

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Российский государственный гуманитарный университет»
(РГГУ)
Институт экономики, управления и права
Факультет управления

Кафедра организационного развития

**БИЗНЕС КОММУНИКАЦИИ В СФЕРЕ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ
НА ИНОСТРАННОМ ЯЗЫКЕ**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Направление 38.03.03 – Управление персоналом
Направленность «Управление персоналом в международных организациях»

Уровень высшего образования: бакалавриат

Форма обучения: очная, очно-заочная

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2022

Рабочая программа дисциплины

Составитель: Г.В. Смирнова

Ответственный редактор д.э.н., профессор Н.И. Архипова

УТВЕРЖДЕНО
Протокол заседания кафедры ОР
№ 9 от 20.05.2021

СОГЛАСОВАНО

Директор Научной библиотеки

Л.Л. Батова

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка
 - 1.1 Цель и задачи дисциплины
 - 1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций
 - 1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы
 2. Структура дисциплины
 3. Содержание дисциплины
 4. Образовательные технологии
 5. Оценка планируемых результатов обучения
 - 5.1. Система оценивания
 - 5.2. Критерии выставления оценок
 - 5.3. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине
 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины
 - 6.1. Список источников и литературы
 - 6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
 - 6.3. Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы
 7. Материально-техническое обеспечение дисциплины
 8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов
 9. Методические материалы
 - 9.1. Планы семинарских занятий
 - 9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ
 - 9.3. Иные материалы
- Приложение 1. Аннотация рабочей программы дисциплины

1. EXPLANATORY NOTE

1.1. The tasks and objectives of the module

The objective of the module "Business Communications in HRM in foreign language" is to train graduates who are able to competently organize and manage the process of business communication (personal and in the organization) on the basis of the acquired knowledge, skills and abilities.

Tasks:

- to study the role and influence of the communication process in the organization's activity system (external and internal environment);
- to learn the special aspects of communicative and communication processes;
- to familiarize students with the technology of communication management;
- to master oral (speech) and written, electronic business communication.

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций.

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
УК-4 -Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1 – Владеет системой норм русского литературного и нормами иностранного языка, способен логически и грамматически верно строить коммуникацию, используя вербальные и невербальные средства взаимодействия	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач для достижения профессиональных целей на государственном и иностранном (-ых) языках <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач для достижения профессиональных целей на государственном и иностранном (-ых) языках <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками использования информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач для

		достижения профессиональных целей на государственном и иностранном (-ых) языках

1.3. Место дисциплины (модуля) в структуре основной образовательной программы

Дисциплина «Бизнес-коммуникации в сфере управления персоналом на иностранном языке» входит в обязательную часть Блока 1 основных дисциплин учебного плана образовательной программы бакалавриата (Б1.В.25) по направлению подготовки «Управление персоналом в международных организациях».

Дисциплина реализуется на факультете управления кафедрой организационного развития.

Для освоения дисциплины необходимы компетенции, сформированные в ходе изучения дисциплин «Иностранный язык», «Деловой иностранный язык», «Иностранный язык: практика устной речи в сфере управления персоналом», «Управление персоналом», «Управление социальным развитием организации», реализуемых в рамках образовательной программы бакалавриата.

2. Структура дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 6 з.е., 216 академических часа (ов).

Структура дисциплины для очной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
5	Лекции	42
6	Семинары/лабораторные работы	42
Всего:		84

Объем дисциплины (модуля) в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 114 академических часа(ов).

Структура дисциплины для очно-заочной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
6	Лекции	24
7	Семинары/лабораторные работы	24
Всего:		48

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 132 академических часа).

3.Содержание дисциплины

1. The specifics of Business Communication

1. Special aspects of Business communication.?
2. The importance of effective communication at work.
- 3.Types of business communication.
4. Methods of business communication
5. How to improve business communication skills at the company
6. What makes business communication effective.

2. Internal and external business communication

1. Upward communication: (hierarchy , top-level executives or business owners)
2. Downward communication
3. Lateral communication: (interactions between team members or leaders of equal standing) within the organization.
4. Individual communication, mass communications.
5. Advertisements, blog posts

3. Methods of business communication.

1. In-person vs. remote communication.
2. Synchronous vs. asynchronous communication.
3. Synchronous - phone calls, video conferences, and instant messaging.
4. Asynchronous - email, text support, and connecting through project management platforms.
5. Clichés, etiquette. (speech patterns)

4. Verbal, written, and visual communication

1. Verbal communication
2. Written communication (e-newsletters or reports)
3. Word choice and structure
4. Visual communication Print and television advertisements (sign language).
5. Advertisements ways of share information and convey brand personality.
6. Blogs and other website content. (content for targeting current and potential future employees).

