

**Уральский социально-экономический институт (филиал)  
Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования  
«Академия труда и социальных отношений»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ  
ЗАДАНИЙ И САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК**

**Направление подготовки  
38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ**

**Профиль подготовки  
Управление персоналом организации**

**Квалификация выпускника  
Бакалавр**

**Кафедра:** Гуманитарных, естественнонаучных и математических дисциплин

**Разработчик:**  
Фефелова И.Р.

Челябинск – 2017

## Оглавление

1.	ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ .....	3
1.1	Планируемые результаты обучения по дисциплине.....	3
1.2	Результаты освоения образовательной программы:.....	3
2.	МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	4
3.	ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ.....	4
4.	СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ;.....	4
4.1	Содержание дисциплины (модуля).....	4
4.2	Разделы/темы дисциплины, их трудоемкость и виды занятий.....	4
5.	ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	6
6.	ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ); .....	10
7.	РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) .....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b> 10
8.	МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	11
9.	ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	13
	Типовые контрольные вопросы для подготовки к экзамену (зачету) при проведении промежуточной аттестации по дисциплине .....	13
	Типовые практические задачи (задания, тесты) билетов для проведения промежуточной аттестации по дисциплине .....	13
10.	МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ. ....	17

# 1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

**Целью** освоения дисциплины «Профессиональный иностранный язык» является повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, и овладение студентами необходимым и достаточным уровнем иноязычной коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях профессиональной сферы деятельности, при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования.

## **Задачи:**

- воспитание толерантности и уважения к духовным ценностям разных стран и народов;
- развитие когнитивных и исследовательских умений с использованием ресурсов на иностранном языке;
- развитие информационной культуры;
- расширение кругозора и повышение общей гуманитарной культуры студентов;
- повышение уровня учебной автономии, способности к самообразованию

### 1.1 Планируемые результаты обучения дисциплине

Освоение дисциплины направлено на формирование у студентов следующих компетенций:

#### общекультурных

**ОК-5** – способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

#### общепрофессиональных

**ОПК-9** – способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации).

### 1.2 Результаты освоения образовательной программы

В результате изучения дисциплины студент должен:

**ОК-5** – обладать способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

*В результате освоения компетенции ОК-5 студент должен:*

**Знать:** механизмы функционирования языка; базовые нормы употребления общей и профессиональной лексики; правила использования языковых средств в различных ситуациях общения.

**Уметь:** продуцировать диалогическую и монологическую речь в рамках программных тем и воспринимать её на слух; составлять основные виды речевых произведений; выбирать и использовать языковые средства в различных ситуациях общения с целью установления различного рода взаимодействия; логично, последовательно и убедительно выстраивать речь.

**Владеть:** стратегиями восприятия, анализа, создания устных и письменных текстов разных типов и жанров; всеми видами чтения текстов профессиональной тематики; компенсаторными умениями, помогающими преодолеть «сбои» в коммуникации.

**ОПК-9** – обладать способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации).

*В результате освоения компетенции ОПК-9 студент должен:*

**Знать:** деловую лексику; правила использования языковых средств и требования к речевому оформлению высказываний в ситуации делового общения; правила составления и оформления деловой корреспонденции с учетом специфики иноязычной культуры.

**Уметь:** оценивать ситуацию общения и организовывать свое речевое поведение адекватно задачам общения; выбирать и использовать языковые средства в ситуации делового общения с целью установления различного рода взаимодействия; вести деловую переписку адекватно задачам письменного общения и с учетом социокультурной специфики.

**Владеть:** стратегиями восприятия, анализа, создания устных и письменных речевых высказываний деловой тематики; навыками выражения своих мыслей и мнения в деловом общении на иностранном языке.

*В результате изучения дисциплины студент должен:*

**Знать:** иностранный язык в объеме, необходимом для получения профессиональной информации из зарубежных источников и общения на профессиональном и бытовом уровне;

**Уметь:** использовать полученные иноязычные знания в профессиональной деятельности, межкультурном общении, применять соответствующую иноязычную лексику;

**Владеть:** методами коммуникации в межкультурном пространстве; навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном общении на иностранном языке; навыками извлечения необходимой информации из оригинального текста на иностранном языке по проблемам, связанным с будущей профессиональной деятельностью.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Согласно ФГОС и ОПОП по направлению 38.03.03 Управление персоналом профиля «Управление персоналом организации» дисциплина Б1.Б.02 «Профессиональный иностранный язык» является дисциплиной базовой части. Через предметное содержание она связана с дисциплинами базовой и вариативной частитакими, как: «Русский язык и культура речи», «Основы управления персоналом», «Менеджмент организации», «Организационная культура» и др. Ее освоение базируется на знаниях и умениях, приобретенных в ходе изучения дисциплины «Иностранный язык».

## 3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Объем дисциплины	Всего часов		
	Для очной формы обучения	Для очно-заочной формы обучения	Для заочной формы обучения
<b>Общая трудоемкость дисциплины (зачетных един/часов)</b>	7/252	-	7/252
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)</b>			
Аудиторная работа (всего)	108		30
в том числе:			
Лекции	-		-
Практические занятия	108		30
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	108		209
Вид промежуточной аттестации (зачет, зачет с оценкой, экзамен)	зачет, экзамен(36)		зачет (4), экзамен (9)

## 4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

### 4.1 Содержание дисциплины (модуля)

Содержание дисциплины по темам

*Очная форма обучения*

**Тема 1. Коммерческая переписка.**

Письмо-запрос, письмо-ответ на запрос, письмо-претензия, письмо-извинение.

