who quit, encouraging early retirement, and laying people off. As "Management in Practice" illustrates, many businesses today are relying on temporary workers to help smooth fluctuations in the demand for and supply of human resources.

2. Answer the questions (форма контроля: индивидуальный отчет).

1. What is the main idea of the text?
2. What is the definition of job analysis?
3. What does human resource planning consist of?
4. What does forecasting the supply of labour include?
5. How do managers charged with human resource planning make their plans for future?

3. Prove or refute by citing the text (форма контроля: индивидуальный отчет).

1. Job analysis helps collect and record information about jobs.
2. Job analysis is usually made up of job description and job specification.
3. Forecasting Human Resource Demand and Supply is one of the parts of human resource planning.
4. Forecasting the supply of labour is really three tasks.
5. At the higher levels of organization managers need to plan for specific people and positions.

4. Translate the following passage in writing (форма контроля: письменное задание).

To facilitate both planning and the identification of individuals for current transfer or promotion, some organizations also have an employee information system, or skills inventory. Such systems are often computerized, containing information on each employee's education, skills, work experience, and career aspirations. Such a system could quickly locate all the employees in a large organization who are ostensibly qualified to fill a position requiring, for instance, a degree in chemical engineering, three years of experience in an oil refinery, and fluency in Spanish.

Forecasting the external supply of labor is a different problem altogether. How does a manager, for example, predict how many electrical engineers will be seeking work in Georgia three years from now? To get an idea of the future availability of labor, planners must rely on information from outside sources such as state employment commissions, government reports, and figures supplied by colleges on the number of students in major fields.

5. Find additional sources of information about the job analysis and human resource planning in the USA and Great Britain. Make the list of the sources (форма контроля: письменное задание).

Тема 4. Recruiting and selection

1. Read and translate the text (форма контроля: устный фронтальный опрос).

Once an organization has an idea of its future human resource needs, the next phase is usually recruiting and selecting new employees. Recruiting is the process of attracting individuals to apply for the jobs that are open. The goal is to attract qualified candidates.

Attracting too few candidates is a problem, because those who are hiring either will not be able to be very selective or will have to leave openings unfilled. On the other hand, attracting far too many candidates is also undesirable, because evaluating candidates is costly and time consuming, particularly when individual testing or interviews are used. Some recruits are found internally; others come from the outside.

Internal recruiting means considering present employees as candidates for openings. Such a policy of promotion from within can help build morale and keep high-quality employees from leaving the firm. In unionized companies, the procedures for notifying employees of internal job change opportunities are usually spelled out in the union contract. They are often called job posting and bidding. For higher-level positions, a skills inventory system may be used to identify internal candidates, or superiors may be asked to recommend individuals who should be considered. One disadvantage of internal recruiting is its "ripple effect." When a current employee moves to a different post, someone else must be found to take her or his old job. If this replacement was already an employee, then her or his now-vacant job must also be filled. In one organization, 454 job movements were necessary as a result of filling 195 initial openings. Although internal recruiting gives many employees a chance to move up, it also increases training costs and other problems associated with inexperienced incumbents.

External recruiting involves attracting individuals outside the organization to apply for jobs. A number of methods and sources are available, including advertising, campus recruiting, public or private employment agencies or executive search firms, union hiring halls, referrals by present employees, and hiring “walk-ins” or "gate-hires" (people who show up without being solicited). It is important to select the most appropriate methods. For instance, one would probably not go to the local state employment service office to find a nuclear physicist, but the state office could be used to find blue-collar workers. Private employment agencies can be a good source of clerical and technical employees, and executive search firms specialize in locating top-management talent. Newspaper ads are often used because they reach a wide audience and thus allow minorities “equal opportunity” to find out about and apply for job openings.

In selecting a recruiting method, both costs and results must be considered. Newspaper ads are quite inexpensive compared with executive search firms or campus recruiting. Different methods also differ in terms of the quality or quantity of applicants generated. A bank in New York City, for example, studied the quality of tellers hired through each of seven recruiting methods. Managers found that three of the methods they had been using (newspaper advertising, major private employment agency, and other agencies) produced tellers who were more likely to quit than those hired by the other recruiting methods (rehiring former employees, acting on referrals from high schools or present employees, and hiring walk-ins). Analysis showed that the bank could save over $50,000 per year in hiring and training costs by using only the four most effective recruiting methods.

The organization must also keep in mind that recruiting and selection decisions often go both ways – the organization is selecting an employee, but the prospective employee is also selecting a job. Thus, the organization wants to put its best foot forward, treat all applicants with dignity, and strive for a good person-job fit. Recent estimates suggest that hiring the "wrong" operating employee – one who flops and either quits or must be fired – generally costs the organization $5,000 in lost productivity and training. For a manager, the costs skyrocket to as much as $75,000. One generally successful method for facilitating a good person-job fit is through the so-called realistic job preview, or RJP. As the term suggests, the RJP involves providing the applicant with a real picture of what it would be like to perform the job that the organization is trying to fill.