5. Companies and careers (internal communication)

1. Company structure. (examples of a job-analysis and job-description)
2. In-house staff or freelancers (current issues – remote and hybrid employment)
3. Best ways to communicate (verbal/written/visual – memoranda, reports)
4. Draft a job-description.
5. Draw up employment contract (discuss clauses for an employment contract)

6. Telephoning. (Video-conferences)

1. Arrangements and ending calls (Set phrases)
2. Making arrangements. Closing the conversation. Changing arrangements. Staying in touch (Formal and informal register)
3. Video-conferences.
4. Lexical means and patterns.

7. Presentations.

1. Public speaking. Laws of public speech. Business rhetorics..
2. Psychology of business communication.
3. The impact on the audience. The body of the presentation – 3 K
4. Speech management strategy. Composition and style of speech.
5. Formulas of logical persuasion. Construction of argumentation.
6. Closing and dealing with questions. Tactical methods of using arguments and formulas of logical persuasion.
7. Intercultural aspects.

8. Meetings

1. Types of meetings.
2. The role of the chairman. Opening the meeting: Running the meeting .Follow-up.
3. Asking for and expressing opinions. Agreement and disagreement. Discussion techniques.
4. Interrupting, referring back, checking understanding, avoiding confrontation. Agreement, consensus or compromise. Concluding .
5. Lexical means and clichés.

4. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Для проведения учебных занятий по дисциплине используются различные образовательные технологии. Для организации учебного процесса может быть использовано электронное обучение и (или) дистанционные образовательные технологии.

№ п/п	Наименование раздела	Виды учебной работы	Информационные и образовательные технологии
1	2	3	4
Business Communication in HRM			
1		Лекция 1	Лекция-визуализация с элементами

	The specifics of business communication	Семинар 1 Самостоятельная работа	лекции дискуссии Подготовка к семинарским занятиям Семинар-дискуссия Работа в информационной базе знаний и IP-хелпинг
2	Internal and external business communication	Лекция 2 Семинар 2 Самостоятельная работа	Лекция-визуализация с элементами лекции дискуссии Подготовка к семинарским занятиям Семинар-дискуссия Работа в информационной базе знаний и IP-хелпинг
3	Methods of business communication	Лекция 3 Семинар 3 Самостоятельная работа	Лекция-визуализация с элементами лекции дискуссии Подготовка к семинарским занятиям Семинар-дискуссия
4	Verbal, written, and visual communication	Лекция 4 Семинар 4 Самостоятельная работа	Лекция-визуализация с элементами лекции дискуссии Подготовка к семинарским занятиям Семинар-дискуссия
5	Companies and careers (internal communication)).	Лекция 5 Семинар 5 Самостоятельная работа	Лекция-визуализация с элементами лекции дискуссии Подготовка к семинарским занятиям Семинар-дискуссия
6	Telephoning. (Video-conferences)	Лекция 6 Семинар 6 Самостоятельная работа	Лекция-визуализация с элементами лекции дискуссии Подготовка к семинарским занятиям Семинар-дискуссия
7	Presentations	Лекция 7 Семинар 7 Самостоятельная работа	Лекция-визуализация с элементами лекции дискуссии Подготовка к семинарским занятиям

8	Meetings	Лекция 8 Семинар 8 Самостоятельная работа	Семинар-дискуссия Лекция-визуализация с элементами лекции дискуссии Подготовка к семинарским занятиям Семинар-дискуссия
---	----------	---	--

5. ОЦЕНКА ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

5.1. Система оценивания

Текущий контроль успеваемости студентов проводится в форме оценки подготовки к семинарам, контрольным работам, выполнению самостоятельных заданий. Проводится оценка в баллах. Промежуточная аттестация проводится в форме экзамен.