**Тема 2. Телефонные разговоры.**

Особенности делового этикета. Как представиться, закончить разговор, оставить сообщение, соединить с нужным персоналом, обсудить деловые вопросы.

**Тема 3. Типы менеджеров**

Финансовый менеджер. Производственный менеджер. Антикризисное управление. Менеджер по персоналу.

**Тема 4. Найм и отбор персонала.**

Основные обязанности. Расположение места работы. Должность. Основная цель работы. Рекламные агентства по найму. Собеседование.

**Тема 5. Обучение и развитие персонала.**

Обучение на рабочем месте. Обучение вне рабочего места. Повышение квалификации. Работа в команде. Проблемы в работе персонала и пути их решения.

**Заочная форма обучения****Тема 1. Деловая переписка.**

Письмо-приглашение, письмо-просьба, письмо-подтверждение, письмо-благодарность.

**Тема 2. Телефонные разговоры.**

Особенности делового этикета. Как представиться, закончить разговор, оставить сообщение, соединить с нужным персоналом, обсудить деловые вопросы.

**Тема 3. Типы менеджеров.**

Общая классификация по масштабу деятельности. Классификация по функциям. Производственный менеджер. Менеджер по маркетингу. Финансовый директор.

**Тема 4. Коммерческая переписка.**

Письмо-запрос, письмо-ответ на запрос, письмо-претензия, письмо-извинение.

**Тема 5. Менеджер по персоналу.**

Функции и качества. Обязанности. Квалификация.

**4.2 Разделы/темы дисциплины, их трудоемкость и виды занятий**

Таблица 4.1

№ п/п	Название раздела, темы	Очная форма обучения					Контроль	Компетенции	Литература
		Всего	Лекции	Практические занятия	В том числе в	Самостоятельная работа			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>Раздел 1. Виды общения</b>									
1	Businesscorrespondence (Коммерческая переписка)	44		22		22		ОК-5 ОПК-9	Л. 1.2, 1.3, 1.4
2	Telephoning (Телефонные разговоры)	40		20		20		ОК-5 ОПК-9	Л. 1.1, 1.5
3	Types of Managers (Типыменеджеров)	44		22		22		ОК-5	Л. 1.2, 2.3
<b>Раздел 2. Прием и обучение персонала</b>									
4	Recruitment and Selection (Наймиотборперсонала)	44		22		22		ОК-5	Л. 1.1, 2.4
5	HRTrainingandDevelopment (Обучение и развитие персонала)	44		22		22		ОК-5	Л. 1.1, 2.4
	Контроль	36					36	ОК-5 ОПК-9	Л. 1.2

Всего часов	252		108		108	36			
Зачетные единицы	7								

**Вид промежуточной аттестации: зачет, экзамен.**

Таблица 4.2

№ п/п	Название раздела, темы	Заочная форма обучения					Контроль	Компетенции	Литература	
		Всего	Лекции	Практические занятия	В интерактивной	Самостоятельная работа				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
<b>Раздел 1. Виды общения. Виды менеджеров.</b>										
1	Businesscorrespondence (Деловая переписка)	51		6		45		ОК-5 ОПК-9	Л. 2.1, 1.2	
2	Telephoning (Телефонные разговоры)	46		6		40		ОК-5	Л. 2.1, 2.2	
3	Types of Managers (Типы менеджеров)	48		6		42		ОК-5	Л. 2.2	
<b>Раздел 2. Особенности профессии</b>										
4	Businesscorrespondence (Коммерческая переписка)	46		6		40		ОК-5 ОПК-9	Л. 2.2	
5	HR Manager (Менеджер по персоналу)	48		6		42		ОК-5	Л. 2.3	
	Контроль	13					13	ОК-5 ОПК-9		
Всего часов		252		30		209	13			
Зачетные единицы		7								

**Вид промежуточной аттестации: зачет, экзамен**

### **5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

Список литературы по теме приведен в таблице 4.1

Задания для самостоятельной работы:

#### **Тема 1. Business Letters.**

1. Повторение структуры делового письма. Письмо-предложение, письмо-заказ, письмо-претензия, письмо-извинение.
2. Упражнения.
  1. Расположите предложения из письма-запроса в правильном порядке, переведите эти предложения.
    - 1) I look forward to hearing from you.
    - 2) For your information, we are currently developing our sales literature and web sites and are interested in translating these into five languages apart from English.
    - 3) I've seen your advertisement in today's "Daily Mirror" and I am very interested in the services you provide.
    - 4) Thank you in advance for your cooperation.
    - 5) I should be grateful if you send us your brochure and price list about your translation services.

2. Заполните пропуски в письме подходящими по смыслу словами. Перепишите текст письма и переведите его на русский язык.