Once the recruiting process has attracted a pool of applicants, the next step is to select whom to hire. The intent of the selection process is to gather from applicant's information that will predict their job success and then to hire the candidates predicted to be most successful. Information about candidates can be collected in many ways, including application blanks, tests, interviews, and reference checks. As noted in the opening incident, Mazda uses a variety of selection techniques. Each device used, however, must deal only with factors that are predictive of future performance. The process of proving that any selection device is really predictive of future job performance is called validation. Recall that any selection device that has an adverse impact on members of certain groups must be validated. In practice, all selection devices should be validated. It's a waste of time and money to use a selection device without being certain that it helps pinpoint the best candidate.

There are two basic approaches to validation. The first is predictive validation. This involves collecting the scores of employees or applicants on the device to be validated and correlating their scores with actual job performance. A statistically significant correlation means that the selection device is a valid predictor of job performance. For instance, certain SAT test scores are used as admissions criteria by many colleges because the scores are correlated with later academic performance.

The second major validation method is called content validation. To apply this method, one uses logic and thorough study of the job to establish that the selection device (usually a work-sample test) measures the exact skills needed for successful job performance. For example, if a job requires a great deal of typing of tables and figures, a typing test involving this kind of material is content-valid for the job. The most critical part of content validation is a careful job analysis showing exactly what duties are to be performed. The test is then developed to measure the applicant's ability to perform those duties.

The first step in selection is usually asking the candidate to fill out an application blank. Application blanks are an efficient method for gathering information about the applicant's previous work history, educational background, and other job-related demographic data. They should not contain questions about sex, religion, national origin, or other areas not related to the job. Application blank data are generally used informally to decide whether a candidate merits further evaluation, and interviewers use application blanks to familiarize themselves with candidates before interviewing them.

Tests are also used to select employees. Tests of ability, skill aptitude, or knowledge that is relevant to the particular job are usually the best predictors, although tests of general intelligence or personality are occasionally useful as well. If tests are used, they should be validated and should be administered and scored in a very consistent fashion. All candidates should be given the same directions, should be allowed the same amount of time, and should experience the same testing environment (temperature, lighting, distractions). If properly used, tests can be very helpful in selection.

The interview is a very popular selection device. Besides evaluating the applicant, the interviewer can tell the applicant about the company. Unfortunately, interviews are sometimes poor predictors of job success. There are many reasons for this, most of them stemming from biases inherent in the way people perceive and judge others on first meeting. Interview validity can be improved by training interviewers to be aware of potential biases and by increasing the structure of the interview. In a structured interview, questions are written down in advance, and all interviewers follow the same question list with each candidate they interview. This procedure is helpful for two reasons. It introduces consistency into the interview procedure, and the questions can be carefully screened and refined so that they are all relevant to job ability and are not discriminatory.

2. Answer the questions (форма контроля: индивидуальный отчет).

1. What is the main idea of the text?
2. What is the definition of recruiting?
3. What is the difference between the internal and external recruiting?
4. What factors should be considered in selecting a recruiting method?
5. What are the basic approaches to validation?
6. What are the stages of the selection procedure?

3. Prove or refute by citing the text (форма контроля: индивидуальный отчет).

1. Recruiting is the process of attracting individuals to apply for the jobs that are open.
2. Although internal recruiting gives many employees a chance to move up, it also decreases training costs and other problems associated with inexperienced incumbents.
3. External recruiting involves outside the organization to apply for benefits.
4. Application blanks are not an efficient method for gathering information about the applicant's previous work history, educational background, and other job-related demographic data.
5. The first step in selection is usually asking the candidate to fill out an application blank.

4. Translate the following passage in writing (форма контроля: письменное задание).

Internal recruiting means considering present employees as candidates for openings. Such a policy of promotion from within can help build morale and keep high-quality employees from leaving the firm. In unionized companies, the procedures for notifying employees of internal job change opportunities are usually spelled out in the union contract. They are often called job posting and bidding. For higher-level positions, a skills inventory system may be used to identify internal candidates, or superiors may be asked to recommend individuals who should be considered. One disadvantage of internal recruiting is its "ripple effect." When a current employee moves to a different post, someone else must be found to take her or his old job. If this replacement was already an employee, then her or his now-vacant job must also be filled. In one organization, 454 job movements were necessary as a result of filling 195 initial openings. Although internal recruiting gives many employees a chance to move up, it also increases training costs and other problems associated with inexperienced incumbents.

