

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УВР
Ур СЭИ (филиал) ОУП ВО «АТиСО»

О.В. Зубкова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Профессиональный иностранный язык

Направление подготовки

42.03.01 Реклама и связи с общественностью

Профиль подготовки

Реклама и связи с общественностью

Квалификация выпускника

Бакалавр

Кафедра: гуманитарных, естественнонаучных и математических дисциплин

Разработчики программы:

Фефелова И.Р.

Оглавление

1.	ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	4
1.1	Планируемые результаты обучения дисциплине.....	4
1.2	Результаты освоения образовательной программы.....	4
2.	МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	4
3.	ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ.....	4
4.	СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ;	5
4.1	Содержание дисциплины (модуля)	5
4.2	Разделы/темы дисциплины, их трудоемкость и виды занятий.....	6
5.	ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ) 7	
6.	ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)	10
7.	ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	10
8.	РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	11
9.	МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	12
10.	ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ.....	14
11.	МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	14
12.	ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ.....	14
	Приложение №1 к разделу № 6	16
	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)	16
6.1	ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	16
6.2	ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ	16
6.3	ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	19
	Типовые контрольные вопросы для подготовки к экзамену при проведении промежуточной аттестации по дисциплине	19

	Типовые практические задачи (задания, тесты) билетов для проведения промежуточной аттестации по дисциплине.....	20
6.4	МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ.....	23

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

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

Задачи:

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

1.1 Планируемые результаты обучения дисциплине

Освоение дисциплины направлено на формирование у студентов следующей универсальной компетенции:

УК-4 – *Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).*

1.2 Результаты освоения образовательной программы

В результате освоения компетенции УК-4 студент должен:

Знать: базовые правила фонетики, грамматики (на уровне морфологии и синтаксиса); базовые нормы употребления общей и профессиональной лексики;

Уметь: продуцировать диалогическую и монологическую речь в рамках программных тем и воспринимать её на слух; составлять основные виды речевых произведений;

Владеть: слухо-произносительными и орфографическими навыками; лексикой в рамках тематики дисциплины; всеми видами чтения учебных текстов страноведческой, научно-популярной и профессиональной тематики; компенсаторными умениями, помогающими преодолеть «сбои» в коммуникации.

В результате изучения дисциплины бакалавр должен:

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

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

Владеть: методами коммуникации в межкультурном пространстве.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Согласно ФГОС ВО и ОПОП по направлению 42.03.01 Реклама и связи с общественностью профиль «Реклама и связи с общественностью профиль» дисциплина «Профессиональный иностранный язык» относится к дисциплинам части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений (Б1.В.10). Через предметное содержание она связана с такими дисциплинами, как: «Основы маркетинга», «Теория и практика создания рекламного продукта», «Экономика предприятий» и др.

Ее освоение базируется на знаниях и умениях, приобретенных в ходе изучения дисциплины «Иностранный язык».

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА

КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Объем дисциплины	Всего часов		
	Для очной формы обучения	Для очно-заочной формы обучения	Для заочной формы обучения
Общая трудоемкость дисциплины (зачетных един/часов)	7/252	-	7/252
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)			
Аудиторная работа (всего)	36		12
в том числе:			
Лекции	-		
Практические занятия	36		12
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	180		231
Вид промежуточной аттестации (экзамен)	<i>Экзамен (36)</i>		<i>Экзамен (9)</i>

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

4.1 Содержание дисциплины (модуля)

Очная форма обучения

Тема 1. Деловое общение. Особенности делового этикета. Коммерческая переписка (письмо-запрос, письмо-ответ на запрос, заказ, письмо-претензия, письмо-извинение). Телефонные разговоры (как представиться, закончить разговор, оставить сообщение, соединить с нужным персоналом, обсудить деловые вопросы).

Тема 2. Менеджмент. Типы менеджеров. Функции менеджера. Классификации менеджеров (по масштабу деятельности, по функциям). Руководитель проектов. Начальник производства. Менеджер по персоналу. Финансовый менеджер.

Тема 3. Маркетинг. Сущность и задачи маркетинга. Инструменты маркетинга. Виды маркетинга.

Тема 4. Моя будущая профессия. Сфера профессиональной деятельности. Виды специалистов по рекламе и связям с общественностью. Профессиональные качества. Возможности трудоустройства.

Заочная форма обучения

Тема 1. Деловое общение. Особенности делового этикета. Коммерческая переписка (письмо-запрос, письмо-ответ на запрос, письмо-претензия, письмо-извинение).

Тема 2. Маркетинг. Сущность и задачи маркетинга. Инструменты маркетинга. Виды маркетинга.