Форма контроля	Максимальное количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль:		
- <i>опрос</i>	5 баллов	30 баллов
- <i>участие в дискуссии на семинаре</i>	5 баллов	10 баллов
- <i>контрольный опрос</i>	10 баллов	10 баллов
- <i>практическое задание</i>	10 баллов	10 баллов
Промежуточная аттестация		40 баллов
Экзамен		
Итого за семестр		100 баллов

Полученный совокупный результат в баллах конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System)ECTS, в соответствии с таблицей

ШКАЛЫ		
100-балльная шкала	Традиционная шкала	Шкала ECTS

95 – 100	отлично	зачтено	A
83 – 94			B
68 – 82	хорошо		C
56 – 67	удовлетворительно		D
50 – 55			E
20 – 49	неудовлетворительно	не зачтено	FX
0 – 19			F

Промежуточная аттестация (экзамен) проводится в форме итоговой письменной работы.

При проведении промежуточной аттестации студент должен пройти тестирование (20 баллов) и ответить на теоретический вопрос (20 баллов).

Тест для промежуточной аттестации включает 40 вопросов: за каждый правильный ответ начисляется 0,5 балла.

При оценивании ответа на вопрос учитывается:

- теоретическое содержание не освоено, знание материала носит фрагментарный характер, наличие значительного числа ошибок в ответе (1-8 баллов);
- теоретическое содержание освоено частично, допущено более трех ошибок (9-12 баллов);
- теоретическое содержание освоено почти полностью, допущено не более одной-двух ошибок, но обучающийся смог бы их исправить самостоятельно (13-16 баллов);
- теоретическое содержание освоено полностью, могут быть допущены одна-две неточности (17-20 баллов).

5.2. Критерии выставления оценок

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/A,B	«отлично»/ «зачтено (отлично)»/ «зачтено»	Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения. Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.

		<p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учетом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закрепленные за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ С	<p>«хорошо»/ «зачтено (хорошо)»/ «зачтено»</p>	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приемами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учетом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закрепленные за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D, E	<p>«удовлетворительно»/ «зачтено (удовлетворительно)»/ «зачтено»</p>	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации</p> <p>Обучающийся испытывает определенные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приемами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учетом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закрепленные за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0 / F,FX	<p>«неудовлетворительно»/ «не зачтено»</p>	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает серьезные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приемами.</p>

		<p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учетом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закрепленные за дисциплиной, не сформированы.</p>
--	--	--

5.3.Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.

В течение преподавания курса используются такие формы текущей аттестации студентов, как блиц-опросы, контрольная работа, выполнение практических заданий, доклады по темам. По итогам обучения проводится экзамен. При проведении промежуточной аттестации студент должен ответить на два вопроса теоретического характера.

Sample tasks for quiz

-
- 1. Give an impromptu self-presentation
- 2. Discuss employer'/applicant' expectations
- 3. Reach agreement with your counterparty
- 4. Introduce yourself to a group in business environment
- 5. Interpret messages in business emails
- 6. Answer job-interview questions
- 7. Ask job-interview questions. (hold an interview with an applicant)
- 8. Talk about career paths and choices
- 9. Discuss conditions of employment
- 10 Discuss new working practices (hybrid, remote, on-site schedules)
- 11. Brainstorm ideas with colleagues (new challenges)
- 12. Discuss the employer brand and corporate image
- 13. Agree on the course of actions

- 14. Discuss training programs
- 15. Conduct the need analysis of an organization
- 16. Choose type of re-skilling programs matching your company's needs
- 17. Negotiate mutually beneficial conditions
- 18. Discuss the implementation of the well-being program
- 19. Identify the steps to tackle current problems
- 20. Learn basic legal vocabulary related to business topics
- 21. Discuss team relationships and team roles
- 22. Deal with business conflict
- 23. Respond to feedback in a diplomatic way
- 24. Negotiate outcome in negotiations with business partners
- 25. Settle the differences with your counterpart

Samples of written tasks

1. Draw up employment contract
2. Draft clauses for an employment contract
3. Check a draft of a contract for its integral elements
4. Write a memo for internal/external use
5. Write a cover letter matching a job description
6. Draw up a well-being program
7. Draft a job-description
8. Write a letter of complain
9. Write a detailed CV
10. Write a report (different subjects)

