

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
английского языка гуманитарных
факультетов ф-та РГФ



Борискина О.О.
23.05.2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.О.05 Профессиональное общение на иностранном языке

1. Шифр и наименование направления подготовки/специальности:
38.04.03. Управление персоналом
2. Профиль подготовки/специализации: Управление человеческими ресурсами и брендом работодателя в цифровой экономике
3. Квалификация (степень) выпускника: магистр
4. Форма образования: заочная
5. Кафедра, отвечающая за реализацию дисциплины: английского языка гуманитарных факультетов
6. Составители программы: Картавцев В. Н., кандидат филологических наук, преподаватель, Селезнева Е.С., старший преподаватель, Ларина Е.Б., старший преподаватель, Голикова О.А., кандидат филологических наук, преподаватель
7. Рекомендована: НМС факультета РГФ, протокол № 7 от 28.04.23
8. Учебный год: 2023-2024. Семестры: 1, 2

9. Цели и задачи учебной дисциплины:

Целями освоения учебной дисциплины являются:

- повышение уровня владения иностранным языком, достигнутого в бакалавриате, овладение иноязычной коммуникативной компетенцией на уровне В1+ (В2) для решения коммуникативных задач в учебно-познавательной и профессиональной сферах общения

- обеспечение основ научного общения и использования иностранного языка для самообразования в выбранном направлении

Задачи учебной дисциплины:

развитие умений

- воспринимать на слух и понимать содержание аутентичных профессионально-ориентированных текстов по заявленной проблематике (лекции, выступления, устные презентации) и выделять в них значимую/запрашиваемую информацию

- понимать содержание аутентичных профессионально-ориентированных научных текстов (статья, реферат, аннотация, тезисы) и выделять из них значимую/запрашиваемую информацию

- выступать с устными презентациями по теме исследования, соблюдая нормы речевого этикета, задавать вопросы и отвечать на них, высказывать свое мнение, при необходимости используя стратегии восстановления сбоя в процессе коммуникации (переспрос, перефразирование и др.)

- кратко излагать основное содержание научного выступления; корректно (в содержательно-структурном, композиционном и языковом плане) оформлять слайды презентации

10. Место учебной дисциплины в структуре ООП:

Базовая часть блока Б1.

11. Планируемые результаты обучения по дисциплине/модулю (знания, умения, навыки), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями выпускников):

Код	Название компетенции	Планируемые результаты обучения
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языке(ах): 4.1 Выбирает на иностранном языке коммуникативно приемлемые стратегии делового общения 4.5 Владеет интегративными коммуникативными	Знать базовые правила грамматики (морфологии и синтаксиса), нормы употребления общей и профессиональной лексики иностранного языка, социокультурные особенности использования иностранного языка в различных коммуникативных ситуациях; основы организации эффективного делового общения, публичных выступлений, проведения переговоров и совещаний, ведения деловой переписки, осуществления электронных коммуникаций и т.д. Уметь аудировать и понимать основное

	<p>умениями в устной и письменной иноязычной речи.</p>	<p>содержание несложных аутентичных текстов, относящихся к различным типам речи, выделять в них значимую информацию, использовать различные виды чтения (поисковое, просмотровое, изучающее) для извлечения коммуникативно-значимой и профессионально-ориентированной информации, переводить аутентичные неадаптированные тексты профессионального характера с английского языка на русский со словарем, осуществлять поиск иноязычной профессионально-ориентированной информации; использовать различные виды устной диалогической и монологической речи, составлять деловые письма, делать доклады и презентации на иностранном языке; применять рациональные методы и средства осуществления деловых коммуникаций на иностранном языке.</p> <p>Владеть навыками аннотирования и реферирования, подготовки и выступления с презентацией на профессиональные темы; навыками выстраивания эффективных деловых коммуникаций средствами иностранного языка.</p>
--	--	---

12. Объем дисциплины в зачетных единицах/час. — 4/144.

Форма промежуточной аттестации: зачет, зачет с оценкой

13. Виды учебной работы:

Вид учебной работы		Трудоемкость		
		Всего	По семестрам	
			№ семестра	№ семестра
Аудиторные занятия			1	2
в том числе:	лекции			
	практические		18	
	лабораторные			
Самостоятельная работа			86	32
Форма промежуточной аттестации		8	Зачет, контроль ная	Зачет с оценкой, контроль

		работа	ная работа
Итого:	144 часа	108 часов	36 часов

13.1. Содержание разделов дисциплины:

