

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце: МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФИО: Силин Яков Петрович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 08.06.2026 10:05:28  
Уникальный программный идентификатор документа: 24f866be2aca164840368cb7c509e9571e605f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

25.11.2025 г.  
протокол № 4  
Зав. кафедрой Стихина И.А.

**Утверждена**  
Советом по учебно-методическим  
вопросам и качеству образования

16 декабря 2025 г.

протокол № 4  
Председатель Карх Д.А.



### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины	Профессиональный иностранный язык
Направление подготовки	38.04.03 Управление персоналом
Профиль	Стратегические технологии управления персоналом
Форма обучения	заочная
Год набора	2026
Разработана: Доцент, к.и.н. Гончарова Н.А.	

Екатеринбург  
2025 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>ВВЕДЕНИЕ</b>	<b>3</b>
<b>1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>3</b>
<b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП</b>	<b>3</b>
<b>3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>3</b>
<b>4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП</b>	<b>3</b>
<b>5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН</b>	<b>4</b>
<b>6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ</b>	<b>4</b>
<b>7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>6</b>
<b>8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ</b>	<b>8</b>
<b>9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>8</b>
<b>10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ</b>	<b>8</b>
<b>11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ</b>	<b>9</b>

## ВВЕДЕНИЕ

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы магистратуры, разработанной в соответствии с ФГОС ВО

ФГОС ВО	Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 958)
---------	---

### 1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины «Профессиональный иностранный язык» является повышение уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, а также формирование коммуникативной языковой компетенции, необходимой для ведения профессиональной деятельности, в том числе:

овладение основами научного общения на иностранном языке в устной и письменной формах, для представления результатов деятельности на публичных мероприятиях,

расширение активного словарного запаса в рамках научной специализации для участия в академических и профессиональных дискуссиях на иностранном языке.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

### 3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Промежуточная аттестация	Часов				3.е.
	Всего за семестр	Контактная работа (по уч.зан.)		Самостоятельная работа в том числе подготовка контрольных и курсовых	
		Всего	Практические занятия, включая курсовое проектирование		
Семестр 1					
Зачет	72	8	8	60	2

### 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП

В результате освоения ОПОП у выпускника должны быть сформированы компетенции, установленные в соответствии ФГОС ВО.

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	ИД-1.УК-4 Знать: современные коммуникационные технологии; нормы деловой письменной коммуникации; принципы составления типовой деловой документации для академических и профессиональных целей на русском и иностранном языках

УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	ИД-2.УК-4 Уметь: устанавливать контакты и организовывать общение в соответствии с потребностями совместной деятельности; составлять деловую документацию в соответствие с нормами русского языка
	ИД-3.УК-4 Иметь практический опыт представления результатов исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях; участия в академических и профессиональных дискуссиях на иностранном языке
УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	ИД-1.УК-5 Знать: основы социального взаимодействия, направленного на решение профессиональных задач; механизмы межкультурного взаимодействия в обществе
	ИД-2.УК-5 Уметь: излагать профессиональную информацию в процессе межкультурного взаимодействия; анализировать особенности социального взаимодействия с учетом национальных, этнокультурных особенностей
	ИД-3.УК-5 Иметь практический опыт организации взаимодействия в профессиональной среде с учетом национальных и этнокультурных особенностей; навыки межкультурного взаимодействия с учетом разнообразия культур

## 5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Тема	Часов						
	Наименование темы	Всего часов	Контактная работа (по уч.зан.)			Самост. работа	Контроль самостоятельной работы
			Лекции	Лабораторные	Практические занятия		
<b>Семестр 1</b>		68					
Тема 1.	Организация и условия труда персонала (УК-4, УК-5)	34			4	30	
Тема 2.	Кадровый потенциал (УК-4, УК-5)	34			4	30	

## 6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

Раздел/Тема	Вид оценочного средства	Описание оценочного средства	Критерии оценивания
Текущий контроль (Приложение 4)			
Тема 1-2	Устное сообщение (Приложение 4)	Подготовка устного сообщения по одной из предложенных тем	100 баллов
Промежуточная аттестация (Приложение 5)			

1 семестр (За)	Билет для зачета (Приложение 5)	Каждый билет содержит следующие задания: Задание 1. Чтение и краткий пересказ оригинального текста Задание 2. Практическое задание. Задание 3. Ответ на вопрос.	100 баллов
----------------	------------------------------------	--	------------

### **ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ**

Показатель оценки освоения ОПОП формируется на основе объединения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающегося.