5. Find additional sources of information about the recruiting and selection in the USA and Great Britain. Make the list of the sources (форма контроля: письменное задание).

Тема 5. Performance appraisal and feedback

1. Read and translate the text (форма контроля: устный фронтальный опрос).

When employees are trained and settled into their jobs, one of the next concerns is performance appraisal. Performance appraisal is a formal assessment of how well an employee is doing his or her job. There are many reasons to evaluate employee performance regularly. One reason is that performance appraisal may be necessary for human resource research efforts, such as validating selection devices or assessing the impact of training programs. A second reason is administrative – to aid in making decisions about pay raises, promotions, and training. Still another reason is to provide feedback to employees to help them improve their present performance and plan future careers. Because performance evaluations often help determine wages and promotions, they must be fair and nondiscriminatory – that is, valid. In the case of

appraisals, content validation is used to show that the appraisal system accurately measures performance on important elements and does not measure traits or behavior that are irrelevant to job performance.

Several appraisal methods are commonly used in organizations. Three basic categories are objective methods, judgmental methods, and management by objectives. Objective measures of performance include actual output (i.e., number of units produced), scrap page rate, dollar volume of sales, and number of claims processed. Objective performance measures may be contaminated by "opportunity bias" if some individuals have a better chance to perform than others. Suppose a company manufacturing snow blowers sends one sales representative to Michigan and another to Florida. The former clearly has a greater opportunity than does the latter. Fortunately, it is often possible to adjust raw performance figures for the effect of opportunity bias and thereby arrive at figures that accurately represent each individual's performance.

Another type of objective measure is the special performance test – a method in which each employee is assessed under standardized conditions. This kind of appraisal also eliminates opportunity bias. For example, General Telephone Company has a series of prerecorded calls that operators in a test booth answer. The operators are graded on speed, accuracy, and courtesy in handling the calls. Performance tests measure ability but do not measure the extent to which one is motivated to use that ability on a daily basis. (A high-ability person may be a lazy performer except when being tested.) Therefore, special performance tests must be supplemented by other appraisal methods to provide a complete picture of performance.

By far the most common way to measure performance is through judgmental methods, including ranking and rating techniques. Ranking compares employees directly with each other and orders them from best to worst, usually on the basis of "overall performance." Ranking has a number of drawbacks. First, it is difficult to do for large groups, because the persons in the middle of the distribution may be hard to distinguish, from one another accurately. Second, intervals are unequal between ranks. Number 1 is better than number 2, but by a lot or a little? This kind of information is not conveyed by ranks. Third, comparison of people in different work groups is impossible. Each group has a person ranked first, but which first is best? The final criticism of ranking is that it is a global technique. The whole employee is being assessed at once as to overall goodness or badness compared with others. This is a bit simple-minded in that each employee certainly has both good and bad points. In addition, an employee never knows what subjective criteria each evaluator used in arriving at a global judgment. One evaluator may consider quantity of performance above all else, whereas another may attend more to quality or cooperativeness. Furthermore, rankings (and global rating) do not provide useful information for feedback. To be told that one is ranked third is not nearly so helpful as to be told that the quality of one's work is outstanding, its quantity is satisfactory, one's punctuality could use improvement, and one's paperwork is seriously deficient.

Rating differs from ranking in that it compares each employee with a fixed standard rather than with other employees. A rating scale provides the standard scales for a bank teller. Such scales are very common. They consist of: a performance dimension to be rated (such as punctuality, congeniality, and accuracy) followed by a scale on which to make the rating. In constructing graphic rating scales, it is important to select performance dimensions that are relevant to job performance. In particular, they should be focused on job behaviors and results rather than on personality traits or attitudes.

In any kind of rating or ranking system, judgmental errors or biases can occur. One common problem is recency error – the tendency to base judgments on the subordinate's most recent performance because it is most easily recalled. Often a rating or ranking is

intended to evaluate performance over an entire time period, such as six months or a year, so the recency error does introduce error into the judgment. Other errors include overuse of one part of the scale – being either too lenient or too severe or giving everyone a rating of "average." Halo error is allowing the assessment of an employee on one dimension to "spread" to ratings of that employee on other dimensions. For instance, if an employee is outstanding on quality of output, a rater might tend to give her or him higher marks than deserved on other dimensions. Additional errors can occur owing to race, sex, or age discrimination, either intentional or unintentional.

The last step in most performance appraisal systems is giving feedback to subordinates about their performance. This is usually done in private meeting between superior and subordinate. The discussion should generally be focused on the facts – the assessed level of performance, how and why that assessment was made, and how it can be improved in the future. Feedback interviews are not easy to conduct. Many managers are uncomfortable with the task, especially if feedback is negative and subordinates are disappointed by what they hear. Proper training of managers, however, can help them conduct more effective feedback interviews.