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины	Реализация Раздела Дисциплины с помощью онлайн-курса, ЭУМК*
Практические занятия			
1.1 1.2 1.3 1.4	Международное академическое общение.	<p>1. Межкультурная коммуникация: принципы, максимы, барьеры. Понимание монологической и диалогической речи в сфере профессиональной коммуникации.</p> <p>2. Общенаучная лексика. Базовая терминология специальности</p> <p>3. Лекция по специальности на иностранном языке. Научный стиль речи.</p>	ЭУМК «Английский язык в сфере управления персо...
2.1 2.2 2.3 2.4	Научный текст	<p>1. Научный стиль речи. Обучение выделению структурных и логических элементов научного текста. Обучение устному и письменному изложению основного содержания научного текста. Языковое оформление, характерное для научного текста. Обучение составлению плана научного текста. Обсуждение содержания текста с опорой на план.</p> <p>2. Составление аннотации, Аннотация как вид вторичного текста, кратко информирующего читателя о теме текста-источника и рассматриваемых в нём проблемах. Языковые средства, используемые для аннотирования. Выработка умений и навыков составления аннотаций научного текста по специальности.</p>	ЭУМК «Английский язык в сфере менеджмента»

		<p>3. Реферат как вид вторичного текста, развёрнуто представляющий тему, анализируемые проблемы, аргументацию автора, точки зрения исследователей, композицию текста-источника.</p> <p>Языковые средства, характерные для оформления реферата.</p> <p>Развитие навыков составления письменного реферата научного текста по специальности.</p> <p>4. Письменный перевод со словарем научного текста по специальности на русский язык.</p>	
3.1 3.2 3.3	Подготовка презентации.	<p>1. Понятие стиля устной и письменной презентации. Анализ и совершенствование навыков использования грамматических явлений и структур в контексте профессионально-ориентированных текстов.</p> <p>Структура составления доклада.</p> <p>Составление доклада.</p> <p>2. Развитие речевой активности (ролевая игра, дискуссия) с целью активизации изученной лексики по специальности.</p> <p>3. Составление презентации.</p> <p>Устное выступление на тему научной специальности с предварительной подготовкой.</p>	ЭУМК «Английский язык в сфере менеджмента»

13.2. Темы (разделы) дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Виды занятий (количество часов)				
		Лекции	Практические	Лабораторные	Самостоятельная работа	Всего
1	Международное академическое общение		6		46	52
2	Научный текст		6		40	46

3	Подготовка презентации		6		32	38
	Итого:		18		118	136

14. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Планирование и организация времени, необходимого для изучения дисциплины.

Важнейшие условия успешного изучения иностранного языка – регулярность и качественное наполнение самостоятельных занятий. Именно поэтому обучающиеся должны уделять большое внимание самостоятельной работе. Регулярность достигается за счет развития обучающимися качеств активности, самостоятельности, добросовестности и самодисциплины. Качественное наполнение в большей степени зависит от выполнения инструкций преподавателя, следования его советам и рекомендациям по построению и содержательной части работы. Так, преподаватель во время практических занятий знакомит обучающихся с новым материалом, организует его практическую отработку на материале множества практических упражнений, а в качестве домашнего задания предлагает повторение данного материала и упражнения для его дальнейшей отработки и закрепления. Преподаватель рекомендует, как обучающимся следует организовать работу, к каким источникам обращаться. Если речь идет о подготовке к текущей или промежуточной аттестации, преподаватель предлагает значительный объем упражнений на повторение пройденного материала, сопровождая их методическими указаниями и рекомендациями. Добросовестное следование данным указаниям в сопряжении с творческой активностью позволит обучающимся успешно овладеть иностранным языком и умениями и навыками его применения в профессиональной деятельности.

15. Перечень основной литературы

а) основная литература:

№ п/п	Источник
1	Минина О.Г. Базовый профессиональный английский язык : учебное пособие : [12+] / О.Г. Минина. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 160 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=595465
2	Скопинцева В.И. Фонетика и грамматика английского языка : учебное пособие : [16+] / В.И. Скопинцева, И.В. Сидельникова, науч. ред. Е.А. Чигирин ; Воронежский государственный университет инженерных технологий. – Воронеж : Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2018. – 189 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561767
3	Шиповская А.А, Английский для экономистов=English on Economics : учебное пособие / А.А. Шиповская ; Тамбовский государственный технический университет. – Тамбов : Тамбовский государственный технический университет (ТГТУ), 2017. – 531 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=499411

б) дополнительная литература:

№ п/п	Источник
4	Accounting Issues. – Ч. 2 УМК по англ. языку для ст-в эконом. ф-та / сост. : А.В. Малюгина. – Воронеж: ИПЦ ВГУ, 2012 .— 51 с.
5	Business Club : учебно-методическое пособие для вузов. Р.1 / сост. : А.В. Варушкина, Е.Б. Ларина, Т.Н. Панкова, Е.В. Ушакова.— Воронеж : ИПЦ ВГУ, 2007 .— 37 р.
6	Cotton D. et al. Intermediate Market Leader: Business English Coursebook / D. Cotton et al. – Financial Times, 2006. – 169 р.
7	Dooley, Jenny. Grammarway 3 : with answers / Jenny Dooley, Virginia Evans.— Newbury : Express Publishing, 2007 .— 272 р.
8	Dooley, Jenny. Grammarway 4 / Jenny Dooley, Virginia Evans .— Newbury : Express Publishing, 2007 .— 224 р.
9	Evans V. Enterprise Grammar: Student’s Book 4 / Evans V., Dooley J. – Express Publishing, 2000. – 159 р.
10	Evans V. Round up 6: Student’s Book / V. Evans. – England: Pearson Education Limited, 2000. – 256 р.
11	Evans V. Round-up 4 / V. Evans, J. Dooley. – Express Publishing, 2004. – 166 р.
12	Evans V. Upstream: DVD Activity Book, Pre-Intermediate / V. Evans, J. Dooley . – Express Pulishing, 2007. –38 р.
13	Focus on business english: учебно-методическое пособие для вузов. Pt. 1 / Воронеж. гос. ун-т ; сост.: А.В. Варушкина, Е.С. Селезнева .— Электрон. текстовые дан. — Воронеж: ИПЦ ВГУ, 2012 .
14	Grussendorf M. English for Presentations / M. Grussendorf. – Oxford University Press, 2007. – 80 р.
15	Introducing Accounting. Ч.1 УМК по англ. языку для ст-в эконом. ф-та / сост. : А.В. Малюгина. – Воронеж : ИПЦ ВГУ, 2012 .— 31 с.
16	Murphy R. English Grammar in Use / R. Murphy. – Cambridge University Press, 2008. - 350 р.
17	Practice Vocabulary and Reading Tests (Accounting). – Ч. 3 УМК по англ. языку для ст-в эконом. ф-та / сост. : А.В. Малюгина. – Воронеж : ИПЦ ВГУ, 2012 .— 37 с.
18	Васильева, Л. Деловая переписка на английском языке = Business correspondence in English / Л. Васильева .— М. : Айрис пресс : Рольф, 2001 .— 348 с.
19	Королькевич, В.А.. Англо-русский бизнес-словарь : [25 тыс. сл.] / В.А. Королькевич, В.Ф. Королькевич .— Москва : Юристъ, 2000 .— 546 [1] с.
20	Тихомирова, Ольга Владимировна. Business English: a way to success: учебно-методическое пособие : [для студентов 1-2 курсов з/о отделения магистратуры экономического факультета Воронежского государственного университета; для направлений: 080100 - Экономика, 080200 - Менеджмент, 080400 - Управление персоналом] / О.В. Тихомирова ; Воронеж. гос. ун-т, Фак. романо-герман. филологии, Каф. англ. яз. гуманитар. фак. — Воронеж : Издательско-полиграфический центр Воронежского государственного университета, 2013.

в) информационные электронно-образовательные ресурсы (официальные ресурсы интернет)*:

№ п/п	Источник
21	Полнотекстовая база «Университетская библиотека» – образовательный ресурс. – <URL:http://www.biblioclub.ru>.
22	Электронный каталог Научной библиотеки Воронежского государственного университета. – (http // www.lib.vsu.ru/)
23	http://www.lib.vsu.ru/elib/texts/method/vsu/m12-49.pdf
24	http://www.lib.vsu.ru/elib/texts/method/vsu/m12-50.pdf
25	http://www.lib.vsu.ru/elib/texts/method/vsu/m13-48.pdf
26	http://www.lib.vsu.ru/elib/texts/method/vsu/m07-35.pdf
27	https://edu.vsu.ru

* Вначале указываются ЭБС, с которыми имеются договора у ВГУ, затем открытые электронно-образовательные ресурсы

16.Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы:

№ п/п	Источник
1	Theoretical English Grammar : учебно-методическое пособие для вузов. Part 1. Morphology / Воронеж. гос. ун-т; сост. М.В. Бочарова .— Воронеж : ИПЦ ВГУ, 2007 .— 46 с. : табл. — Библиогр.: с. 45-46 .
2	Redman S. English Vocabulary in Use: Pre-Intermediate & Intermediate / Redman S. Cambridge University Press, 2002. – 270p.
3	Аверьянова, Л. В. Деловой английский: Банковская переписка : учебное пособие / Л.В. Аверьянова ; редкол.: Т. Р. Антоновский [и др.] .— М. : Гардарика, 1998 .— 254, [1] с. : табл. — ISBN 5-7762-0037-7

17. Информационные технологии, используемые для реализации учебной дисциплины, включая программное обеспечение и информационно-справочные системы (при необходимости)

Программное обеспечение (Microsoft Office).

Программа курса реализуется с применением дистанционных технологий.

18. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Учебная аудитория:специализированная мебель, компьютеры 3QNTP-Shell NM-10-B260GBP-525 (11 шт.)