Показатель рейтинга по каждой дисциплине выражается в процентах, который показывает уровень подготовки студента.

Текущий контроль. Используется 100-балльная система оценивания. Оценка работы студента в течении семестра осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки учебных достижений в процессе обучения по данной дисциплине.

В рабочих программах дисциплин и практик закреплены виды текущего контроля, планируемые результаты контрольных мероприятий и критерии оценки учебных достижений.

В течение семестра преподавателем проводится не менее 3-х контрольных мероприятий, по оценке деятельности студента. Если посещения занятий по дисциплине включены в рейтинг, то данный показатель составляет не более 20% от максимального количества баллов по дисциплине.

Промежуточная аттестация. Используется 5-балльная система оценивания. Оценка работы студента по окончанию дисциплины (части дисциплины) осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки достижений студента в процессе обучения по данной дисциплине. Промежуточная аттестация также проводится по окончанию формирования компетенций.

Порядок перевода рейтинга, предусмотренных системой оценивания, по дисциплине, в пятибалльную систему.

Высокий уровень – 100% - 70% - отлично, хорошо.

Средний уровень – 69% - 50% - удовлетворительно.

Показатель оценки	По 5-балльной системе	Характеристика показателя
100% - 85%	отлично	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на высоком уровне
84% - 70%	хорошо	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов.  Могут быть допущены недочеты, исправленные студентом самостоятельно в процессе работы (ответа и т.д.)
69% - 50%	удовлетворительно	обладают общими теоретическими знаниями, умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на среднем уровне. Допускаются ошибки, которые студент затрудняется исправить самостоятельно.
49 % и менее	неудовлетворительно	обладают не полным объемом общих теоретическими знаниями, не умеют самостоятельно применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Не сформированы умения и навыки для решения профессиональных задач
100% - 50%	зачтено	характеристика показателя соответствует «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»
49 % и менее	не зачтено	характеристика показателя соответствует «неудовлетворительно»

## 7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 7.2 Содержание практических занятий и лабораторных работ

Тема 1. Организация и условия труда персонала (УК-4, УК-5)

Концепция управления персоналом.

Кадровая и социальная политика.

Стратегия управления персоналом организации: анализ зарубежного опыта.

Управление человеческими ресурсами: цели и функции.

Тема 2. Кадровый потенциал (УК-4, УК-5)

Анализ персонала, кадровый аудит.

Кадровая безопасность и кадровые риски. Удержание сотрудников: анализ зарубежного опыта.

### 7.3. Содержание самостоятельной работы

Тема 2. Кадровый потенциал (УК-4, УК-5)

Изучение лексического и грамматического материала по теме.

Чтение и перевод дополнительной литературы по теме

Подготовка к дискуссии

7.3.1. Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену

Приложение 1

7.3.2. Практические задания по дисциплине для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену

Приложение 2

7.3.3. Перечень курсовых работ

Не предусмотрено

7.4. Электронное портфолио обучающегося

Материалы не размещаются

7.5. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы

Не предусмотрено

7.6 Методические рекомендации по выполнению курсовой работы

Не предусмотрено

## **8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

### ***По заявлению студента***

В целях доступности освоения программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости кафедра обеспечивает следующие условия:

- особый порядок освоения дисциплины, с учетом состояния их здоровья;
- электронные образовательные ресурсы по дисциплине в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- изучение дисциплины по индивидуальному учебному плану (вне зависимости от формы обучения);
- электронное обучение и дистанционные образовательные технологии, которые предусматривают возможности приема-передачи информации в доступных для них формах.
- доступ (удаленный доступ), к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен РПД.