2. Answer the questions (форма контроля: индивидуальный отчет).

1. What is the main idea of the text?
2. What are the reasons for evaluating employee performance?
3. What are the appraisal methods commonly used in organizations?
4. What is the difference between rating and ranking?
5. How feedback to subordinates be organized?

3. Prove or refute by citing the text.

1. There are many reasons to evaluate employee performance once a year.
2. Performance tests measure ability and the extent to which one is motivated to use that ability on a daily basis.
3. Rating differs from ranking in that it doesn't compare each employee with a fixed standard rather than with other employees.
4. Special performance test is a method in which not every employee is assessed under standardized conditions.
5. Ranking doesn't have a number of drawbacks.

4. ***Translate the following passage in writing (форма контроля: письменное задание).***

Internal recruiting means considering present employees as candidates for openings. Such a policy of promotion from within can help build morale and keep high-quality employees from leaving the firm. In unionized companies, the procedures for notifying employees of internal job change opportunities are usually spelled out in the union contract. They are often called job posting and bidding. For higher-level positions, a skills inventory system may be used to identify internal candidates, or superiors may be asked to recommend individuals who should be considered. One disadvantage of internal recruiting is its "ripple effect." When a current employee moves to a different post, someone else must be found to take her or his old job. If this replacement was already an employee, then her or his now-vacant job must also be filled. In one organization, 454 job movements were necessary as a result of filling 195 initial openings. Although internal recruiting gives many employees a chance to move up, it also increases training costs and other problems associated with inexperienced incumbents.

5. Find additional sources of information about performance appraisal and feedback in the USA and Great Britain. Make the list of the sources (форма контроля: письменное задание).

5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине

5.1. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета в 1 семестре.

Зачет проводится в форме устного собеседования с обучающимся по вопросам в рамках изученных тем.

5.2. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Компонент компетенции	Ключевой индикатор оценивания	Критерий оценивания
УК-4.1 Организует и осуществляет коммуникативное взаимодействие в профессиональной и академической среде, в том числе на иностранном языке	Способность к коммуникации в устной форме, способность вести переписку на русском / иностранном языке	Может внимательно выслушать собеседника, понимает содержание сложных текстов, может аргументированно высказать свою точку зрения. Использует широкий диапазон речевых и языковых средств, соответствующих ситуации коммуникативного взаимодействия, адекватных решаемой задаче.
ПКс-1.1 Выявляет данные и осуществляет сбор данных, необходимых для решения поставленных исследовательских задач в сфере управления, в том числе из баз данных, журналов и др.	Способность применять знания особенностей и правил работы с источниками, в том числе с источниками на иностранном языке, для выявления данных, необходимых для решения поставленных исследовательских задач в сфере управления	Критически оценивает и интерпретирует информацию, полученную из разных источников на иностранном языке, необходимую для решения поставленных задач
ПКс-7.1 Самостоятельно собирает первичные и вторичные данные, в том числе на иностранном языке для проведения исследований проблем управления	Способен самостоятельно организовать сбор первичных и вторичных данных на иностранном языке в соответствии с разработанной программой	Собирает, реферирует и интерпретирует иностранную литературу по программе исследования, формулирует выводы о предмете исследования и оформляет результаты исследования в виде конспекта, оклада и т.д.

Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации

Типовой перечень контрольных вопросов к зачету

1. What is human resource management?
2. What are the effects of poor human resource planning?
3. What are some laws regulating employee-employer relations?
4. What do some important state and federal laws in the field of wage payment regulate?
5. What laws regulate union activities and management behavior?
6. What does the Occupation Safety and Health Act mandate?
7. What new areas of legal concern in the field of labour-management relations have emerged lately?
8. What is the definition of job analysis?
9. What does human resource planning consist of?
10. What does forecasting the supply of labour include?
11. How do managers charged with human resource planning make their plans for future?

12. What is the definition of recruiting?
13. What is the difference between the internal and external recruiting?
14. What factors should be considered in selecting a recruiting method?
15. What are the basic approaches to validation?
16. What are the stages of the selection procedure?
17. What are the reasons for evaluating employee performance?
18. What are the appraisal methods commonly used in organizations?
19. What is the difference between rating and ranking?\
20. How can feedback to subordinates be organized?