Тема 3. Моя будущая профессия. Сфера профессиональной деятельности. Виды специалистов по рекламе и связям с общественностью. Профессиональные качества. Возможности трудоустройства.

4.2 Разделы/темы дисциплины, их трудоемкость и виды занятий

Таблица 4.1

№ п/п	Название раздела, темы	Очная форма обучения					Контроль	Компетенции	Литература	
		Всего	Лекции	Практические занятия		Самостоятельная работа				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Business communication (Деловое общение)	55		10		45		УК-4	Л.1-10	
2	Management. Types of managers (Менеджмент. Типы менеджеров)	55		10		45		УК-4	Л.1-10	
3	Marketing(Маркетинг)	55		10		45		УК-4	Л.1-10	
4	My future profession (Моя будущая профессия)	51		6		45		УК-4	Л.1-10	
	Контроль (Экзамен)	36					36	УК-4	Л.1-10	
Всего часов		252		36		180	36			
Зачетные единицы		7								

Вид промежуточной аттестации: Экзамен.

Таблица 4.2

№ п/п	Название раздела, темы	Заочная форма обучения					Контроль	Компетенции	Литература	
		Всего	Лекции	Практические занятия		Самостоятельная работа				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Business communication (Деловое общение)	81		4		77		УК-4	Л.1-10	
2	Marketing(Маркетинг)	81		4		77		УК-4	Л.1-10	
3	My future profession (Моя будущая профессия)	81		4		77		УК-4	Л.1-10	
	Контроль (экзамен)	9					9	УК-4	Л.1-10	
Всего часов		252		12		231	9			
Зачетные единицы		7								

Вид промежуточной аттестации: Экзамен.

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

Список литературы по теме приведен в таблице 4.1

Задания для самостоятельной работы:

Тема 1. BusinessCommunication.

1.1. «Коммерческая переписка»

1. Повторение структуры делового письма. Письмо-запрос, письмо-предложение, письмо-заказ, письмо-претензия, письмо-извинение.
2. Упражнения.

Расположите предложения из письма-запроса в правильном порядке, переведите эти предложения.

- 1) I look forward to hearing from you.
- 2) For your information, we are currently developing our sales literature and web sites and are interested in translating these into five languages apart from English.
- 3) I've seen your advertisement in today's "Daily Mirror" and I am very interested in the services you provide.
- 4) Thank you in advance for your cooperation.
- 5) I should be grateful if you send us your brochure and price list about your translation services.

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

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

3. Практика составления деловых писем по образцу. (Л. 2.6)

1.2. «Телефонные разговоры»

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

Расположите реплики диалога в правильном порядке.

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

3. Практика составления диалогов с использованием устойчивых выражений.

Ролевая игра «Making phone calls».

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

Пример ситуации:

- A.** You are Jack White. You have an interesting business idea that you want to discuss with Ron Donald. Ring him to arrange a meeting as early as possible next week. You would like to take him out for lunch for an hour or so.
- B.** You are Ron Donald. You're busy all next week except on Thursday from 11.45 a.m.

Тема2. Management. Types of Managers

2.1. «Менеджмент»

1. Тексты «What is a manager?», «Styles of Management», «Management qualities», «The job of management».
2. Лексические упражнения

Сопоставьте слова с их определениями. Составьте с ними предложения.

1) know-how	a) an estimate of what will happen in the future
2) management	b) to deal with smth.
3) to organize risk	c) knowledge about how smth. works
5) forecast	d) controlling and running a business or part of business
6) productivity	e) to plan and operate smth. so that it works efficiently
7) to handle	f) measurement of output per worker
	g) chance of failure

3. Рассказ и беседа по теме «Management».
 - 1) What is management?
 - 2) What terms are used for “manager”?
 - 3) What term is used more frequently in profit-making organizations?
 - 4) What terms are used in government and non-profit organizations?
 - 5) Who does the term “manager” refer to when used collectively?
 - 6) What basic characteristics apply to managers?
 - 7) Do you agree that “almost everything a manager does involves decisions”? What is the reason for it?
 - 8) Managing is a hard job, isn't it?
 - 9) What are management functions?
 - 10) Has the field of management drawn on other disciplines? What are they?
 - 11) Name the most important qualities for a manager. Explain your point of view.
 - 12) Why did you choose to become a manager?

2.2. «Типы менеджеров»

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

Сопоставьте части предложений. Переведите их.

