

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Забайкальский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Юридический факультет

Кафедра Международного права и международных связей

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

Юридический факультет

Макаров Андрей  
Владимирович

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_  
г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Б1.О.01.01 Иностранный язык в профессиональной деятельности  
на 108 часа(ов), 3 зачетных(ые) единиц(ы)

для направления подготовки (специальности) 38.04.03 - Управление персоналом

составлена в соответствии с ФГОС ВО, утвержденным приказом  
Министерства образования и науки Российской Федерации от

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. №\_\_\_

Профиль – Трансформация управления человеческим капиталом (для набора 2024)

Форма обучения: Очная

# 1. Организационно-методический раздел

## 1.1 Цели и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины:

- познакомить студентов с принципами и правилами деловой, академической и профессиональной этики; основными средствами информационно-коммуникационных технологий ведения общения на иностранном языке; - сформировать умение изложения в письменной и/или устной форме научной и профессиональной информации на иностранном языке; - отработать навыки эффективной устной и письменной коммуникацией в процессе академического и профессионального взаимодействия на иностранном языке,

Задачи изучения дисциплины:

- сформировать навыки изложения в письменной и/или устной форме научную и профессиональную информацию на иностранном(-ых) языках, создания создавать письменных текстов официально-делового и научного стилей речи на иностранном(-ых) языках при изложении профессиональных вопросов; редактирования и корректирования официально-деловых, научных и профессиональные текстов на иностранном(-ых) языках;

- осуществить подготовку к построению эффективной устной и письменной коммуникацией в процессе академического и профессионального взаимодействия на русском и иностранном языке, в том числе с использование современных информационно-коммуникационных технологий;

-сформировать способности к использованию современных информационно-коммуникационные технологий для академического и профессионального взаимодействия.

## 1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП

Дисциплина «Б1.О. 01.01 Иностранный язык в профессиональной деятельности» относится к дисциплинам Обязательной части Блока 1 учебного плана. Для успешного освоения дисциплины студент должен иметь базовую подготовку в объеме программы бакалавриата. Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности» базируется на знаниях, навыках и умениях, полученных в ходе курса «Иностранный язык».

## 1.3. Объем дисциплины (модуля) с указанием трудоемкости всех видов учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 3 зачетных(ые) единиц(ы), 108 часов.

Виды занятий	Семестр 1	Всего часов
Общая трудоемкость		108
Аудиторные занятия, в т.ч.	17	17
Лекционные (ЛК)	0	0
Практические (семинарские)	17	17

(ПЗ, СЗ)		
Лабораторные (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа студентов (СРС)	91	91
Форма промежуточной аттестации в семестре	Зачет	0
Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП)		

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

Планируемые результаты освоения образовательной программы		Планируемые результаты обучения по дисциплине
Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции, формируемые в рамках дисциплины	Дескрипторы: знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности
УК-4	<p>УК-4.1. Знать основные принципы и правила деловой, академической и профессиональной этики; основные средства информационно-коммуникационных технологий.</p> <p>УК-4.2. Уметь грамотно, четко и доступно излагать в письменной и/или устной форме научную и профессиональную информацию на русском и иностранном(-ых) языках; создавать письменные тексты официально-делового и научного стилей речи на русском и иностранном(-ых) языках при изложении профессиональных вопросов; редактировать и корректировать официально-деловые, научные и профессиональные тексты на русском и иностранном(-ых) языках; использовать современные информационно-коммуникационные технологии для академического и</p>	<p>Знать: основные принципы и правила деловой, академической и профессиональной этики; основные средства информационно-коммуникационных технологий</p> <p>Уметь: грамотно, четко и доступно излагать в письменной и/или устной форме научную и профессиональную информацию на русском и иностранном(-ых) языках; создавать письменные тексты официально-делового и научного стилей речи на русском и иностранном(-ых) языках при изложении профессиональных вопросов; редактировать и корректировать официально-деловые, научные и профессиональные тексты на русском и иностранном(-ых) языках; использовать современные информационно-коммуникационные технологии</p>