## **9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Сайт библиотеки УрГЭУ**

<http://lib.usue.ru/>

### **Основная литература:**

2. Якушева И. В., Демченкова О. А. Английский язык (B1). Introduction Into Professional English [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2023. - 148 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/533921>

### **Дополнительная литература:**

2. Первухина English for Master's Students. Учебное пособие. Ч. 2 [Электронный ресурс]:. - Екатеринбург: [Издательство УрГЭУ], 2017. - 71 – Режим доступа: <http://lib.usue.ru/resource/limit/ump/17/p489543.pdf>

## **10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

### **Перечень лицензионного программного обеспечения:**

МойОфис стандартный. Соглашение № СК-281 от 7 июня 2017. Дата заключения - 07.06.2017. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

Astra Linux Common Edition. Договор №0417-ПО/2019 от 08.05.2019, Акт №Sk000343 от 24.05.2019 и Контракт № 35-У/2018 от 13.06.2018, Акт № УТ213 от 17.12.2018. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

### **Перечень информационных справочных систем, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:**

## **11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Реализация учебной дисциплины осуществляется с использованием материально-технической базы УрГЭУ, обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий и научно-исследовательской и самостоятельной работы обучающихся:

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения всех видов занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду УрГЭУ.

Все помещения укомплектованы специализированной мебелью и оснащены мультимедийным оборудованием спецоборудованием (информационно-телекоммуникационным, иным компьютерным), доступом к информационно-поисковым, справочно-правовым системам, электронным библиотечным системам, базам данных действующего законодательства, иным информационным ресурсам служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа презентации и другие учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации.

### 7.3.1. Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к зачету /экзамену

#### Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к зачету

##### 1 семестр

Тема 1. Организация и условия труда персонала.

Тема 2. Кадровый потенциал.

1. What is career development?
2. What does career planning include?
3. Describe talent management and development.
4. What are Training and Development programs used for?
5. What does performance appraisal include?
6. Why should performance appraisals be conducted regularly?
7. What problems do managers face when conducting performance appraisals?
8. What are total rewards?
9. Why is compensation related to employee development?
10. What is Human Resource Management?
11. What are the objectives and functions of Human Resource Management?
12. What is Strategic Human Resource Management?
13. What is "human capital"?
14. How can HR help organisational excellence?
15. How can the quality of HR be improved?
16. What is Human Resource Planning?
17. What are the main steps of the recruitment process?
18. How can potential candidates be attracted to apply?
19. What can HR use to determine what skills are available with the existing team?
20. What are the reasons for underperformance?
21. What are the signs of underperformance?
22. What can underperformance lead to?
23. How can HR deal with underperformance?
24. Why is employee training important?
25. Describe the advantages of on-the-job training methods.
26. Is there a single HRM strategy that will deliver success in all companies? Why?
27. How can HR professionals help establish the organizational culture?
28. What can employers use to motivate personnel?
29. What is the outcome of successful career management?
30. What can lead to job dissatisfaction or resentment?

### 7.3.2. Практические задания по дисциплине для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену

#### Примерные практические задания к зачету

##### 1 семестр

##### Задание 1

##### Примеры текстов

Задание 1. Чтение и краткий пересказ оригинального текста (УК-4)(УК-5)

The role of HRM is to plan, develop and administer policies and programs designed to make optimum use of an organizations human resources. It is that part of management which is concerned with the people at work and with their relationship within enterprises. Its objectives are: (a) effective utilization of human resources, (b) desirable working relationships among all members of the organizations, and (c) maximum individual development. Human resources function as primarily administrative and professional. HR staff focused on administering benefits and other payroll and operational functions and didn't think of themselves as playing a part in the firm's overall strategy.

HR professionals have an all encompassing role. They are required to have a thorough knowledge of the organization and its intricacies and complexities. The ultimate goal of every HR person should be to develop a linkage between the employee and organization because employee's commitment to the organization is crucial.

The first and foremost role of HR personnel is to impart continuous education to the employees about the changes and challenges facing the country in general and their organization in particular. The employees should know about the balance sheet of the company, sales progress, and diversification of plans, share price movements, turnover and other details about the company. The HR professionals should impart such knowledge to all employees through small booklets, video films and lectures.

Задание 1. Чтение и краткий пересказ оригинального текста (УК-4)(УК-5)

##### Steps of the recruitment process

Below are the essential steps you need to create an effective recruitment process and find the right people for your organization. Consider using a recruitment process flowchart to highlight the critical stages of recruitment and communicate important information.