Dear Sirs, In the Economist magazine No.7, 2014 we saw your (1)_____ describing your new (2)_____ smartphones. We are (3)_____ in them.	a) models of
As a major telecommunication company (4)_____, we require large quantities of your smartphones (5)_____ our clients in Belgium. Could you make us (6)_____ for these products? Please (7)_____ based on a monthly (8)_____ of 500 (9)_____.	b) advertisement
We look forward to your early (10)_____.	c) interested
	d) supplier
	e) to supply
	f) an offer
	g) order
	h) items
	i) reply
	j) quote your price

3. Составьте письмо-запрос по образцу. (Л. 2.1)

### Тема 2. Telephoning.

- Диалоги «Using the telephone», «Changing arrangements», «Wrong number».
- Лексические упражнения.

1. Расположите реплики диалога в правильном порядке.

- Can you take a message, please?
- Key International. Good morning.
- Who's calling?
- Right. Good bye.
- I'm sorry, but he isn't available.
- Of course.
- Hello. Could I speak to Mr. Rogers, please?
- Will you ask him to call back as soon as possible.
- This is Mr. White from R&D department.
- Thank you. Bye.

2. Ролевая игра «Making phone calls».

Студентам предлагается ситуация в рамках телефонного разговора. Один из студентов использует информацию в блоке А, другой – в блоке В. Нужно составить и представить устно диалог.

Пример ситуации:

**A.** You are Jack White. You have an interesting business idea that you want to discuss with Ron Donald. Ring him to arrange a meeting as early as possible next week. You would like to take him out for lunch for an hour or so.

**B.** You are Ron Donald. You're busy all next week except on Thursday from 11.45 a.m.

3. Составление диалогов с использованием устойчивых выражений.

### Тема 3. Types of Managers.

- Тексты «Financial manager», «The Role of Personnel Management», «Production manager», «Crisis management», «Types and skills of managers».
- Лексические упражнения.

1. Сопоставьте части предложений. Переведите их.

- |                                      |                                               |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------|
| 1) Recruitment and selection manager | b) handles health insurance and pension plans |
| 2) Compensation and benefits manager | c) looks for manpower                         |
| 3) Training and development manager  | d) ensures working practices                  |
| 4) Employee relations manager        | e) provides vocational training               |
| 5) Safety officer                    | a) deals with collective relationship         |

3. Рассказ и беседа по теме «Types of Managers».

**Вопросы для беседы:**

- 1) What is management?
- 2) What are the levels of managers in most organizations?
- 3) What are top managers responsible for?
- 4) Who does the second set of managers include?
- 5) What types of managers can you name according to the function of management?
- 6) Do these types differ within an organization?
- 7) How can we otherwise call production management?
- 8) What are the functions of production management?
- 9) What is Human Resources manager responsible for?
- 10) Why is having crisis management so important for an organization?
- 11) How can strategic management be defined?
- 12) What types of decisions does financial management implement?
- 13) What is financial analysis?
- 14) Why is management called a hard job?
- 15) What information does a knowledge base of a manager include?

**Тема 4. Recruitment and selection.**

1. Тексты «Job description», «The benefits of using recruitment advertising agencies», «Virgin Atlantic».

2. Лексические упражнения.

1. *Сопоставьте различные источники трудоустройства с их определениями.*

- 1) word of mouth
  - 2) internal advertising
  - 3) media advertising
  - 4) advertising in trade press
  - 5) online recruitment
  - 6) recruitment agencies
  - 7) unsolicited applications
- 
- a) internet recruitment sites for job seekers
  - b) magazines for specific professions
  - c) organizations that match jobs with people's experience
  - d) letters received from people looking for a job (but not responding to an advertisement)
  - e) advertising vacancies inside a company
  - f) advertising jobs in the local and national press
  - g) passing information by networking or talking to people

3. Рассказ и беседа по теме «Recruitment and selection».

**Вопросы для беседы:**

- 1) Which sources can the company use to find new employees?
- 2) Which sources do you think are the most effective ones?
- 3) What are recruitment advertising agencies responsible for?
- 4) What does a new recruitment campaign require?
- 5) How can you attract the right stuff?
- 6) What does employment interview include?
- 7) What types of interviews do you know?
- 8) Describe a group interview.
- 9) What should be included in one's resume?

**Тема 5. HR Training and Development.**

1. Тексты «Staff problems», «Development solutions», «Equal opportunities versus diversity».

2. Лексические упражнения.

1. *Найдите в тексте «Staff problems» английские эквиваленты следующих слов и словосочетаний.*



- 1) допускать ошибки
- 2) контролировать ситуацию
- 3) основной проект
- 4) посещать собрания
- 5) нуждаться в помощи
- 6) больничный лист
- 7) жаловаться
- 8) координировать международный проект
- 9) справляться с чем-либо
- 10) филиал

3. Рассказ и беседа по теме «HR Training and Development».

**Вопросы для беседы:**

- 1) What stuff problems can HR manager face?
- 2) What does flexible working practice include?
- 3) What is team development?
- 4) How will you describe the term «equal opportunity policy»?
- 5) What is managing diversity?
- 6) What does diversity acknowledge?
- 7) Is it important to manage time for a leader of the company? How can that be trained?
- 8) What should successful leaders know?

**Тема 6. HR Manager.**

1. Тексты «Personnel manager» «HR managers. Effective HR policy».
2. Лексические упражнения.