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

6.1. Список источников и литературы

Основные источники

1. Business Vocabulary in Use. Intermediate. Self-study and classroom use. Third Edition. Bill Mascull
University Printing House, Cambridge CB2 8BS, United Kingdom. Cambridge University Press 2017
2. Business Vocabulary in Use. Advanced. Self-study and classroom use. Third Edition. Bill Mascull
University Printing House, Cambridge CB2 8BS, United Kingdom. Cambridge University Press 2017
3. The theory of communicative action. Boston, MA: Beacon Press. McLean, S. (2005)
4. <https://www.grammarly.com>. The Ultimate Guide to Business Communication

Дополнительная литература

1. Investigating Verbal Workplace Communication Behaviors Journal of Business Communication 50(2) 152–169 © 2013 by the Association for Business Communication
Reprints and permission: sagepub.com/journalsPermissions.nav DOI:
10.1177/0021943612474990 jbc.sagepub.com
Joann Keyton¹ , Jennifer Marie Caputo² , Emily Anne Ford² , Rong Fu² , Samantha A. Leibowitz² , Tingting Liu² , Sarah S. Polasik² , Paromita Ghosh² , and Chaofan Wu
2. Pearson, J., & Nelson, P. (2000). An introduction to human communication: Understanding and sharing (p. 6). Boston, MA: McGraw-Hill
McLean, S. (2005). The basics of interpersonal communication (p. 10). Boston, MA: Allyn & Bacon

6.2. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

1. Deloitte Insights <https://www.deloitte.com/global>

2. Price Waterhouse and Coopers <https://www.training.pwc.ru>
3. https://www.aihr.com/resources/AIHR_HRBP_Resource_Library
HR Business Partner Resource Library

6.3. Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Доступ к профессиональным базам данных: <https://liber.rsuh.ru/ru/bases>

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс
2. Гарант

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для обеспечения дисциплины используется материально-техническая база образовательного учреждения: учебные аудитории, оснащённые компьютером и проектором для демонстрации учебных материалов.

Состав программного обеспечения:

1. Windows
2. Microsoft Office
3. Kaspersky Endpoint Security

8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ.

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
 - обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
 - для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
 - письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;

- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

- для глухих и слабослышащих:

- лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;

- экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;

- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;

- в форме электронного документа;

- в форме аудиофайла.

- для глухих и слабослышащих:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа.
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих:
 - устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE;
 - дисплеем Брайля PAC Mate 20;
 - принтером Брайля EmBraille ViewPlus;
- для глухих и слабослышащих:
 - автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;
 - акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1;
 - компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ.

9.1. Планы семинарских занятий

Тематические разделы.

Topic 1. The specifics of business communication

Issues for discussion

1. What is business communication?
2. The importance of effective communication at work

3. Types of business communication
4. Methods of business communication
5. How to improve business communication skills at your company
6. What makes business communication effective?

Topic 2. Internal and external business communication

Issues for discussion

1. Upward communication: (hierarchy , top-level executives or business owners)
2. Downward communication.
3. Lateral communication: (interactions between team members or leaders of equal standing) within the organization.
4. Individual communication, mass communications.
5. Advertisements, blog posts

3. Methods of business communication

Issues for discussion

1. In-person vs. remote communication
2. Synchronous vs. asynchronous communication
3. Synchronous - phone calls, video conferences, and instant messaging
4. Asynchronous - email, text support, and connecting through project management platforms.
5. Cliché, etiquette. (patterns)

4. Verbal, written, and visual communication

Issues for discussion

1. Verbal communication
2. Written communication (e-newsletters or reports)
3. Word choice and structure
4. Visual communication Print and television advertisements (sign language).

5. Advertisements ways of share information and convey brand personality
6. Blogs and other website content. (content for targeting current and potential future employees).

5. Companies and careers (internal communication)

Issues for discussion

1. Company structure. (examples of a job-analysis and job-description)
2. In-house staff or freelancers (current issues – remote and hybrid employment)
3. Best ways to communicate (verbal/written/visual – memoranda, reports)
4. Draft a job-description.
5. Draw up employment contract (discuss clauses for an employment contract)

6. Telephoning. (Video-conferences)

Issues for discussion

1. Arrangements and ending calls (Set phrases)
2. Making arrangements. Closing the conversation. Changing arrangements. Staying in touch (Formal and informal register)
3. Video-conferences.
4. Lexical means and patterns.