##### 1. Identify the hiring need

You can't get what you want unless you know what you're looking for. At the end of this process, you're hoping to find the ideal employee, so you have to start by determining what "ideal" means for this position. This step will impact every other part of the recruitment process. Ask yourself and employees close to the position questions such as: How does this role fit into your department?

What gaps or missing skills does this employee need to fill?

Which skills and qualities are essential for this position and which are simply nice to have?

As you answer these questions, you might want to look at an org chart of your company. With a single glance, an org chart can give you an idea of what skills are available with your existing team and decide where this new employee would fit within the hierarchy.

If you need to fill an existing position, don't just recycle the job description used when you hired the last employee. Understand the role as it currently stands, since the responsibilities and skills involved have likely changed.

Задание 1. Чтение и краткий пересказ оригинального текста (УК-4)(УК-5)

##### What is the recruitment process?

A recruitment process is an organization-specific plan for finding new candidates and hiring top talent. The Human Resources (HR) department generally executes the recruitment process, with assistance from hiring managers. Sound easy? Not so fast. It now takes an average of 27 working days and \$4,000 to complete this process for each new hire you want to bring on.

We say “organization-specific” because each company operates differently—what works well for one company might not be the best choice for yours. The recruitment process steps below will give you some ideas on how to find and evaluate job candidates, but we encourage you to adapt these steps based on your company culture and needs.

With some initial preparation and your job description in hand, you should be ready for the part of the recruitment process where you actually recruit candidates. Use the following outlets to convince potential candidates to apply:

- Careers page on your website (make sure to showcase company culture!)
- Job boards, including Indeed, Monster, and more specialized websites
- Social media, especially LinkedIn
- Job fairs and campus visits

There’s no need to feel overwhelmed with all your recruiting options—building a recruitment process flowchart can help you track your recruiting sources, including the process for different schools and platforms, to make sure you look at a diverse pool of candidates. Plus, you will be able to note who is responsible for each channel

#### Задание 1. Чтение и краткий пересказ оригинального текста (УК-4)(УК-5)

##### What Are the Top Reasons for Underperformance?

Not all employee underperformance is intentional or vindictive. Employees might be rebelling, or behaving in lazy, insubordinate, or disrespectful ways because of reasons which you can (and in many cases – are legally required to) address. Employees might show signs of underperformance because: They don’t know how to do the job. This could be because they are underqualified, undertrained, have unclear goals, or have a lack of direction.

They don’t know what the expectations are of them, or don’t understand the workplace rules, policies, and acceptable standards of behavior.

They don’t have the tools or resources to do their job properly. They’re unhappy – this could be because the company has low morale, or maybe it’s a bad work environment.

They have personality conflicts. They’re unmotivated. They’re overworked. They’re stressed, anxious, or burned out. They’re bored. They don’t find the job satisfying, fulfilling, or challenging.

They feel unappreciated, underpaid, or angry about not being promoted, or rewarded.

They don’t know that they’re doing a bad job! You hired the wrong person for the role, department, or company.

They lied about their abilities during the hiring process. They just aren’t able to do the job.

#### Задание 1. Чтение и краткий пересказ оригинального текста (УК-4)(УК-5)

##### How Do You Identify Employee Underperformance?

There are two major types of underperformance: Competence-related underperformance, and motivation-related underperformance. You can usually identify both of them by spotting behaviour change, or by observing signs that an employee isn’t getting the job done. A good manager will notice when deadlines are being missed, work quality has declined, or they’re not meeting objectives. Signs like mood changes, low motivation, persistent lateness, or repeated absenteeism can be signs of an underperforming employee. While a good team can often cover for employees who are having an off day, if customers start to complain, employee underperformance must be addressed immediately.

Employee underperformance affects their line manager and their colleagues who have to deal with the consequences of their lack of performance. It creates bad team morale which, in turn, can decrease the whole team’s productivity and increase sickness or absence, especially if their lack of performance is associated with negativity, dishonesty, harassment or bullying. Underperforming employees can also negatively impact customer satisfaction by not helping them or being unpleasant. If you keep an underperforming employee for too long then fire them without following the due process they could even sue you for wrongful termination, which could cost a lot in legal fees alone. Underperforming employees can also cause damage to your brand – particularly if you don’t handle their underperformance sensitively. They may bad-mouth your company to others, or take it to social media.