*1. Найдите в тексте «Personnel manager» и запишите эквиваленты следующих слов и словосочетаний:*

- малый бизнес
- менеджер по найму и отбору
- начальник отдела
- отчитываться
- страхование
- обеспечение профессиональной подготовки
- поддерживать
- как правило
- взаимодействовать с людьми

3. Рассказ и беседа по теме «HR manager».

**Вопросы для беседы:**

- 1) The profession of a personnel manager is quite diversified, isn't it?
- 2) Where can the graduates of our institute work?
- 3) What positions can our graduates take?
- 4) What functions does the personnel director have?
- 5) What is the recruitment and selection manager responsible for?
- 6) Would you like to work as a personnel director or a recruitment manager?
- 7) Do you agree that a manager is one of the most popular professions nowadays?
- 8) Each of the managers can be supported by a small team, can't he?
- 9) What is the compensation and benefit manager responsible for?
- 10) How can HR managers develop their team members?
- 11) What are «Buddy programmes»?
- 12) What should be at the forefront of any HR strategy?
- 13) Why are role models important in coaching a team?
- 14) How can HR manager help challenge learning?
- 15) Is the profession of a manager required in any company?

16) What would you prefer to work in a state organization or to be self-employed?

### 5.2. Примерные темы докладов

#### Очная форма обучения:

1. Types of managers (Типы менеджеров)
2. Recruitment and selection (Найм и отбор персонала)
3. HR training and development (Обучение и развитие персонала)

#### Заочная форма обучения:

1. Types of Managers (Типы менеджеров)
2. HR Manager (менеджер по персоналу)

## 6. ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### Основная литература:

№ п/п	Название
1.1.	Данилова Г.В. English in business world : учеб. / Г.В. Данилова, Н.В. Маврина ; ОУП ВПО "АТиСО", УрСЭИ (филиал) ОУП ВПО "АТиСО", Каф.иностр. яз. и деловых коммуникаций. - М. : АТиСО, 2014. - 320 с.
1.2.	Гальчук Л.М. Основы кросс-культурной коммуникации и менеджмента: практический курс = Essential of cross-cultural communication and management: a practical course : учеб. пособие / Л.М. Гальчук. - М. : Вузовский учебник, 2015. - 240 с.
1.3.	Волегова О.А. Английский для бакалавров менеджмента : учеб. для вузов / О.А. Волегова. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2013. - 431 с. - (Высшее образование)
1.4.	Спасибухова, А.Н. Деловой английский язык: для самостоятельной работы студентов : учебное пособие / А.Н. Спасибухова, И.Н. Раптанова, К.В. Буркеева ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет». - Оренбург : ОГУ, 2013. - 163 с. : табл. - Библиогр.: с. 80. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=270303">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=270303</a>
1.5.	Сафина, Н.С. Management: Personalwesen. Führungsstile. Personalbeschaffung. Mitarbeitermotivation=Менеджмент: Управление персоналом. Стили руководства. Набор персонала. Мотивация персонала : практикум по немецкому языку / Н.С. Сафина ; отв. ред. О.В. Семенюк. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 72 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-7176-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=443585">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=443585</a>

\*ЭБС – электронно-библиотечная система

### Дополнительная литература:

№ п/п	Название
Л2.1.	Английский язык: экономика и финансы (Majors) : учебник / Г.А. Дубинина [и др.]. - М. : Альфа-М, 2012. - 176 с.
Л2.2.	Захарова Е.В. Английский язык для менеджеров по PR и рекламе : учеб. пособие для вузов / Е.В. Захарова, Л.В. Ульянищева. - 3-е изд., стер. - М. : Омега-Л, 2012. - 344 с. - (Курс иностранного языка)
Л2.3.	Турук И.Ф. Английский язык для менеджеров : учеб.-метод. комплекс / И.Ф. Турук, Е.И. Лобанова. - М. : Университетская книга, 2012. - 173 с.
Л2.4.	Солодкова О.Н. Сборник тестовых заданий по дисциплине "Английский язык" / О.Н. Солодкова, Г.Б. Никонова. - М. : АТиСО, 2012. - 66 с.

## 7. РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

№ п/п	Интернет ресурс (адрес)	Описание ресурса

1.	<a href="http://minfin.ru/">http://minfin.ru/</a>	официальный сайт Министерства финансов РФ
----	---------------------------------------------------	-------------------------------------------

## 8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Учебным планом дисциплины «Профессиональный иностранный язык» предусмотрено проведение практических занятий, консультаций, самостоятельная работа студента.

### **Методические указания по выполнению практических занятий**

Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам структуре и содержанию дисциплины. Работа с текстами, выполнение лексико-грамматических заданий, активизация лексики, речевые упражнения, составление диалогов, выполнение ситуативных заданий, прослушивание аудио- записей и просмотр видео-сюжетов по заданной теме и др. На практических занятиях контролируется уровень восприятия, знания и качество работы студентов с программным материалом, степень усвоения общеупотребительной и профессиональной лексики, уровень владения необходимыми речевыми навыками.

Для повышения мотивации и активности студентов на занятиях используются групповые, проектные задания, учебные конференции, дискуссии, ролевые игры и т.д., а также внедряются ИКТ и современные цифровые ресурсы систему аудиторной и самостоятельной работы.