Шкала оценивания

Показатель оценивания	Критерий оценивания	Оценка
Знания лексического и грамматического минимума в объёме, необходимом для работы с иноязычными текстами профессиональной и академической направленности и осуществления взаимодействия на иностранном языке; профессионально-ориентированные основы и правила коммуникации в устной и письменной форме на иностранном языке для решения задач межличностного, межкультурного и академического взаимодействия Умения использовать основы профессиональной коммуникации в устной и письменной форме на иностранном языке для решения задач межличностного, межкультурного и академического взаимодействия; излагать в устной и письменной форме профессиональную и академическую информацию на иностранном языке; читать и переводить иноязычную литературу по профилю подготовки Навыками применения основ профессиональной коммуникации в устной и письменной форме на иностранном языке для решения задач межличностного, межкультурного и академического взаимодействия; навыками, чтения и понимания иноязычной литературы по профилю подготовки	Может внимательно выслушать собеседника, понимает содержание сложных текстов, может аргументированно высказать свою точку зрения. Использует широкий диапазон речевых и языковых средств, соответствующих ситуации коммуникативного взаимодействия, адекватных решаемой задаче.	Зачтено
	Частично понимает содержание сложных текстов, не способен аргументированно высказать свою точку зрения. Использует речевые и языковые средства коммуникативного взаимодействия, не соответствующие решаемой задаче.	Не зачтено
Знания лексического и грамматического минимума в объёме, необходимом для работы с иноязычными текстами профессиональной и академической направленности; особенностей и правил оформления статей, докладов, обзоров профессиональной и академической направленности на иностранном языке Умения применять знания особенностей и правил оформления статей, докладов, обзоров профессиональной и академической направленности на иностранном языке; работать с базами данных журналов, учебников и т.д. на иностранном языке Навыки применения знаний особенностей и правил оформления статей, докладов, обзоров профессиональной и академической направленности на иностранном языке; навыками работы с базами данных журналов, учебников и т.д. на иностранном языке	Критически оценивает и интерпретирует информацию, полученную из разных источников на иностранном языке, необходимую для решения поставленных задач	Зачтено
	Не владеет правилами оформления статей, докладов, обзоров профессиональной и академической направленности на иностранном языке; не работает с базами данных журналов, учебников и т.д. на иностранном языке	Не зачтено

Показатель оценивания	Критерий оценивания	Оценка
Знания лексического и грамматического минимума в объёме, необходимом для работы с иноязычными текстами профессиональной и академической направленности; лингвистических средств иностранного языка, необходимые для чтения и анализа научной литературы по проблемам управления Умения применять лингвистические средства иностранного языка, необходимые для чтения и анализа научной литературы с целью сбора данных для проведения исследований по проблемам управления Навыки сбора, анализа и отбора материала в целях проведения исследований проблем управления; навыками применения лингвистических знаний, необходимых для чтения и анализа научной литературы по проблемам управления	Собирает, реферирует и интерпретирует иностранную литературу по программе исследования, формулирует выводы о предмете исследования и оформляет результаты исследования в виде конспекта, доклада и т.д.	Зачтено
	Не способен собрать, реферировать и интерпретировать иностранную литературу по программе исследования, формулировать выводы о предмете исследования и оформлять результаты исследования в виде конспекта, доклада и т.д.	Не зачтено

Максимальное количество баллов (процентов) составляет 100 баллов, которые распределяются следующим образом:

– текущая аттестация – 70 баллов (процентов);

– промежуточная аттестация – 30 баллов (процентов)

Шкала соответствия между баллами (процентами), выставляемыми по многобалльной (процентной) системе, и отметками пятибалльной системы оценки знаний

Зачет

Наименование отметки	Сумма баллов (процентов)
«зачтено»	60-100
«не зачтено»	0-59

6. Методические материалы по освоению дисциплины

Большую роль в овладении иностранным языком для обучающихся как очного, так и заочного отделения играет самостоятельная работа. Особенностью овладения иностранным языком на заочном отделении является тот факт, что объем внеаудиторной самостоятельной работы студента по выработке речевых навыков и умений значительно превышает объем практических аудиторных занятий с преподавателем.

Внеаудиторная самостоятельная работа включает в себя такие виды, как: выполнение домашних заданий для практических занятий; выполнение тестовых работ; дополнительное чтение текстов по специальности, страноведческого и общественно-политического характера, которые расширяют словарный запас и речевую практику студентов; изучение темы по выбору (презентация темы, участие в «круглом столе», «пресс-конференции» и т.д.); подготовка к зачету или экзамену.

Обучающиеся должны уметь работать с книгой и словарем, слушать и понимать иностранную речь, говорить, употребляя знакомые грамматические формы, конструкции и слова иностранного языка, читать и понимать прочитанное, составлять аннотации, рефераты, деловую документацию. Самостоятельная работа выполняется как в аудитории, так и внеаудиторно.