19. Фонд оценочных средств:

19. Оценочные средства для проведения текущей и промежуточной аттестаций

Порядок оценки освоения обучающимися учебного материала определяется содержанием следующих разделов дисциплины:

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Компетенция(и)	Индикатор(ы) достижения компетенции	Оценочные средства
1	Международное академическое общение	УК-4 УК-5	4.1, 4.5	Контрольно-измерительные материалы зачета и текущих контрольных работ
2	Научный текст	УК-4 УК-5	4.1, 4.5	
3	Подготовка презентации	УК-4 УК-5	4.1, 4.5	
5	Промежуточная аттестация форма контроля – <u>зачет, зачет с оценкой</u>			Лексико-грамматический тест, статья для реферирования, устный монологический ответ

20. Типовые оценочные средства и методические материалы, определяющие процедуры оценивания

20.1. Текущий контроль успеваемости

Контроль успеваемости по дисциплине осуществляется с помощью следующих оценочных средств:

устный опрос по теме «Международное общение», реферирование и аннотирование, перевод текста научной статьи по теме «Научный текст», подготовка презентации на тему научной работы по теме «Подготовка презентации».

Описание технологии проведения

Оценка знаний, умений и навыков, характеризующая этапы формирования компетенций в рамках изучения дисциплины осуществляется в ходе текущей и промежуточной аттестаций. При оценке результатов учитываются посещаемость и текущая успеваемость обучающихся. Зачет может быть выставлен по итогам работы обучающегося в течение семестра.

Текущая аттестация проводится в соответствии с Положением о текущей аттестации обучающихся по программам высшего образования Воронежского государственного университета. Текущая аттестация проводится в формах: *устного опроса (индивидуальный опрос, фронтальная беседа, доклады); письменных работ (контрольные, эссе, сочинения); тестирования; оценки результатов практической деятельности.*

Текущий контроль производится на практических занятиях по дисциплине в форме либо устного индивидуального опроса обучающихся, либо письменной контрольной работы. Учащиеся не должны обращаться к справочным и учебным пособиям во время проведения текущего контроля. В отдельных случаях допускается обращение к словарю.

Требования к выполнению заданий (или шкалы и критерии оценивания)

Ответ на задание должен представлять собой развернутое устное или письменное высказывание, в котором обучающийся демонстрирует владение лексикой по изучаемой теме, знание теоретических основ изучаемой темы, владение изученными грамматическими правилами, умение построить

высказывание, адекватное поставленной коммуникативной задаче.

20.2. Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация по дисциплине осуществляется с помощью следующих оценочных средств:

примерные материалы зачета, зачета с оценкой

Пример письменного задания с развернутым ответом

Напишите заголовочный план, тезисный план, аннотацию и реферат следующего текста, переведите (письменно и устно) указанный преподавателем отрывок:

Text 1 (from: <https://en.wikipedia.org/wiki/Management>)

Management (or managing) is the administration of an organization, whether it is a business, a not-for-profit organization, or government body.

Management includes the activities of setting the strategy of an organization and coordinating the efforts of its employees (or of volunteers) to accomplish its objectives through the application of available resources, such as financial, natural, technological, and human resources. The term "management" may also refer to those people who manage an organization — managers.

Some people study management at colleges or universities; major degrees in management include the Bachelor of Commerce (B.Com.) Bachelor of Business Administration (BBA.) Master of Business Administration (MBA.) Master in Management (MScM or MIM) and, for the public sector, the Master of Public Administration (MPA) degree. Individuals who aim to become management specialists or experts, management researchers, or professors may complete the Doctor of Management (DM), the Doctor of Business Administration (DBA), or the PhD in Business Administration or Management. There has recently been a movement for evidence-based management.

Larger organizations generally have three hierarchical levels of managers, in a pyramid structure:

- Senior managers, such as members of a board of directors and a chief executive officer (CEO) or a president of an organization. They set the strategic goals of the organization and make decisions on how the overall organization will operate. Senior managers are generally executive-level professionals, and provide direction to middle management, who directly or indirectly report to them.
- Middle managers: examples of these would include branch managers, regional managers, department managers and section managers, who provide direction to front-line managers. Middle managers communicate the strategic goals of senior management to the front-line managers.
- Lower managers, such as supervisors and front-line team leaders, oversee the work of regular employees (or volunteers, in some voluntary organizations) and provide direction on their work.

In smaller organizations, a manager may have a much wider scope and may perform several roles or even all of the roles commonly observed in a large organization.

Social scientists study management as an academic discipline, investigating areas such as social organization, organizational adaptation, and organizational leadership.

Personnel management can be defined as obtaining, using and maintaining a satisfied workforce. It is a significant part of management concerned with employees at work and with their relationship within the organization.

According to Flippo, "Personnel management is the planning, organizing, compensation, integration and maintenance of people for the purpose of contributing to organizational, individual and societal goals."

According to Brech, "Personnel Management is that part which is primarily concerned with human resource of organization."