На практических занятиях контролируется уровень восприятия, знания и качество работы студентов с учебниками, развитие навыков решения практических заданий, конкретных профессиональных ситуаций.

### **Методические указания по выполнению самостоятельной работы**

Большое место в учебном плане отведено самостоятельной работе студентов. По итогам самостоятельной работы у студента должен выработаться навык исследования конкретного вопроса в рамках дисциплины и представления самостоятельных выводов на основе изучения учебного материала и дополнительной литературы.

Задания для СРС включают в себя: перевод текстов различных жанров в рамках изучаемой тематики, работу со словарями, выполнение лексико-грамматических упражнений, составление монологических/диалогических высказываний по темам, выполнение творческих заданий, написание основных речевых произведений, домашнее чтение, поиск информации в сети Интернет и др. Проверка их выполнения осуществляется на аудиторных занятиях как посредством устных выступлений/ презентаций студентов и их коллективного обсуждения (в том числе и в форме мини-конференций), так и с помощью письменных самостоятельных (контрольных, творческих) работ.

### **Методические указания по подготовке к зачету/экзамену**

Результаты работы студентов проверяются в ходе текущей и промежуточной аттестации. Рабочая программа учебной дисциплины обеспечена фондом оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации. *Текущая аттестация* проводится по разделам курса и имеет целью проверить уровень владения изученным материалом или степень сформированности отдельных навыков. Она отражает работу студентов на практических и лабораторных занятиях. объектом контроля являются коммуникативные умения во всех видах речевой деятельности (аудирование, говорение, чтение, письмо), ограниченные тематикой и проблематикой изучаемых разделов курса. В случае, если студент не прошел текущую аттестацию, он не будет допущен к зачету/экзамену. *Промежуточная аттестация* проводится в виде зачета/экзамена. Объектом контроля является достижение студентами определенного уровня владения иноязычной коммуникативной компетенцией и соответствующими общекультурными и общепрофессиональными компетенциями.

Наиболее ответственным этапом в обучении студентов является экзаменационная сессия. На ней студенты отчитываются о выполнении учебной программы, об уровне и объеме полученных знаний. Это государственная отчетность студентов за период обучения, за

изучение учебной дисциплины, за весь вузовский курс. Поэтому так велика их ответственность за успешную сдачу экзаменационной сессии. На сессии студенты сдают экзамены или зачеты. Зачеты могут проводиться с дифференцированной отметкой или без нее, с записью «зачтено» в зачетной книжке. Экзамен как высшая форма контроля знаний студентов оценивается по пятибалльной системе.

Залогом успешной сдачи всех экзаменов являются систематические, добросовестные занятия студента. Однако это не исключает необходимости специальной работы перед сессией и в период сдачи экзаменов. Специфической задачей студента в период экзаменационной сессии являются повторение, обобщение и систематизация всего материала, который изучен в течение года.

Начинать повторение рекомендуется за месяц-полтора до начала сессии. Прежде чем приступить к нему, необходимо установить, какие учебные дисциплины выносятся на сессию и, если возможно, календарные сроки каждого экзамена или зачета.

Установив выносимые на сессию дисциплины, необходимо обеспечить себя программами. В основу повторения должна быть положена только программа. Не следует повторять ни по билетам, ни по контрольным вопросам. Повторение по билетам нарушает систему знаний и ведет к механическому заучиванию, к "натаскиванию". Повторение поразличного рода контрольным вопросам приводит к пропускам и пробелам в знаниях и к недоработке иногда весьма важных разделов программы.

Повторение - процесс индивидуальный; каждый студент повторяет то, что для него трудно, неясно, забыто. Поэтому, прежде чем приступить к повторению, рекомендуется сначала внимательно посмотреть программу курса, установить наиболее трудные, наименее усвоенные разделы и выписать их на отдельном листе.

В процессе повторения анализируются и систематизируются все знания, накопленные при изучении программного материала: данные учебника, записи лекций, конспекты прочитанных книг, заметки, сделанные во время консультаций или семинаров, и др. Ни в коем случае нельзя ограничиваться только одним конспектом, а тем более, чужими записями. Всякого рода записи и конспекты - вещи сугубо индивидуальные, понятные только автору. Готовясь по чужим записям, легко можно впасть в очень грубые заблуждения.

Само повторение рекомендуется вести по темам программы и по главам учебника. Закончив работу над темой (главой), необходимо ответить на вопросы учебника или выполнить задания, а самое лучшее - воспроизвести весь материал.

Консультации, которые проводятся для студентов в период экзаменационной сессии, необходимо использовать для углубления знаний, для восполнения пробелов и для разрешения всех возникших трудностей. Без тщательного самостоятельного продумывания материала беседа с консультантом неизбежно будет носить «общий», поверхностный характер и не принесет нужного результата.

Есть целый ряд принципов («секретов»), которыми следует руководствоваться при подготовке к экзаменам.

Первый - подготовьте свое рабочее место, где все должно способствовать успеху: тишина, расположение учебных пособий, строгий порядок.