7. Presentations.

Issues for discussion

1. Public speaking. Laws of public speech. Business rhetoric
2. Psychology of business communication.
3. The impact on the audience. The body of the presentation – 3 K
4. Speech management strategy. Composition and style of speech.
5. Formulas of logical persuasion. Construction of argumentation.

6. Closing and dealing with questions. Tactical methods of using arguments and formulas of logical persuasion.

7. Intercultural aspects.

8. Meetings

Issues for discussion

1. Types of meetings.

2. The role of the chairman. Opening the meeting: Running the meeting .Follow-up

3. Asking for and expressing opinions. Agreement and disagreement. Discussion techniques

4. Interrupting, referring back, checking understanding, avoiding confrontation. Agreement, consensus or compromise. Concluding .

5. Lexical means and clichés.

9. Negotiations

Issues for discussion

1. Types of negotiation . Word combinations with ‘negotiations’

2. Preparing to negotiate. Opening the negotiation

3. Negotiating styles: win-win , probing

4. Positive positions . Negative positions. Concessions and trade-offs , reaching agreement.

5. Deadlock and mediators. Checking the deal

Література

1. Business Vocabulary in Use. Intermediate. Self-study and classroom use. Third Edition. Bill Mascull
University Printing House, Cambridge CB2 8BS, United Kingdom. Cambridge University Press 2017
2. Business Vocabulary in Use. Advanced. Self-study and classroom use. Third Edition. Bill Mascull
University Printing House, Cambridge CB2 8BS, United Kingdom. Cambridge University Press 2017
3. The theory of communicative action. Boston, MA: Beacon Press. McLean, S. (2005)
4. <https://www.grammarly.com>. The Ultimate Guide to Business Communication
5. Pearson, J., & Nelson, P. (2000). An introduction to human communication: Understanding and sharing (p. 6). Boston, MA: McGraw-Hill

McLean, S. (2005). The basics of interpersonal communication (p. 10). Boston, MA: Allyn & Bacon

9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ

9.3. Иные материалы

Трудоёмкость освоения дисциплины «Кадровый консалтинг» составляет 6 з.е., 216 часов. Из них контактная работа обучающихся с преподавателем – 84 часа. (для очной формы обучения), самостоятельная работа обучающихся – 114 часов., из которых 18 час. отводится на подготовку к экзамену..

Вид работы	Содержание (перечень вопросов)		Рекомендации
Подготовка к семинару по теме: The specifics of business communication	1. What is business communication? 2. The importance of effective communication at work 3.Types of business communication 4. Methods of business communication 5. How to improve business communication skills at your company 6. What makes business communication effective?		Изучение рекомендованной литературы. Повторение изученного в ходе лекции. Выполнение самостоятельной работы. Подготовка к семинарскому занятию №1. Подготовка к блиц-опросу.
Подготовка к семинару по теме: Internal and external business communication	1. Upward communication: (hierarchy , top-level executives or business owners) 2. Downward communication: 3. Lateral communication: (interactions between team members or		Изучение рекомендованной литературы. Повторение изученного в ходе лекции.. Выполнение самостоятельной работы. Подготовка к семинарскому занятию №2. Подготовка к блиц-опросу.

	<p>leaders of equal standing) within the organization</p> <p>4. Individual communication, mass communications.</p> <p>5. Advertisements, blog posts</p>		
<p>Подготовка к семинару по теме:</p> <p>Methods of business communication</p>	<p>1. In-person vs. remote communication</p> <p>2. Synchronous vs. asynchronous communication</p> <p>3. Synchronous - phone calls, video conferences, and instant messaging.</p> <p>4. Asynchronous - email, text support, and connecting through project management platforms.</p> <p>5. Cliché, etiquette. (patterns)</p>		<p>Изучение рекомендованной литературы.</p> <p>Повторение изученного в ходе лекции.</p> <p>Выполнение самостоятельной работы.</p> <p>Подготовка к семинарскому занятию</p> <p>Подготовка к блиц-опросу</p>
<p>Подготовка к семинару по теме:</p> <p>Verbal, written, and visual communication</p>	<p>1. Verbal communication</p> <p>2. Written communication (e-newsletters or reports)</p> <p>3. Word choice and structure</p> <p>4. Visual communication Print and television advertisements (sign language).</p> <p>5. Advertisements ways of share information and convey brand personality</p> <p>6. Blogs and other website content. (content for targeting current and potential future employees).</p>		<p>Изучение рекомендованной литературы.</p> <p>Повторение изученного в ходе лекции..</p> <p>Выполнение самостоятельной работы</p> <p>. Подготовка к семинарскому занятию</p> <p>Подготовка к блиц-опросу и обсуждению письменных работ</p>
<p>Подготовка к семинару по теме:</p> <p>Telephoning. (Video-conferences)</p>	<p>1. Arrangements and ending calls (Set phrases)</p> <p>2. Making arrangements. Closing the conversation. Changing arrangements. Staying in touch (Formal and</p>		<p>Повторение изученного в ходе лекции..</p> <p>Выполнение самостоятельной работы. Подготовка к семинарскому занятию</p> <p>Подготовка к блиц-опросу и проверке письменных заданий</p>