Nature of Personnel Management

1. Personnel management includes the function of employment, development and compensation- These functions are performed primarily by the personnel management in consultation with other departments.

2. Personnel management is an extension to general management. It is concerned with promoting and stimulating competent work force to make their fullest contribution to the concern.
3. Personnel management exist to advice and assist the line managers in personnel matters. Therefore, personnel department is a staff department of an organization.
4. Personnel management lays emphasize on action rather than making lengthy schedules, plans, work methods. The problems and grievances of people at work can be solved more effectively through rationale personnel policies.
5. It is based on human orientation. It tries to help the workers to develop their potential fully to the concern.
6. It also motivates the employees through it's effective incentive plans so that the employees provide fullest co-operation.
7. Personnel management deals with human resources of a concern. In context to human resources, it manages both individual as well as blue- collar workers.

Role of Personnel Manager

Personnel manager is the head of personnel department. He performs both managerial and operative functions of management. His role can be summarized as :

1. Personnel manager provides assistance to top management- The top management are the people who decide and frame the primary policies of the concern. All kinds of policies related to personnel or workforce can be framed out effectively by the personnel manager.
2. He advices the line manager as a staff specialist- Personnel manager acts like a staff advisor and assists the line managers in dealing with various personnel matters.
3. As a counsellor,- As a counsellor, personnel manager attends problems and grievances of employees and guides them. He tries to solve them in best of his capacity.
4. Personnel manager acts as a mediator- He is a linking pin between management and workers.
5. He acts as a spokesman- Since he is in direct contact with the employees, he is required to act as representative of organization in committees appointed by government. He represents company in training programmes.

Text 2 (from: <https://www.ionos.com/startupguide/productivity/personnel-management/>)

Personnel management is one of the cornerstones of a human resource department. It comprises all administrative and routine tasks in a human resources department. Planning and development are other central responsibilities.

Personnel management is also referred to as personnel administration or transactional personnel work. This kind of administration deals intensively with the relationship between employees and the company. In the course of transactional tasks, data is also transferred to third parties. For example, payroll accounting is forwarded to the responsible authorities.

Personnel management includes all administrative and routine tasks involved in a human resources department – from hiring to firing an employee. In doing so, legal and collective bargaining regulations, company policies, and employee contracts must always be observed.

The key objective of personnel management is maintaining and being able to provide up-to-date, accurate personnel data. This ensures optimal internal communication within the company. Additionally, efficient administrative work is a prerequisite for **smooth internal cooperation**. In general, it is the personnel administrator's task to organize and simplify all processes concerning a company's employees.

By performing its tasks efficiently and accurately, personnel management can achieve its goal: to establish, maintain, or expand **employee satisfaction**. A high level of employee satisfaction and a functioning personnel management system creative decisive advantages for a company. If employees are satisfied, they work more productively and creatively, they're less frequently sick, and they have a higher level of loyalty to their employer.

Personnel administration tasks can be divided into **two categories**: tasks for operational or legal reasons, or tasks for human resource policy and planning strategic decisions. The latter includes management key statistics, performance comparisons, or evaluating employee surveys. Tasks that arise for operational reasons or that are based on legal issues might be processing work time tracking systems, social security, wages, statistics, employee hires or fires, or even employer references.

As a rule, companies use a **human resources information system** that supports the human resources department carry out its tasks. In this system, each employee's personal data is recorded from their personnel file and data is collected for payroll and time recording, personnel statistics, travel expense accounting, as well as position plan administration.

Core personnel administration tasks:

- Recognize employee needs, gather and evaluate relevant information and trends
- Create and manage personnel files
- Record staff arrivals, departures, and changes
- Create employment contracts and other agreements like loans or subleases
- Process employee requests, i.e. for leave or further training
- Conduct all correspondence with authorities, offices, health insurance companies (when provided by the employer), accounting offices, insurance companies, and contractual partners
- Supervising the entry and exit of employees
- Manage employee absences
- Supervise wage and salary payments
- Record working times

Personnel management fulfils its function by performing the following tasks:

- **Providing information at short notice:** They provide current information for individual employees, specific groups, or the entire staff at short notice. The data can usually be taken from the personnel file. Personnel information systems are becoming increasingly important in this context.
- **Handling processes:** Employees are hired, transferred, promoted, or leave the company. Personnel management is responsible for the handling of these processes.
- **Employee registration:** In addition to registering the employee with the relevant authorities, it's also the personnel management's task to register the employee's wages with the tax office, social security office, and insurance company (if applicable).
- **Control:** Fluctuations, absence times, overtime, vacation entitlement, and working hours are checked by personnel management. Working time control is particularly relevant for flextime arrangements.
- **Personnel protection:** Personnel administration ensures that the occupational health and safety of employees is being observed and that personal data is treated in accordance with current data protection laws.