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

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

Вопросы для беседы:

- 1) What are the levels of managers in most organizations?
- 2) What are top managers responsible for?
- 3) Who does the second set of managers include?
- 4) What types of managers can you name according to the function of management?
- 5) Do these types differ within an organization?
- 6) Why is management called a hard job?
- 7) A manager will not advance far in business if he cannot work well through others, won't he?
- 8) Do you agree with the statement that "a good manager is one who can persuade people that his way is right"? Give your arguments.
- 9) What professions are in good demand in today's labour market? Do you think managers are among them? Express your opinion.

Тема3. Marketing.

1. Тексты «The concept and essence of marketing, its goals, principles and functions», «Market conditions», «The company's product policy», «Pricing policy of the company», «Distribution Policy», «Communication policy in marketing», «Marketing planning», «Organization and management of marketing in the enterprise».

2. Лексические упражнения.

1) Write the correct spelling for each of these words:

1. price 2. discount 3. sale 4. need 5. customer 6. promotion
7. advertising 8. public relations 9. brand 10. corporate identity

2) Match the halves of these starting sentences and translate them:

1. Alfie was waiting at a busy ATM yesterday	a) to invest in some shares on the stock market.
2. We've applied for a mortgage	b) for ten minutes to make a withdrawal.
3. Ruby gets £6.55 per hour	c) with our local bank.
4. I'm going to take out part of my savings	d) for working at the cinema.

3) Translate these sentences into English.

1. Я понимаю разницу между концепцией сбыта и концепцией маркетинга.
2. Вчера я совершил сделку, т.к. купил товар хорошего качества.
3. НДС налагается на все продукты питания.
4. Я хотел рекламировать продукт в газете, но клиент хочет только рекламу в интернет.

3. Рассказ и беседа по теме «Marketing».

Вопросы для беседы:

- 1) When and how did marketing appear?
- 2) What is the market situation?
- 3) By what criteria can goods be classified?
- 4) How do the concepts of sales, sales, and distribution relate?
- 5) What are the main difficulties in managing sales channels?
- 6) How does advertising differ from other types of communication?
- 7) What marketing strategies do you know?

Тема4. My Future Profession

1. Тексты «Economists. Types of Economists», «Important Qualities», «Job Advertisement», «My Future Profession».

2. Лексические упражнения.

Заполните пропуски лексическими единицами.

Economists ...

- 1) ... must be able to use ___ to solve complex ___.
- 2) ... might ___ how economic trends may ___ an organization.
- 3) ... must pay ___ to details.

- 4) ... may give ____, explain ____, or advise clients on economic ____.
 - 5) ... may collaborate with ____.
 - 6) ... use principles of ____, calculus and other topics in ____ their economic ____.
 - 7) ... must be able to present their ____ clearly.
 - 8) ... prepare ____ and write for ____ in journals and news ____.
 - 9) ... ____ historical employment trends to make future ____ on jobs.
 - 10) ... must be able to ____ data and draw ____ conclusions.
3. Рассказ и беседа по теме «MyFutureProfession».

Вопросы для беседы:

- 1) What is your field of study? What are you specializing in?
- 2) What are the types of jobs in this field? What are the differences between them?
- 3) What makes a good specialist in this profession?
- 4) What knowledge and skills do you need in your future work?
- 5) What are the responsibilities of the different kinds of specialists in your chosen field?
- 6) Do you have any work experience?
- 7) Are you working at present? If yes, where and what is your position?
- 8) Where can you work after graduating?
- 9) Are you going to change your present place of work or get a promotion?
- 10) What is the work schedule in this profession?
- 11) Are you going to continue studies in the post-graduate courses?
- 12) Would you like to carry out some research or scientific work in the chosen field?
- 13) Is your profession highly required in the job market?
- 14) When you obtain your degree, will you be self-employed, have a contractual relationship with a firm or a state organization, or be on salary?
- 15) Do you think you can make a contribution to the development of our country?

5.2. Примерные темы докладов

Очная форма обучения:

1. Management. Types of Managers (Менеджмент. Типы менеджеров)
2. Marketing (Маркетинг)
3. Types of advertising and public relations specialists. My Future Profession (Типы специалистов по рекламе и связям с общественностью Моя будущая профессия)

Заочная форма обучения:

1. Types of advertising and public relations specialists. My Future Profession (Типы специалистов по рекламе и связям с общественностью Моя будущая профессия)

6. ФОНДОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Приложение №1 к рабочей программе дисциплины

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

Основная литература:

1. Попов, Е. Б. Английский язык [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е. Б. Попов. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2019. — 108 с. — 978-5-4487-0373-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/79613.html>
2. Зайцева, Л.А. Английский язык в рекламе: учебное пособие / Л.А. Зайцева. - 3-е изд., стер. - Москва: Издательство «Флинта», 2017. - 110 с. - ISBN 978-5-89349-885-1; То же [Электронный ресурс]. - URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=103498>