Второй - сядьте удобнее за стол, положите перед собой чистые листы бумаги, справа - тетради и учебники. Вспомните все, что знаете по данной теме, и запишите это в виде плана или тезисов на чистых листах бумаги слева. Потом проверьте правильность, полноту и последовательность знаний по тетрадям и учебникам. Выпишите то, что не сумели вспомнить, на правой стороне листов и там же запишите вопросы, которые следует задать преподавателю на консультации. Не оставляйте ни одного неясного места в своих знаниях.

Третий - работайте по своему плану. Вдвоем рекомендуется готовиться только для взаимопроверки или консультации, когда в этом возникает необходимость.

Четвертый - подготавливая ответ по любой теме, выделите основные мысли в виде тезисов и подберите к ним в качестве доказательства главные факты и цифры. Ваш ответ должен быть кратким, содержательным, концентрированным.

Пятый - помимо повторения теории не забудьте подготовить практическую часть, чтобы свободно и умело показать навыки работы с текстами, картами, различными пособиями, решения задач и т.д.

Шестой - установите четкий ритм работы и режим дня. Разумно чередуйте труд и отдых, питание, нормальный сон и пребывание на свежем воздухе.

Седьмой - толково используйте консультации преподавателя. Приходите на них, продуктивно поработав дома и с заготовленными конкретными вопросами, а не просто послушать, о чем будут спрашивать другие.

Восьмой - бойтесь шпаргалки - она вам не прибавит знаний.

Девятый - не допускайте как излишней самоуверенности, так и недооценки своих способностей и знаний. В основе уверенности лежат твердые знания. Иначе может получиться так, что вам достанется тот единственный вопрос, который вы не повторили.

Десятый - не забывайте связывать свои знания по любому предмету с современностью, с жизнью, с производством, с практикой.

Одиннадцатый - когда на экзамене вы получите свой билет, спокойно сядьте за стол, обдумайте вопрос, набросайте план ответа, подойдите к приборам, картам, подумайте, как теоретически объяснить проделанный опыт. Не волнуйтесь, если что-то забыли.

При подготовке к занятиям необходимо еще раз проверить себя на предмет усвоения основных категорий и ключевых понятий курса.

**9. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Этап формирования компетенций в процессе изучения дисциплины «Профессиональный иностранный язык» характеризуется следующими типовыми контрольными заданиями.

**Типовые контрольные вопросы для подготовки к экзамену (зачету) при проведении промежуточной аттестации по дисциплине**

**Примерные вопросы для собеседования**

1. How can management be defined?
2. What is a manager responsible for?
3. What are the most important qualities for a good manager?
4. What is your idea of an ideal manager?
5. What types of managers are there in a typical organization?
6. Why is it important to know the rules of business communication?
7. What is HR manager responsible for?
8. What qualification do HR managers need?

Критерии оценки изложены в шкале оценки для проведения промежуточной аттестации по дисциплине.

**Типовые практические задачи (задания, тесты) билетов для проведения промежуточной аттестации по дисциплине**

**ИТОГОВЫЙ ТЕСТ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

**Вариант 1**

Наименование компетенции	Вопрос
ОК-5 – обладать способностью к	Выберите правильный вариант: 1) ...your father a manager? – No, he... .

<p>коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</p>	<p>a) Are, aren't                  b) Is, isn't                  c) Am, am not  <b>2)</b> ... does Mark do for living?                  a) He's a personnel manager.                  b) How                  c) Where                  d) What  <b>3)</b> The training manager is responsible ... three people.                  a) to                  b) for                  c) of  <b>4)</b> Выберите синонимы выражения «advertising vacancies inside the company».                  a) external advertising                  b) online advertising                  c) internal advertising  <b>5)</b> What information should be included in the career history part of your resume?                  a) language skills                  b) duties in previous jobs                  c) qualification  <b>6)</b> Future managers... more education than those of the past.                  a) needed                  b) will need                  c) will be needed  <b>7)</b> The term "manager" is frequently used in... organizations.                  a) profit-making                  b) non-profit                  c) social work</p> <p><i>Выберите правильный перевод предложения</i></p> <p><b>8)</b> The person who runs the company is the Director General.                  a) Человек, который нанимает компанию, генеральный директор.                  b) Самый занятой человек в нашей компании – генеральный директор.                  c) Человек, который управляет компанией, генеральный директор.</p> <p><b>9)</b> We expect the company to create job opening for the regional manager in the near future.                  a) Мы ожидаем, что компания откроет вакансию на должность регионального менеджера в ближайшем будущем.                  b) Ожидают, что компания создаст работу, открывающуюся региональному менеджеру в близком будущем.                  c) Ожидается, что компания создаст открытую вакансию региональному менеджеру в ближайшем будущем.</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p><b>ОПК-9</b> – обладать способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)</p>	<p><b>10)</b> Jack didn't get that job. - ... a) Sorry to hear that. b) He's so lucky. c) Good news!</p> <p><b>11)</b> <i>Расположите эти предложения из письма - приглашения в правильном порядке.</i> a) Please take a look at our website. b) We are writing to invite you to a conference in Tokyo. c) Please do not hesitate to contact us if you require any further information. d) There you will find the details of the conference schedule. e) This will be an excellent opportunity to meet local suppliers and agents.</p> <p><i>Заполните пропуски подходящими предложениями</i> <b>12)</b> We look forward ... receiving your order soon. a) from b) to c) at</p> <p>Выберите правильный перевод предложения: <b>13)</b> Thank you for your letter of 2 September, applying for the position of a manager with this company. a) Благодарю за письмо от 2 сентября, подающее на должность менеджера в этой компании. b) Спасибо за ваше письмо от 2 сентября, в котором вы подаете заявление на должность менеджера в эту компанию. c) Спасибо за письмо 2 сентября, в котором вы заявляете о должности менеджера в этой компании.</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Вариант 2**