профессионального взаимодействия. УК-4.3. Владеть навыками эффективной устной и письменной коммуникацией в процессе академического и профессионального взаимодействия на русском и иностранном(-ых) языках, в том числе с использованием современных информационно-коммуникационных технологий	для академического и профессионального взаимодействия. Владеть: навыками эффективной устной и письменной коммуникацией в процессе академического и профессионального взаимодействия на русском и иностранном(-ых) языках, в том числе с использованием современных информационно-коммуникационных технологий
---	---

### 3. Содержание дисциплины

#### 3.1. Разделы дисциплины и виды занятий

##### 3.1 Структура дисциплины для очной формы обучения

Модуль	Номер раздела	Наименование раздела	Темы раздела	Всего часов	Аудиторные занятия			С Р С
					Л К	П З (С З)	Л Р	
1	1.1	ENGLISH FOR HUMAN RESOURCE MANAGERS Английский язык в управлении персоналом	Unit 1. Globalization and Competition Trends in Human Resource Management Unit 2. The Effectiveness of Recruiting . Recruiting and Hiring Tips   How to Hire or Recruit Employees Unit 3. Recruiting Diverse Workforce Employee Selection. Interviewing Candidates Business English - How to talk about your career How to Conduct an Interview   Effective Interview Questions Unit 4. Motivation and Incentives Performance Reviews	108	0	17	0	91

			Performance Evaluations & Appraisal Unit 5. Business Letters Unit 6. Equal Opportunity and the Law. Discriminatory Employment Practices. Ethics and Employee Rights Unit 7. Managing Dismissals How to Terminate an Employee   Firing Someone Unit 8. Employee Safety and Health Workplace Health Risks: Problems and Solutions Insurance Benefits					
Итого				108	0	17	0	91

### 3.2. Содержание разделов дисциплины

#### 3.2.1. Лекционные занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)

#### 3.2.2. Практические занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)
1	1.1	ENGLISH FOR HUMAN RESOURCE MANAGERS Английский язык в управлении персоналом	Unit 1. Globalization and Competition Trends in Human Resource Management Unit 2. The Effectiveness of Recruiting . Recruiting and Hiring Tips   How to Hire or Recruit Employees Unit 3. Recruiting Diverse Workforce Employee Selection. Interviewing Candidates Business English - How to talk about your career How to Conduct an Interview   Effective Interview Questions Unit 4. Motivation and Incentives Performance Reviews   Performance Evaluations & Appraisal Unit 5. Business Letters Unit 6. Equal Opportunity and the Law. Discriminatory Employment Practices.	17

			Ethics and Employee Rights Unit 7. Managing Dismissals How to Terminate an Employee   Firing Someone Unit 8. Employee Safety and Health Workplace Health Risks: Problems and Solutions Insurance Benefits	
--	--	--	--	--

### 3.2.3. Лабораторные занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)

### 3.3. Содержание материалов, выносимых на самостоятельное изучение

Модуль	Номер раздела	Содержание материалов, выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной деятельности	Трудоемкость (в часах)
1	1.1	ENGLISH FOR HUMAN RESOURCE MANAGERS Английский язык в управлении персоналом Unit 1. Globalization and Competition Trends in Human Resource Management Unit 2. The Effectiveness of Recruiting . Recruiting and Hiring Tips   How to Hire or Recruit Employees Unit 3. Recruiting Diverse Workforce Employee Selection. Interviewing Candidates Business English - How to talk about your career How to Conduct an Interview   Effective Interview Questions Unit 4. Motivation and Incentives Performance Reviews   Performance Evaluations & Appraisal Unit 5. Business Letters Unit 6.	Изучение вокабуляра. Чтение профессионально- ориентированных текстов, Просмотр учебных видеороликов. Выполнение упражнений. Подготовка презентаций на иностранном языке по теме. Составление деловых писем на иностранном языке, ведение коммуникации на иностранном языке.	91

	<p>Equal Opportunity and the Law. Discriminatory Employment Practices. Ethics and Employee Rights Unit 7. Managing Dismissals How to Terminate an Employee   Firing Someone Unit 8. Employee Safety and Health Workplace Health Risks: Problems and Solutions Insurance Benefits</p>	
--	--	--

#### **4. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

Фонд оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины представлен в приложении.