3. Немецкий язык: учебник / под ред. Н.А. Колядой; Министерство образования и науки Российской Федерации, Южный федеральный университет. - Ростов-на-Дону: Издательство Южного федерального университета, 2016. - 284 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 78-5-9275-1995-8; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=461985>

4. Губина, Г.Г. Английский язык в профессиональной деятельности для специальности «Реклама»=English in Professional Activities for the Specialty ‘Advertising’: учебное пособие: [12+] / Г.Г. Губина. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2019. – 63 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=571257> (дата обращения: 06.10.2020). – ISBN 978-5-4499-0465-2. – DOI 10.23681/571257. – Текст: электронный.

5. Морозова, Е.Н. Английский язык: учебное пособие / Е.Н. Морозова; Поволжский государственный технологический университет. - Йошкар-Ола: ПГТУ, 2017. - 92 с.: ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-8158-1930-6; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=483739>

Дополнительная литература

6. Иванова, Л. В. Немецкий язык для профессиональной коммуникации: учебное пособие для СПО / Л. В. Иванова, О. М. Снигирева, Т. С. Талалай. — Саратов: Профобразование, 2020. — 153 с. — ISBN 978-5-4488-0656-8. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/91899.html> (дата обращения: 06.10.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

7. Ершова, Е. Л. Английский язык для профессионального общения. Искусство и дизайн = English for Professional Communication. Art and Design: учебное пособие / Е. Л. Ершова. — Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2019. — 152 с. — ISBN 978-985-6079-98-9. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/94309.html> (дата обращения: 06.10.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

8. Гуревич, В.В. Практическая грамматика английского языка: упражнения и комментарии: учебное пособие / В.В. Гуревич. - 12-е изд. - Москва: Издательство «Флинта», 2017. - 292 с. - ISBN 978-5-89349-464-8; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=103487>

9. Коваленко П.И. English for students of PR / П.И. Коваленко, Ю.А. Кудряшова. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2008. - 286 с. - (Высшее образование)

10. Захарова Е.В. Английский язык для менеджеров по PR и рекламе: учеб. пособие для вузов, для подготовки бакалавров и магистров / Е.В. Захарова, Л.В. Ульянищева. - М.: Омега-Л, 2010. - 344 с. - (Курс иностранного языка).

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

№ п/п	Название программы/Системы	Описание программы/Системы
Профессиональная база данных		
1	https://slovari.yandex.ru	Яндекс-Словари
2	https://woordhunt.ru/dic/content/en_ru	Англо-русский словарь
3	https://dictionary.cambridge.org	Англо-русский словарь
4	www.bbcworldservice.com/learningenglish	Аутентичные материалы по изучению английского языка в условиях

		аудиторной и самостоятельной работы
5	www.onestopenglish.com	Аутентичные материалы по практике английского языка
6	www.britishcouncil.org/learningenglish	Сайт Британского Совета, организации образовательных и информационных проектов
7	www.study-english.info	Грамматический, лексический и информативный материал для самостоятельной работы студентов разного уровня подготовки

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

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

Методические указания по выполнению практических занятий

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

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

Методические указания по выполнению самостоятельной работы

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

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

Методические указания по подготовке к экзамену

Наиболее ответственным этапом в обучении студентов является экзаменационная сессия. На ней студенты отчитываются о выполнении учебной программы, об уровне и объеме полученных знаний. Это государственная отчетность студентов за период обучения, за изучение учебной дисциплины, за весь вузовский курс. Поэтому так велика их ответственность за успешную сдачу экзаменационной сессии. На сессии студенты сдают экзамены или зачеты. Зачеты могут проводиться с дифференцированной отметкой или без нее, с записью «зачтено» в зачетной книжке. Экзамен как высшая форма контроля знаний студентов оценивается по пятибалльной системе.

Залогом успешной сдачи всех экзаменов являются систематические, добросовестные занятия студента. Однако это не исключает необходимости специальной работы перед

сессией и в период сдачи экзаменов. Специфической задачей студента в период экзаменационной сессии являются повторение, обобщение и систематизация всего материала, который изучен в течение года.

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

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

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

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

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

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

Есть целый ряд принципов, которыми следует руководствоваться при подготовке к экзаменам.

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

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

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

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

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

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

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

Восьмой - бойтесь шпаргалки - она вам не прибавит знаний.