Personnel administration employees have to deal with highly sensitive and personal data like names, addresses, medical data, account data, certificates, and CVs on a daily basis. This data is subject to special protection by law. Human resource departments need to observe regulations of applicable laws in all procedures. An example of a sensitive law is intensified data protection regulation brought in by the **GDPR**. The GDPR arrival means that companies have to keep an eye on legal conformity with internal processes. While this new law is a **European Union (EU)** directive, US companies that do business or employ people in the EU are required to comply with these laws thanks to the **Privacy Shield**. In addition to the GDPR, there are countless data protection laws in place in the US to protect employee data. Please consult a legal professional to ensure that all of your human resource processes are legally compliant.

What is the significance of the GDPR for human resource workers?

- If an employee's personal data is no longer required, then it must be deleted
- Employees must actively consent to their use of data
- Employees have the right to know what data concerning them has been collected and processed by the company
- Employees may request a copy of all stored data from their employer

- In the event of data loss, employers must comply with the official reporting obligations within the prescribed period of 72 hours

Throughout the course of digitization, many personnel administration tasks can be simplified. Additionally, software manufacturers are increasingly taking data protection regulations into account, making their products even more attractive. For example, a function within these programs allows data to be deleted automatically after a certain time. Digital solutions are now available for almost every area of personnel administration.

A digital personnel file manages employee personnel data, just like a paper file. The digital personnel file has decisive advantages over the classic file. For example, the central administration of data relieves the personnel management staff of several tasks, since the digital file can be processed simultaneously by several users. Authorized individuals can **access the digital personnel file at any time**. With the help of an authentication system, access can only be granted to selected users. Limited access is also possible, so that only certain data can be viewed by one user.

Especially when it comes to working time and absence time management, some processes can be managed digitally:

- Absence calculation
- Fluctuation in the company
- Number of overtime hours
- Absenteeism due to illness, parental leave, etc.
- Vacation utilization
- Time recording for flextime
- Trainings

Employee self-services are another way of reducing strain on personnel administration. Using certain tools, employees can **perform individual administrative tasks independently**. For example, they can view and change their personal data themselves, which also helps to prevent input errors by personnel management staff in particular. Other possible employee self-services include the independent processing of leave requests or self-administered time recording. However, the outsourcing of these processes brings advantages not only in terms of personnel administration, but also for employees. They gain a **better insight** into company processes: you can view the current processing status of a leave request, for example.

Устное монологическое высказывание

Prepare a presentation containing the materials of your academic research.

Описание технологии проведения

Оценка знаний, умений и навыков, характеризующая этапы формирования компетенций в рамках изучения дисциплины осуществляется в ходе текущей и промежуточной аттестаций.

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования.

Контрольно-измерительные материалы промежуточной аттестации включают в себя практическое(ие) задания, позволяющие оценить степень сформированности умений и навыков, и опыт деятельности.

При оценивании используются качественные шкалы оценок. Критерии оценивания приведены выше.

1. Промежуточная аттестация по дисциплинам (модулям) с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее – ЭО, ДОТ) проводится в рамках электронного курса, размещенного в ЭИОС (образовательный портал «Электронный университет ВГУ» (LMS Moodle, <https://edu.vsu.ru/>)).

2. Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в форме экзамена /зачета с оценкой / зачета (выбрать, что соответствует «Вашей» дисциплине).
3. Обучающиеся, проходящие промежуточную аттестацию с применением ДОТ, должны располагать техническими средствами и программным обеспечением, позволяющим обеспечить процедуры аттестации. Обучающийся самостоятельно обеспечивает выполнение необходимых технических требований для проведения промежуточной аттестации с применением дистанционных образовательных технологий.
4. Идентификация личности обучающегося при прохождении промежуточной аттестации обеспечивается посредством использования каждым обучающимся индивидуального логина и пароля при входе в личный кабинет, размещенный в ЭИОС образовательной организации.

Требования к выполнению заданий, шкалы и критерии оценивания

Критерии оценивания компетенций	Уровень сформированности компетенций	Шкала оценок
<p>Правильная речь без грамматических и лексических ошибок, точное понимание текста, правильный перевод. Выполнены все аспекты задания, выступление логично и соответствует поставленной задаче, стилизовое оформление устной и письменной речи правильное, умения и навыки продуктивных и рецептивных видов речевой деятельности продемонстрированы полностью, практически отсутствуют нарушения в языковом оформлении речи (1-2 ошибки), продемонстрировано умение взаимодействия со слушателями.</p> <p>Владеет навыками анализа и компрессии профессионально-ориентированного (в том числе научного) текста, его аннотирования и реферирования. Знает и умеет использовать и переводить базовую лексику по пройденным темам. Отлично владеет навыками употребления и перевода изученных грамматических конструкций. Отлично владеет навыками чтения вслух. Понимает профессионально ориентированные, в том числе научные, тексты, умеет извлекать из них необходимую информацию. Умеет аудировать: понимает содержание четко артикулированных высказываний, в том числе и в диалоге. Владеет произносительными навыками. Может активно участвовать в беседе или дискуссии на одну из пройденных тем, соблюдая грамматические правила и учитывая основные социокультурные факторы в коммуникации. Может построить устное и</p>	<p><i>Повышенный уровень</i></p>	<p><i>Отлично</i></p>