Наименование компетенции	Вопрос
<p><b>ОК-5</b> – обладать способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</p>	<p><i>Выберите правильный вариант:</i> <b>1)</b> Has the secretary come yet? I want to have my papers ... a) to type b) typing c) typed</p> <p><b>2)</b> I worked so hard last week. ... a) I'm tired. b) I'm hungry. c) I'm ill.</p> <p><b>3)</b> The company doesn't ... business with the EU countries. a) do b) make c) has</p> <p><b>4)</b> Выберите синоним выражения «mediaadvertising». a) magazines for specific professions b) advertising jobs in the local and national press c) internet recruitment sites</p> <p><b>5)</b> The ability...with people is important for a manager. a) to deal b) to relate c) to persuade</p>

	<p><b>6)</b> What information should be included in the personal profile part of your resume?</p> <p>a) language skills b) nationality c) qualification</p> <p><b>7)</b> The term “director” is frequently used in...organizations.</p> <p>a) profit-making b) non-profit c) corporations</p> <p><i>Выберите правильный перевод предложения</i></p> <p><b>8)</b> I have an appointment with the general manager for today.</p> <p>a) На сегодня у меня нет встреч с генеральным директором. b) Сегодня у меня назначена встреча с генеральным директором. c) Одна из встреч сегодня с генеральным директором.</p> <p><b>9)</b> Developing a new recruitment campaign requires a lot of time and money.</p> <p>a) Для развития агентства по найму требуется много денег и сил. b) Развитие новой кампании по набору персонала требует много времени и денег. c) Развивая новую кампанию, требуется много денег.</p>
<p><b>ОПК-9</b> – обладать способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)</p>	<p><b>10)</b> Could you phone later, please? ... .</p> <p>a) Jane speaking. b) Jane’s on the other line. c) There is no one by name Jane here.</p> <p><i>Заполните пропуски подходящими предложениями</i></p> <p><b>11)</b> We thank you very much ... your enquiry.</p> <p>a) to b) on c) for</p> <p><b>12)</b> <i>Расположите эти предложения из письма-приглашения в правильном порядке</i></p> <p>a) You will have an opportunity to meet the Director-General. b) Look forward to seeing you soon. c) We would like to invite you to our trade meeting in London. d) You will find attached herewith the details of the meeting. e) It will take place on May11, 20....</p>



	<p><i>Выберите правильный вариант перевода.</i></p> <p><b>13)</b> Thank you for your letter of 4 August, applying for the position of a secretary with this company.</p> <p>a) Благодарю за письмо от 4 августа, подающее на должность секретаря в этой компании.</p> <p>b) Спасибо за ваше письмо от 4 августа, в котором вы подаете заявление на должность секретаря в эту компанию.</p> <p>c) Спасибо за письмо 4 августа, в котором вы заявляете о должности секретаря в этой компании</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Процент результативности (правильных ответов)	Оценка уровня подготовки	
	<i>балл (отметка)</i>	<i>Вербальный аналог</i>
80 : 100	5	Отлично
66 : 79	4	Хорошо
51 : 65	3	удовлетворительно
до 50	2	неудовлетворительно

Критерии оценки изложены в шкале оценки для проведения промежуточной аттестации по дисциплине

**10. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ.**

**Форма билета для проведения промежуточной аттестации по дисциплине**

<p>УРАЛЬСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (филиал)          ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПРОФСОЮЗОВ          ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ          «АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»</p> <p>Социально-экономический факультет  <i>Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом</i>  <i>Очная форма обучения, III курс</i>  <i>Дисциплина: «Профессиональный иностранный язык»</i></p> <p><b>Экзаменационный билет ...</b></p> <p>1. Read and translate text №__ with a dictionary in writing.          2. Read and translate text №__ without a dictionary and render it English.          3. Speak on topic № ____.</p> <p style="text-align: right;">Зав. кафедрой _____ (И.В. Сафронова)</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

УРАЛЬСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (филиал)  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПРОФСОЮЗОВ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»

Социально-экономический факультет  
Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом  
Заочная форма обучения, IV курс  
Дисциплина: «Профессиональный иностранный язык»

**Экзаменационный билет ...**

1. Read and translate text №\_\_ with a dictionary in writing.
2. Read and translate text №\_\_ without a dictionary and render it in Russian.
3. Speakontopic № \_\_\_\_.

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_(И.В. Сафронова)

***Содержание экзамена(очная форма обучения, 6 семестр)***

1. Чтение и письменный перевод со словарем оригинального текста профессиональной тематики объемом 2000 печатных знаков (время на подготовку – 40 минут).
2. Чтение текста профессиональной тематики без словаря и передача его содержания на английском языке.
3. Монологическое сообщение / развитие ситуации объемом 15-20 предложений в рамках изученной тематики (время на подготовку – 15 минут). Беседа с преподавателем.