Усвоение материала дисциплины на практических занятиях и в результате самостоятельной подготовки и самостоятельного изучения отдельных тем дисциплины, позволят студенту подойти к промежуточной аттестации подготовленным, и потребует лишь повторения ранее пройденного материала.

Для систематизации знаний по дисциплине первоначальное внимание следует обратить на рабочую программу курса, которая включает в себя разделы и основные темы дисциплины, в рамках которых и формируются вопросы для контроля и аттестации. Поэтому обучающийся, заранее ознакомившись с программой курса, может лучше организовать самостоятельную работу.

При организации процесса освоения дисциплины студенту следует знать, что программа по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной деятельности» направление 38.04.02 Менеджмент носит коммуникативно-ориентированный характер и нацелена на приобретение определенного уровня коммуникативной и профессиональной компетентности.

При организации процесса освоения дисциплины обучающемуся следует учитывать:

1. При планировании времени на освоение дисциплины следует руководствоваться структурой дисциплины настоящей рабочей программы, в которой указаны количество академических часов, отводимых на изучение каждой темы, и часы на самостоятельную работу; формой текущего контроля успеваемости; формой промежуточной аттестации (зачет).

2. При подготовке к текущему контролю успеваемости и выполнению домашних индивидуальных заданий следует руководствоваться методическими рекомендациями, представленными по каждому виду индивидуальных заданий по темам.

3. При подготовке к промежуточной аттестации следует руководствоваться методическими рекомендациями и требованиями к зачету.

Аудиторная самостоятельная работа включает в себя такие виды, как**:**

1) работа с ИКТ (компьютер, Интернет) в присутствии преподавателя, но без его руководства;

2) парная работа обучающихся на аудиторных занятиях для закрепления лексического и грамматического материала и для развития навыков и умений ведения диалога (диалог-расспрос, диалог-обмен мнениями, диалог убеждение);

3) фронтальная работа над текстом (чтение с установкой на перевод, пересказ, ответы на вопросы, обсуждения);

4) индивидуальная работа студентов на аудиторных занятиях (монолог-размышление, монолог-описание, монолог-сообщение).

Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся (СР) подразделяется на текущую самостоятельную работу и творческую/исследовательскую (проблемно-ориентированную) деятельность и является целостной системой планирования учебного процесса, основная функция которой заключается в создании определенных организационно-педагогических условий для:

– приобретения новых знаний посредством работы с дополнительными информационными ресурсами;

– развития иноязычных коммуникативных умений;

– развития творческих умений, необходимых для осуществления поисковой исследовательской деятельности;

– формирования стратегий самостоятельной работы, способствующих развитию умений саморегуляции, ответственности, организации траектории самостоятельного обучения.

Текущая внеаудиторная СР направлена на закрепление, расширение и углубление знаний, полученных обучающимися, а также на развитие умений применять полученные знания на практике. Текущая внеаудиторная СР подразумевает:

– внеаудиторную работу студентов с материалом практического занятия в виде выполнения домашних (индивидуальных) заданий, в том числе с использованием сетевых образовательных ресурсов;

– подготовку к текущему, промежуточному и итоговому контролю с использованием тестирующих материалов, размещенных на сайтах подразделений ТПУ;

– самостоятельное изучение отдельных тем по заданию или рекомендации преподавателя.

Творческая / исследовательская проблемно-ориентированная внеаудиторная СР направлена на развитие комплекса общекультурных и профессиональных компетенций, а также на повышение творческого потенциала обучающихся. Творческая внеаудиторная СР подразумевает:

– поиск, анализ, структурирование и презентацию информации;

– выполнение групповых проектных и проблемно-ориентированных заданий по заданному формату;

– самостоятельную подготовку к научной конференции, симпозиуму и другим подобным мероприятиям.

Контроль самостоятельной работы обучающихся

Оценка результатов самостоятельной работы организуется как единство двух форм: самоконтроль и контроль со стороны преподавателя.

Для организации внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся используются сетевые образовательные ресурсы; локальные сетевые ресурсы – обучающие компьютерные программы, электронные словари, электронные учебники; учебно-методические комплексы, методические пособия и тематические разработки; ресурсы сети Интернет.

1.7.Методические рекомендации по изучению дисциплины с применением ДОТ

Доступ к системе дистанционных образовательных технологий осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства на образовательном портале института: https://lms.ranepa.ru. Пароль и логин к личному кабинету / профилю предоставляется студенту в деканате.