<p>письменное монологическое высказывание небольшого объема с соблюдением правил грамматики, в том числе и в качестве ответа на проблемный вопрос.</p>		
<p>Адекватная передача содержания текста, высказывание по теме и перевод с некоторыми ошибками грамматического и лексического плана. Выполнены все аспекты задания, выступление в основном логично и соответствует поставленной задаче, стилевое оформление устной и письменной речи в основном правильно, однако умения и навыки продуктивных и рецептивных видов речевой деятельности продемонстрированы не полностью (имеется 3-5 нарушений в языковом оформлении речи, 2-3 нарушения в логике высказывания и предъявлении материала, 2-3 неудачи во взаимодействии со слушателями).</p> <p>В основном владеет навыками анализа и компрессии профессионально-ориентированного (в том числе научного) текста, его аннотирования и реферирования, хотя и допускает незначительные ошибки в структуре данных вторичных текстов.</p> <p>Знает и умеет использовать и переводить базовую лексику по пройденным темам. Хорошо владеет навыками употребления и перевода изученных грамматических конструкций. Хорошо владеет навыками чтения вслух. Понимает основное содержание профессионально ориентированных, в том числе научных, текстов, умеет извлекать из них почти всю необходимую информацию. В целом умеет аудировать: понимает с незначительными ошибками содержание четко артикулированных высказываний, в том числе и в диалоге. Владеет произносительными навыками. Может активно участвовать в беседе или дискуссии на одну из пройденных тем, допуская незначительные грамматические ошибки и учитывая почти все основные социокультурные факторы в коммуникации. Может построить устное и письменное монологическое высказывание небольшого объема с почти полным соблюдением правил грамматики, в том числе и в качестве ответа на проблемный вопрос.</p>	<p><i>Базовый уровень</i></p>	<p><i>Хорошо</i></p>
<p>Неточная передача содержания текста, неточный перевод, грамматические и лексические ошибки. Не владение речевыми средствами, отражающими специфику реферирования. Выполнены не все аспекты задания, выступление не полностью соответствует поставленной задаче, в стилевом оформлении устной и письменной речи наблюдаются многочисленные ошибки, умения и навыки продуктивных и рецептивных видов речевой деятельности продемонстрированы в ограниченном объеме (имеются 6 – 10 ошибок в языковом оформлении речи, препятствующих</p>	<p><i>Пороговый уровень</i></p>	<p><i>Удовлет- ворительно</i></p>

<p>пониманию предъявляемой информации, имеются многочисленные нарушения в логике высказывания и предъявлении материала (4-10), взаимодействие со слушателями затруднено).</p> <p>Владеет лишь самыми общими навыками анализа и компрессии профессионально-ориентированного (в том числе научного) текста, его аннотирования и реферирования, допускает серьезные, но не исключающие решения коммуникативной задачи в целом ошибки в структуре данных вторичных текстов.</p> <p>Знает и умеет использовать и переводить минимальный набор лексических единиц по пройденным темам не полностью. На удовлетворительном уровне владеет навыками употребления и перевода изученных грамматических конструкций, допуская серьезные, но не исключающие решения общей коммуникативной задачи ошибки.</p> <p>Владеет навыками чтения вслух удовлетворительно, допуская отдельные существенные ошибки. Нечетко понимает основное содержание профессионально ориентированных, в том числе научных, текстов, умеет извлекать из них необходимую информацию лишь частично (но более 50%). Довольно слабо умеет аудировать: понимает со значительными, но отдельными ошибками содержание четко артикулированных высказываний, в том числе и в диалоге. В целом владеет произносительными навыками, но допускает отдельные серьезные орфоэпические ошибки. Может участвовать в беседе или дискуссии на одну из пройденных тем, но с невысоким уровнем активности, допуская отдельные значительные грамматические ошибки и упуская некоторые основные социокультурные факторы в коммуникации. Может построить устное и письменное монологическое высказывание лишь весьма небольшого объема с отдельными серьезными нарушениями правил грамматики, в том числе и в качестве ответа на проблемный вопрос, если общая коммуникативная задача остается решенной.</p>		
<p>Задание не выполнено, выступление не соответствует поставленной задаче, презентация нелогична, умения и навыки продуктивных и рецептивных видов речевой деятельности не позволяют обеспечить предъявление информации, взаимодействие со слушателями отсутствует.</p> <p>Не владеет лишь самыми общими навыками анализа и компрессии профессионально-ориентированного (в том числе научного) текста, его аннотирования и реферирования, допускает серьезные, не позволяющие решение коммуникативной задачи в целом ошибки в структуре данных вторичных текстов.</p> <p>Не знает и не умеет использовать и переводить</p>	<p>–</p>	<p><i>Неудовлетворительно</i></p>