Тематика сообщений:

- 1) Types of managers (Типы менеджеров)
- 2) Recruitment and selection (Найм и отбор персонала)
- 3) HR training and development (Обучение и развитие персонала)

***Образец текста для перевода (1 вопрос)***

**Time for power to the people?**

**Get out of the comfort zone**

The best way for human resources professionals to make it to the top of the corporate ladder is to leave the personnel department behind as soon as possible.

A growing number of companies are now more interested in appointing HR directors who have business sense rather than a detailed grasp of employment law – even if that means hiring someone from outside HR.

“Enlightened chief executives who recognise that people are central to their business are looking for HR directors who can be ‘thought partners’,” said Deborah Warburton, a partner at Hedley May, the executive search firm. “Then it becomes less about having grown up in HR and having technical competencies under one’s belt, and more about having business judgment, being an influencer, a coach, a strategic sounding board. They are the most sought-after and difficult-to-find qualities.”

The biggest change that individuals should make in their career paths is to get out of HR, at least for a while. Typically, people join HR and never do anything else, but those who want to move into a senior leadership role need breadth, not simply depth, of experience.

“The alternative to getting out of the function is to get involved in projects where HR input is required, but where you are gaining more strategic insight,” said Warburton. International experience is another good option, she added.

“It is getting more common to see HR directors on boards, but the debate about whether they should be on the board has been kicking around for 10 or 15 years now,” said Penny de Valk, chief executive of Fairplace Cedar, a talent-management company.

Business leaders talk about the importance of people to their companies, but often HR is still not seen as a strategic appointment, de Valk believes.

HR people who want to communicate effectively with their board should start by ensuring that any people-related recommendations are linked to business strategy.

***Образец текста для перевода (2 вопрос)***

**Start a bonfire of the complexities**

Business is getting too complicated

Managers in the world’s most complicated companies spend more than 40% of their time writing reports and 30% to 60% in co-ordination meetings, according to a new book on complexity. At the same time, companies are setting themselves more targets: today they will typically have between 25 and 40 “performance imperatives” compared with between four and seven in 1955.

The issue is not that the business environment is getting more complex, although it is, but that companies are responding to that complexity by making life more complicated for their staff. They add so many procedures, processes, structures and scorecards that managers end up working ever harder without getting anything particularly useful done, says Yves Morieux, co-author of Six Simple Rules: How to Manage Complexity without Getting Complicated.

It is also making staff unhappy. “In our analyses and interviews with clients we had noticed that people seemed more and more miserable and distressed,” said Morieux, who is a senior partner at Boston Consulting Group, the management consultancy.

**bonfire** – огонь, пламя

***Содержание экзамена(заочная форма обучения, 8 семестр)***

1. Чтение и письменный перевод со словарем оригинального текста профессиональной тематики объемом 1.600 печатных знаков (время на подготовку – 40 минут).
2. Чтение текста профессиональной тематики без словаря и передача его содержания на русском языке.
3. Монологическое сообщение / развитие ситуации объемом 10-15 предложений в рамках изученной тематики (время на подготовку – 15 минут). Беседа с преподавателем.

Тематика монологических сообщений:

- 1) Types of Managers (Типы менеджеров)
- 2) HRManager (менеджер по персоналу)

***Образец текста для перевода (1 вопрос)***

**A new mandate to Human Resources**

Human resources have never been more necessary. The competitive forces that we face today and will continue to face in the future demand organizational excellence. To achieve this excellence we look at the work of Human resources. By designing an entirely new role and agenda that results in enriching the organization’s value to customers, investors and employees, HR can help deliver organizational excellence by helping line managers and seniors move planning from the conference room to the market place, by becoming an expert in the way work is organized and executed and finally by helping the organization improve their capacity for change. HR will help organizations meet competitive challenges such as globalization, profitability through growth, technology, intellectual capital, and the greatest competitive challenge companies face, adjusting to nonstop change.

HR should also become a partner in strategy executions by impelling and guiding serious discussions of how the company should be organized to carry out its strategy. Creating the conditions for this discussion involves four steps. First HR would define an organizational architecture by identifying the company’s way of doing business. Next HR must be accountable for conducting an organizational audit. The third role for HR as a strategic partner is to identify methods for renovating the parts of the organizational architecture that need it. Fourth and finally, HR must take stock of its

own work and set clear priorities. They must take responsibility for orienting and training line management about the importance of high employee morale and how to achieve it. The new HR should be the voice of employees in management discussions.

*Образец текста для перевода (2 вопрос)*

**Changing the role of the Human Resource management**

The times have changed and the role of human resources within the organization needs to change. We can no longer be keepers of the records; we must become keepers of the flame. It is human resources' responsibility to lead the organization in tapping the one remaining resource it has people. They can have identical products. What they cannot have are the same people. Management needs to realize that in the future, raw materials, finished products and money will not be the keys to organizational success. People will be that key. Future success will depend on how we use the intellectual capital of the organization.

HRM is concerned with the most effective use of people to achieve organizational and individual goals. It is the way of managing people at work, so that they give their best to the organization.

Human capital is not solely the people in organizations—it is what those people bring and contribute to organizational success. Human capital is the collective value of the capabilities, knowledge, skills, life experiences, and motivation of an organizational workforce.