Страница каждой дисциплины на образовательном портале имеет следующую структуру и содержание:

1. **Общая информация** содержит:

– РПД – рабочую программу дисциплины, в которой представлены объем и место дисциплины в структуре образовательной программы; содержание и структура дисциплины; материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине; методические указания для обучающихся по освоению дисциплины и т.д);

– Календарно тематический план изучения дисциплины, в котором отражена дата проведения лекционного, семинарского занятий по соответствующей теме и режим проведения занятия (образовательный портал, лектронная почта преподавателя, чаты социальных сетей и др.)

– Инструкция по работе в СДО и рекомендации по изучению дисциплины посредством СДО

– График индивидуальных и групповых консультаций

2. **Лекционные материалы –** в этом разделе представлены текстовыми файлами лекции преподавателя (с разбивкой по темам, разделам и т.п.). В дополнение к лекционному материалу могут быть представлены презентации, нормативно-правовые

документы

3. Задания к занятиям семинарского типа (практич. занятиям, семинарам, лаб. работам и т.п.) – в этом разделе представлены материалы к занятиям семинарского типа отдельными файлами для каждого отдельного занятия (согласно расписанию), в которых в полном объеме отражено содержание занятия по указанной теме, приведены задания с указанием балльной оценки за их выполнение, сроков выполнения и организационных моментов по представлению выполненных заданий преподавателю на проверку (например, сдача заданий старосте группе с последующей их отправкой на почту преподавателя единым письмом или личная отправка задания преподавателю каждым студентом).

4. Самостоятельная работа – в этом разделе представлена информация по организации самостоятельной работы студентов, например указаны темы для самостоятельного изучения, перечень индивидуальных заданий, тематика докладов, рефератов. При наличие обязательной письменной работы (курсовая, проект, реферат, контрольная и т.д.) в этом разделе размещаются методические указания по выполнению этой работы.

5. Текущий контроль – в этом разделе представлены задания для выполнения их студентами с целью ведения учета текущей успеваемости студента.

6. Промежуточная аттестация – в этом разделе размещается информация по формату промежуточной аттестации, вопросы для подготовки к экзамену (зачету), тесты.

7. Рекомендуемая литература – в этом разделе представлен перечень рекомендуемой литературы для изучения дисциплины, ссылки на ЭБС.

8. Успеваемость – в этом разделе преподаватель размещает еженедельные сведения по успеваемости студентов.

Таким образом, весь материал необходимый для изучения студентом дисциплины представлен на образовательном портале института.

Для активного взаимодействия диалогового характера (лекции, семинары, консультации) со студентами преподаватель по мере освоения режима обучения с применением ДОТ может использовать различные возможности Интернет-пространства, допустимые для института. Для представления выполненных заданий на проверку преподавателю используется электронная почта преподавателя, образовательный портал института.

Все виды работ проводятся по календарному учебному графику и строго по расписанию. В начале пары преподаватель проверяет присутствующих, дает комментарии по лекции (семинарскому занятию), дает задание, дает рекомендации по его выполнению, комментирует оценку за его выполнение, сроки и процедуру сдачи заданий.

Преподаватель ведет и сохраняет записи текущей успеваемости (выполненные задания, ведомость, студенческий журнал, журнал преподавателя) и видеозаписи и результаты промежуточной аттестации с обязательной идентификацией обучающихся (паспорт).

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

7.1. Основная литература

1. Белинская, Г.П. Developing professional knowledge in management through English: учебное пособие для обучающихся по направлениям 38.04.03 «Управление персоналом», 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», 38.04.02 «Менеджмент» / Г.П. Белинская, И.П. Федотова, Н.А. Лесникова. – Хабаровск : ДВИУ - филиал РАНХиГС, 2016. – 91 с. – http://biblio.dvags.ru/MarcWeb/pdf/metod/metod1515.pdf

2. Воробьева, С. А. Английский язык для эффективного менеджмента. Guidelines for Better Management Skills : учебное пособие для среднего профессионального образования /

С. А. Воробьева. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 260 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-04200-9. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/453938

3. Козлова, Ю. П. Волынец ; под общей редакцией А. К. Купцовой. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 355 с. (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-08147-3. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/450355

4. Купцова, А. К. Английский язык для менеджеров и логистов (B1-C1) : учебник и практикум для вузов / А. К. Купцова, Л. А. Козлова, Ю. П. Волынец ; под общей редакцией А. К. Купцовой. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 355 с. (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-08147-3. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/450355

7.2. Дополнительная литература

1. Бедрицкая, Л.В. Деловой английский язык – English for Business Studies [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Л.В. Бедрицкая, Л.И. Василевская, Д.Л. Борисенко – Электрон. текстовые данные. – Минск : ТетраСистемс, Тетралит, 2014. – 320 с. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/28071. – ЭБС «IPRbooks», по паролю

2. Воскресенская, Е.Г., Фрезе, О.В. Деловой английский. Деловая переписка. – Business English. Business Correspondence [Электронный ресурс]: учебное пособие. Омск: Омский государственный университет, 2012. http://www.iprbookshop.ru/24882

3. Лесникова, Н. А. Professional English for Administrators : учебное пособие для развития навыков чтения / Н. А. Лесникова, А.С. Лариошин. – Хабаровск : ДВИУ - филиал РАНХиГС, 2022. – 115 с.