	<p>informal register)</p> <p>3. Video-conferences.</p> <p>4. Lexical means and patterns.</p>		
<p>Подготовка к семинару по теме: Presentations.</p>	<p>1. Public speaking. Laws of public speech. Business rhetoric</p> <p>2. Psychology of business communication.</p> <p>3. The impact on the audience. The body of the presentation – 3 К</p> <p>4. Speech management strategy. Composition and style of speech.</p> <p>5. Formulas of logical persuasion. Construction of argumentation.</p> <p>6. Closing and dealing with questions. Tactical methods of using arguments and formulas of logical persuasion.</p> <p>7. Intercultural aspects.</p>		<p>Изучение рекомендованной литературы.</p> <p>Повторение изученного в ходе лекции.</p> <p>Выполнение самостоятельной работы. Подготовка к семинарскому занятию Подготовка к тестированию</p>
<p>Подготовка к семинару по теме: Meetings</p>	<p>1. Types of meetings.</p> <p>2. The role of the chairman. Opening the meeting: Running the meeting .Follow-up</p> <p>3. Asking for and expressing opinions. Agreement and disagreement. Discussion techniques</p> <p>4. Interrupting, referring back, checking understanding, avoiding confrontation. Agreement, consensus or compromise. Concluding .</p> <p>5. Lexical means and clichés.</p>		<p>Изучение рекомендованной литературы.</p> <p>Повторение изученного в ходе лекции.</p> <p>Выполнение самостоятельной работы. Подготовка к семинарскому занятию Подготовка к тестированию</p>
<p>Подготовка к семинару по теме:</p>	<p>1. Types of negotiation .</p> <p>Word combinations with</p>		<p>Изучение рекомендованной литературы.</p>

<p>Negotiations</p>	<p>‘negotiations’. 2. Preparing to negotiate. Opening the negotiation . 3. Negotiating styles: win-win , probing 4. Positive positions . Negative positions. Concessions and trade-offs , reaching agreement. 5. Deadlock and mediators. Checking the deal</p>	<p>Повторение изученного в ходе лекции. Выполнение самостоятельной работы. Подготовка к семинарскому занятию Подготовка к тестированию</p>
---------------------	---	---

**Приложение 1. Аннотация
рабочей программы дисциплины**

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

The module "Business communications in HRM in foreign language" is a mandatory course of the degree program 38.03.03 "Personnel Management", major - "HR management of the international organization" The module is presented by the Faculty of Organizational Management at the Department of Management.

The objective of the module is to train graduates who are able to competently arrange and manage the process of business communication (personal and in the organization) on the basis of the acquired knowledge, skills and abilities.

Tasks:

- to study the role and impact of communication in the organization's business system (external and internal environment);
- to consider the special aspects of communication;
- to familiarize students with the technology of communication management;
- detailed study of the aspects of the oral, written and on-line business communication.

The module is aimed at the forming of the below competencies:

UC-4 - ability to carry out business communication in oral and written forms in the state language of the Russian Federation and foreign language(s)

UC-4.1. –Use of information and communication technologies when searching for the necessary information in the process of solving standard communicative tasks to achieve professional goals in the state and foreign languages

As a result of mastering the discipline the student should

know:

- IT for searching the information necessary for problem-solving in professional

business environment in the state and foreign languages

be able to:

- to use IT technologies when searching for the necessary information in the process of solving standard communication tasks to achieve professional goals in the state and foreign languages

have:

- the skills of using information and communication technologies in the search for the necessary information for problem-solving in professional business environment in the state and foreign languages

The total workload is 6 credits, 216 hours.