[Фонд оценочных средств](#)

#### **5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

##### **5.1. Основная литература**

##### **5.1.1. Печатные издания**

1. Чикилева, Л. С. Английский язык в управлении персоналом (B1—B2). English for Human Resource Managers : учебник и практикум для вузов / Л. С. Чикилева, Е. В. Ливская, Л. С. Есина. — Москва : Издательство Юрайт, 2022.

2. Английский язык для регионоведов (тексты для чтения) [Текст] : хрестом. / сост. Т.Н. Кучинская, Т.В. Колпакова, И.Н. Соловьева ; Забайкальский государственный университет. - Чита : ЗабГУ, 2021. - 206 с. - ISBN 978-5-9293-2982-1 : 391-00.

3. Эмирзиади Е.С. Деловой иностранный язык и академическое письмо [Текст] : учеб. пособие / Е.С. Эмирзиади ; Эмирзиади Е.С. - Чита : ЗабГУ, 2019. - 153 с.

4. Белогаш, Марина Анатольевна. Б43 Английский язык в профессиональной сфере: управление персоналом. Ч. 2 : учебное пособие / М.А. Белогаш, Г.А. Дубинина, Н.Г. Кондрахина, Т.В. Федосеева. — Москва : КНОРУС, 2024. — 244 с. — (Бакалавриат

##### **5.1.2. Издания из ЭБС**

1. Чикилева, Л. С. Английский язык в управлении персоналом (B1—B2). English for Human Resource Managers : учебник и практикум для вузов / Л. С. Чикилева, Е. В. Ливская, Л. С. Есина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 203 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08232-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537321> (дата обращения: 19.10.2024).

2. Козлова, Н. И. Employment and career : учебно-методическое пособие / Н. И. Козлова, М. А. Лизина, Е. С. Шибанова. — Москва : РТУ МИРЭА, 2024. — 71 с. — ISBN 978-5-7339-2134-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/405275> (дата обращения: 19.10.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Абрамова, И. Е. Английский язык: основы научной коммуникации (презентация, статья, диссертация) : учебное пособие для вузов / И. Е. Абрамова, Е. П. Шишмолина, А. В. Ананьина. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2024. — 124 с. — ISBN 978-5-507-49437-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/390635> (дата обращения: 19.10.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

4. Английский язык для экономистов (В1–В2) : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Барановская [и др.] ; ответственный редактор Т. А. Барановская. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 470 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14127-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489670> (дата обращения: 12.11.2022).

5. Английский язык для экономистов (В1–В2) : учебник и практикум для вузов / Т. А. Барановская [и др.] ; ответственный редактор Т. А. Барановская. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 421 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15097-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488977> (дата обращения: 12.11.2022).

## **5.2. Дополнительная литература**

### **5.2.1. Печатные издания**

1. Еремина В.М. English for Business and Academic Use : учеб. пособие / В.М. Еремина. - Чита : ЗабГУ, 2015. - 116 с. - ISBN 978-5-9293-1514-5 : 116-00.

2. Стогниева, О. Н. Английский язык для экономистов (В1–В2). English for Business Studies in Higher Education : учебное пособие для вузов / О. Н. Стогниева. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 197 с.

3. Воронцова, Ю. А. Практический курс разговорной речи на английском языке. English conversation practice : учебное пособие для вузов / Ю. А. Воронцова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 185 с.

### **5.2.2. Издания из ЭБС**

1. Данилина, Е. И. Управление персоналом в контексте глобализации (тематическое исследование транспортного сектора) = Personnel Management in the Context of Globalization (Transport Sector Case-Study) : монография / Е. И. Данилина, Я. И. Маликова, Д. В. Горелов. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2023. - 106 с. - ISBN 978-5-394-05302-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2041755> (дата обращения: 19.10.2024). – Режим доступа: по подписке.

2. Английский язык для академических целей. English for Academic Purposes : учебное пособие для вузов / Т. А. Барановская, А. В. Захарова, Т. Б. Пospelова, Ю. А. Суворова ; под редакцией Т. А. Барановской. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 220 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13839-9. — Текст :

электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489787> (дата обращения: 12.11.2022).

3. Кучинская, Т. Н. Английский язык для регионоведов (тексты для чтения) : хрестоматия / Т. Н. Кучинская, Т. В. Колпакова ; составители Т. Н. Кучинская, Т. В. Колпакова. — Чита : ЗабГУ, 2021. — 206 с. — ISBN 978-5-9293-2982-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/271406> (дата обращения: 19.10.2024).