4. Маньковская, З.В. Английский язык для делового общения: ролевые игры по менеджменту : учеб. пособие / З.В. Маньковская. – Москва : ИНФРА-М, 2018. – 119 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа: https://new.znanium.com]. – (Высшее образование: Бакалавриат). – www.dx.doi.org/10.12737/11161. – ISBN 978-5-16-010871-1. – Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/942781

5. Слепович, В.С. Деловой английский язык – Business English [Электронный ресурс]: учебное пособие/ В.С. Слепович – Электрон. текстовые данные. – Минск: ТетраСистемс, 2012. – 270 с. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/28070. – ЭБС «IPRbooks», по паролю

7.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация

Не предусмотрены.

7.4. Интернет-ресурсы

1. Информационные материалы и базы данных, представленные на сайте:
2. ЭБС «ЛАНЬ» – – http://www.e.lanbook.com./
3. ЭБС «ЮРАЙТ» – https://urait.ru/
4. ЭБС «Ай пи эр букс» – http://www.iprbookshop.ru/
5. Электронная библиотека ДВИУ РАНХиГС – http://biblio.dvags.ru/
6. Научная электронная библиотека eLIBRARY – http://www.elibrary.ru/
7. Электронная библиотека издательского дома «Гребенников» – http://www.grebennikov.ru/

7.5. Иные источники.

Периодические издания:

1. Журнал “Newsweek”
2. Журная “The Economist”

8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Адрес	Наименование оборудованных учебных кабинетов	Оснащенность оборудованных учебных кабинетов, перечень программного обеспечения
680000, Хабаровский край, г. Хабаровск, ул. Муравьева-Амурского, д.33	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), практик, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	Специализированная мебель для организации рабочих мест обучающихся и преподавателя, технические средства обучения, мультимедийное оборудование, доступ к сети «Интернет» и электронной информационно-образовательной среде. Программное обеспечение: Microsoft Windows, пакет Microsoft office, антивирусное программное обеспечение.
680000, Хабаровский край, г. Хабаровск, ул. Муравьева-Амурского, д.33	Специализированные аудитории, оборудованные для проведения занятий по информационным технологиям (компьютерные классы)	Специализированная мебель для организации рабочих мест обучающихся и преподавателя, технические средства обучения, мультимедийное оборудование, доска маркерная, учебные пособия, тренажеры и другие средства и оборудование. Аудитории обеспечены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и электронной информационно-образовательной среде организации. Программное обеспечение: Microsoft Windows, пакет Microsoft office, антивирусное программное обеспечение, справочно-правовая система «Консультант плюс», информационно-справочная система «Кодекс», Any Logic University, KNIME (Open Source программное обеспечение с открытым исходным кодом), Gretl, Statgraphics Centurion XV Academic Pro, 1С Предприятие 8 для учебных заведений, Eviews Academic, Adobe Photoshop
680000, Хабаровский край, г. Хабаровск, ул. Муравьева-Амурского, д.33	Учебные аудитории для самостоятельной работы обучающихся	Специализированная мебель для организации рабочих мест обучающихся, технические средства обучения, мультимедийное оборудование, доступ к сети «Интернет» и электронной информационно-образовательной среде. Программное обеспечение: Microsoft Windows, пакет Microsoft office, антивирусное программное обеспечение.
680000, Хабаровский край, г. Хабаровск, ул. Муравьева-Амурского, д.33, Точка кипения	Центр (класс) деловых игр	Специализированная мебель для организации рабочих мест обучающихся и преподавателя, технические средства обучения, мультимедийное оборудование, учебно-наглядные пособия, доска маркерная, доступ к сети «Интернет» и электронной информационно-образовательной среде. Программное обеспечение: Microsoft Windows, пакет Microsoft office, антивирусное программное обеспечение.
680000, Хабаровский край, г. Хабаровск, ул. Муравьева-Амурского, д.33	Специальная библиотека (библиотека ограниченного доступа) /	Помещение для самостоятельной работы обучающихся. Специализированная мебель для организации рабочих мест обучающихся, технические средства обучения, мультимедийное оборудование. Читальный зал научной библиотеки оснащен компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и электронной информационно-образовательной среде. Программное обеспечение: Microsoft Windows, пакет Microsoft office, антивирусное программное обеспечение.