<p>минимальный набор лексических единиц по пройденным темам. Не владеет навыками употребления и перевода изученных грамматических конструкций, допуская грубые, не позволяющие решить общую коммуникативную задачу ошибки. Не владеет в достаточной мере навыками чтения вслух, допуская грубые ошибки, затрудняющие понимание речи. Недостаточно понимает основное содержание профессионально ориентированных, в том числе научных, текстов, не умеет извлекать из них необходимую информацию (извлекает менее 50%). Плохо умеет аудировать: не понимает содержание четко артикулированных высказываний, в том числе и в диалоге. Плохо владеет произносительными навыками, допускает грубые орфоэпические ошибки, затрудняющие понимание речи. Может лишь пассивно участвовать в беседе или дискуссии, допуская значительные грамматические ошибки и не учитывая основные социокультурные факторы в коммуникации. Плохо умеет строить устные и письменные монологические высказывания даже небольшого объема, допускает грубые нарушения правил грамматики, затрудняется при ответе на проблемный вопрос, общая коммуникативная задача остается не решена.</p>		
--	--	--

Критерии оценивания компетенций	Уровень сформированности компетенций	Шкала оценок
<p>Адекватная передача содержания текста, высказывание по теме и перевод с некоторыми ошибками грамматического и лексического плана. Выполнены все аспекты задания, выступление в основном логично и соответствует поставленной задаче, стилевое оформление устной и письменной речи в основном правильно, однако умения и навыки продуктивных и рецептивных видов речевой деятельности продемонстрированы не полностью (имеется 3-5 нарушений в языковом оформлении речи, 2-3 нарушения в логике высказывания и предъявлении материала, 2-3 неудачи во взаимодействии со слушателями).</p> <p>В основном владеет навыками анализа и компрессии профессионально-ориентированного (в том числе научного) текста, его аннотирования и реферирования, хотя и допускает незначительные ошибки в структуре данных вторичных текстов.</p> <p>Знает и умеет использовать и переводить базовую</p>	<p><i>Базовый уровень</i></p>	<p><i>Зачтено</i></p>

<p>лексику по пройденным темам. Хорошо владеет навыками употребления и перевода изученных грамматических конструкций. Хорошо владеет навыками чтения вслух. Понимает основное содержание профессионально ориентированных, в том числе научных, текстов, умеет извлекать из них почти всю необходимую информацию. В целом умеет аудировать: понимает с незначительными ошибками содержание четко артикулированных высказываний, в том числе и в диалоге. Владеет произносительными навыками. Может активно участвовать в беседе или дискуссии на одну из пройденных тем, допуская незначительные грамматические ошибки и учитывая почти все основные социокультурные факторы в коммуникации. Может построить устное и письменное монологическое высказывание небольшого объема с почти полным соблюдением правил грамматики, в том числе и в качестве ответа на проблемный вопрос.</p>		
<p>Задание не выполнено, выступление не соответствует поставленной задаче, презентация нелогична, умения и навыки продуктивных и рецептивных видов речевой деятельности не позволяют обеспечить предъявление информации, взаимодействие со слушателями отсутствует.</p> <p>Не владеет лишь самыми общими навыками анализа и компрессии профессионально-ориентированного (в том числе научного) текста, его аннотирования и реферирования, допускает серьезные, не позволяющие решить коммуникативной задачи в целом ошибки в структуре данных вторичных текстов.</p> <p>Не знает и не умеет использовать и переводить минимальный набор лексических единиц по пройденным темам. Не владеет навыками употребления и перевода изученных грамматических конструкций, допуская грубые, не позволяющие решить общую коммуникативную задачу ошибки. Не владеет в достаточной мере навыками чтения вслух, допуская грубые ошибки, затрудняющие понимание речи. Недостаточно понимает основное содержание профессионально ориентированных, в том числе научных, текстов, не умеет извлекать из них необходимую информацию (извлекает менее 50%). Плохо умеет аудировать: не понимает содержание четко артикулированных высказываний, в том числе и в диалоге. Плохо владеет произносительными навыками, допускает грубые орфоэпические ошибки, затрудняющие понимание речи. Может лишь пассивно участвовать в беседе или дискуссии, допуская значительные грамматические ошибки и не учитывая основные социокультурные факторы в коммуникации. Плохо умеет строить устные и письменные монологические высказывания даже небольшого</p>	<p>–</p>	<p><i>Не зачтено</i></p>

объема, допускает грубые нарушения правил грамматики, затрудняется при ответе на проблемный вопрос, общая коммуникативная задача остается не решена.		
--	--	--