4. Ступникова, Л. В. Английский язык в международном бизнесе. English in international business activities : учебное пособие для вузов / Л. В. Ступникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 216 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11015-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495160> (дата обращения: 12.11.2022).

5. Якушева, И. В. Английский язык (B1). Introduction Into Professional English : учебник и практикум для вузов / И. В. Якушева, О. А. Демченкова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 148 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07026-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490159> (дата обращения: 12.11.2022).

### 5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Название	Ссылка
Словарь английских терминов, которые нужно знать рекрутерам	<a href="https://hrmarketer.com/">https://hrmarketer.com/</a>
Тематические подборки слов в профессиональной сфере	<a href="https://advos.io/resources/glossary-of-hr-and-benefits-terms">https://advos.io/resources/glossary-of-hr-and-benefits-terms</a>
Изучение английского языка.	<a href="http://www.abc-english-grammar.com/">http://www.abc-english-grammar.com/</a>
businessenglishpod for HR Lessons подкасты для рекрутеров, изучающих английский язык	<a href="https://www.businessenglishpod.com/2015/06/02/vv-44-english-vocabulary-for-human-resources-2/">https://www.businessenglishpod.com/2015/06/02/vv-44-english-vocabulary-for-human-resources-2/</a>
Образовательная платформа «Юрайт». Для вузов и ссузов.	<a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>
ЭБС Лань	<a href="https://e.lanbook.com/">https://e.lanbook.com/</a>
TOEFL	<a href="http://toefl.ru/">http://toefl.ru/</a>

### 6. Перечень программного обеспечения

Программное обеспечение общего назначения: ОС Microsoft Windows, Microsoft Office, ABBYY FineReader, ESET NOD32 Smart Security Business Edition, Foxit Reader, АИБС "МегаПро".

Программное обеспечение специального назначения:

1) Google Chrome

## 7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Наименование помещений для проведения учебных занятий и для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Учебные аудитории для проведения практических занятий	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закрепленной расписанием по факультету
Учебные аудитории для промежуточной аттестации	
Учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закрепленной расписанием по кафедре
Учебные аудитории для текущей аттестации	

## 8. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

Методические рекомендации для написания эссе

Эссе от французского «essai», англ. «essay», «assay» - попытка, проба, очерк; от латинского «exagium» - взвешивание.

Эссе студента – вид самостоятельной письменной работы на определенную тему. Тема предлагается кафедрой или по согласованию с преподавателем может быть предложена и студентом.

Цель эссе формирование навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей.

Эссе должно содержать:

- изложение сути поставленной проблемы;
- самостоятельно проведенный анализ проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария, рассматриваемого в рамках дисциплины;
- выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Формы эссе: анализ статистических данных по изучаемой проблеме; анализ материалов из средств массовой информации; подбор и анализ примеров, иллюстрирующих проблему и др.

Объем письменной работы в форме эссе обычно не превышает 2-5 страниц текста. При оформлении работы обязательно ссылки на использованные источники информации.

Методические рекомендации по составлению аннотаций

Аннотация – краткая характеристика содержания оригинала (статьи, книги), в которой указывается его тематика и дается перечень основных вопросов. Объем аннотации – 500 знаков. Аннотация подразумевает сжатие или компрессию текста.

Приемы компрессии текста оригинала:

- синтез и перефразирование (обобщение информации);
- опущение деталей, не влияющих на общий смысл текста;
- сокращение менее значимой тезисной части.

Алгоритм составления аннотации

Запишите заголовок аннотационной работы с указанием фамилии ее автора, названия издательства, места и года издания, количества страниц, таблиц и т. д.

Прочитайте текст и определите его ведущую тему.

Читая текст, определите тему и подтемы каждого абзаца и выпишите их вместе с номером каждого абзаца. Таким образом составьте логический план текста.

Дайте описание выделенных пунктов плана, используя ключевые фрагменты и языковые клише.

Прочтите составленный текст аннотации и отредактируйте его.

Разработчик/группа разработчиков:  
Татьяна Николаевна Кучинская

**Типовая программа утверждена**

Согласована с выпускающей кафедрой  
Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.