#### Задание 2. Практическое задание. (УК-4)(УК-5)

##### Choose ONE answer.

It will \_\_\_\_ about 40 minutes to cover these issues.

- a. take
- b. have
- c. make
- d. bring

**Choose ONE answer.**

\_\_\_\_\_, there is a serious weakness with this statement...

- a. On the one hand
- b. In the one hand
- c. At the one hand
- d. By the one hand

**Choose ONE answer.**

\_\_\_\_\_ now to consider the next issue on our agenda, I'd like you to study this pie chart.

- a. Moving at
- b. Moving on
- c. Moving to
- d. Moving in

**Choose ONE answer.**

I'll be handing out copies of the slides \_\_\_\_\_ of my talk.

- a. in the end
- b. at the end
- c. on the end
- d. by the end

**Choose ONE answer.**

\_\_\_\_\_ extra funding, we were able to conduct detailed research.

- a. Since
- b. Against
- c. Thanks to
- d. As long as

**Complete the tips.**

*Effective communication*

The phrases below are used to \_\_\_\_\_ a meeting set up by the other person

- Something has come up, so I'm afraid I can't come.
- Sorry but the other members of my group have arranged for me to ...
- Sorry but it looks as though I am going to be busy all tomorrow. The thing is I have to ...
- I'm sorry I can't make this meeting, but please fill me in on any important notes..."

**Complete the tips.**

*Effective communication*

The phrases below are used to \_\_\_\_\_ an invitation.

- That's very kind of you. I'd love to come. What time are you meeting?
- Thank you, I'd love to come.
- That sounds great.
- What a nice idea.

**Complete the tips.**

*Intercultural aspects*

The following sentences describe attitudes towards \_\_\_\_\_.

Working hours. People start work at 8.30 or 9 and officially finish at 6, though many managers start later and stay at work much longer.

Punctuality. If you arrive five minutes late for meetings, nobody minds, or even comments on it.

Work and private life. Don't phone people at home about work, and don't phone them at all after 9 pm.

### **Complete the tips.**

#### *Public speaking*

##### Intercultural aspects

- Dress formally unless you know for sure that the occasion is informal.
- Be careful with humour. For example, don't make jokes about people in the audience.
- Maintain \_\_\_\_ by looking round the room at each person in the audience for about a second, before moving on to the next person. Don't concentrate on just one or two people.

### **Complete the tips.**

#### *Public speaking*

##### Intercultural aspects

- Face the audience at all times. Do not speak to the equipment or the screen.
- Modify your \_\_\_\_ communication. Be conscious of your hand gestures. Gesticulating doesn't always translate across cultures. It can add personality to a presentation in one country, but it can be seen as rude and distracting in other countries.

### **Задание 3. Ответ на вопрос. (УК-4)(УК-5)**

#### **Примеры вопросов**

1. What is career development?
2. What does career planning include?
3. Describe talent management and development.
4. What are Training and Development programs used for?
5. What does performance appraisal include?
6. Why should performance appraisals be conducted regularly?
7. What problems do managers face when conducting performance appraisals?
8. What are total rewards?
9. Why is compensation related to employee development?
10. What is Human Resource Management?
11. What are the objectives and functions of Human Resource Management?
12. What is Strategic Human Resource Management?
13. What is "human capital"?
14. How can HR help organisational excellence?
15. How can the quality of HR be improved?
16. What is Human Resource Planning?
17. What are the main steps of the recruitment process?
18. How can potential candidates be attracted to apply?
19. What can HR use to determine what skills are available with the existing team?
20. What are the reasons for underperformance?
21. What are the signs of underperformance?
22. What can underperformance lead to?
23. How can HR deal with underperformance?
24. Why is employee training important?
25. Describe the advantages of on-the-job training methods.
26. Is there a single HRM strategy that will deliver success in all companies? Why?
27. How can HR professionals help establish the organizational culture?
28. What can employers use to motivate personnel?
29. What is the outcome of successful career management?
30. What can lead to job dissatisfaction or resentment?