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

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

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

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

10. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ
ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ

п/п	Название программы/Системы	Описание программы/Системы
Профессиональные базы данных		
	https://www.scopus.com	Реферативная и справочная база данных рецензируемой литературы Scopus
	https://apps.webofknowledge.com	Политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных WebofScience

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Аудиторные занятия по дисциплине проводятся в специализированных аудиториях иностранных языков (ауд. 221, 225), оснащенных доской, рабочими учебными столами и стульями, телевизором, DVD-плеером, магнитофоном, наглядностями. Занятия также проводятся в лингафонном классе (ауд. 611), оснащенный компьютерами с установленным лицензионным программным обеспечением и подключенным к ним периферийным оборудованием (акустические системы), доской, рабочими учебными столами и стульями.

Для лиц с ОВЗ. В учебных помещениях возможно оборудование специальных учебных мест, предполагающих увеличение размера зоны на одно место с учетом подъезда и разворота кресла-коляски, увеличения ширины прохода между рядами столов. В аудитории хорошее освещение, в соответствии с требованиями СЭС.

В случае обучения слабослышащих обучающихся аудитории по необходимости оборудуются аудиотехникой (микрофонами, динамиками, наушниками или головными телефонами, диктофонами).

12. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе освоения дисциплины используются следующие образовательные технологии:

1. Стандартные методы обучения:

- лекции;
- практические занятия, на которых обсуждаются основные проблемы, освещенные в лекциях и сформулированные в домашних заданиях;
- письменные или устные домашние задания;
- консультации преподавателей;
- самостоятельная работа студентов, в которую входит освоение теоретического материала, подготовка к практическим занятиям, выполнение указанных выше письменных/устных заданий, работа с литературой.

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

- *Технология коммуникативного обучения* – направлена на формирование коммуникативной компетентности студентов, которая является базовой, необходимой для адаптации к современным условиям межкультурной коммуникации.
- *Технология разноуровневого (дифференцированного) обучения* – предполагает осуществление познавательной деятельности студентов с учётом их индивидуальных способностей, возможностей и интересов, поощряя их реализовывать свой творческий потенциал.
- *Технология индивидуализации обучения* – помогает реализовывать личностно-ориентированный подход, учитывая индивидуальные особенности и потребности учащихся.
- *Технология модульного обучения* – предусматривает деление содержания дисциплины на достаточно автономные разделы (модули), интегрированные в общий курс.
- *Игровая технология* – позволяет развивать навыки рассмотрения ряда возможных способов решения проблем, активизируя мышление студентов и раскрывая личностный потенциал каждого обучаемого.
- *Информационно-коммуникационные технологии (ИКТ)* расширяют рамки образовательного процесса, повышая его практическую направленность, способствуют интенсификации самостоятельной работы обучаемых и повышению познавательной активности
- *Технология тестирования* – используется для контроля уровня усвоения лексических, грамматических знаний в рамках раздела на определенном этапе обучения.
- *Проектная технология* – ориентирована на моделирование социального взаимодействия обучаемых с целью решения задачи, которая определяется в рамках профессиональной подготовки студентов, выделяя ту или иную предметную область. Использование проектной технологии способствует реализации междисциплинарного характера компетенций, формирующихся в процессе обучения иностранному языку.
- *Технология развития критического мышления* – способствует формированию разносторонней личности, способной критически относиться к информации, умению отбирать информацию для решения поставленной задачи.

Приложение №1 к разделу № 6
Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации
обучающихся по дисциплине (модулю)
6.1 ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ
ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ПРОГРАММЫ

Этапами формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы являются семестры.

№ п/п	Код формируемой компетенции и ее содержание	Этапы (семестры) формирования компетенции в процессе освоения ОПОП		
		Очная форма обучения	Очно-заочная форма обучения	Заочная форма обучения
1	УК-4 – Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).	5 семестр	-	4 курс

6.2 ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ
КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ,
ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

В зависимости от количества баллов оценивание компетентности студента оценивается по уровням: от 3 до 4 баллов - «минимальный уровень», от 5 до 7 баллов - «базовый уровень», от 8 до 9 баллов - «высокий уровень».

Описание показателей и критериев оценивания компетенций

Показатели оценивания	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания
Понимание смысла компетенции	Имеет базовые общие знания в рамках диапазона выделенных задач (1 балл)	Минимальный уровень
	Понимает факты, принципы, процессы, общие понятия в пределах области исследования. В большинстве случаев способен выявить достоверные источники информации, обработать, анализировать информацию. (2 балла)	Базовый уровень
	Имеет фактические и теоретические знания в пределах области исследования с пониманием границ применимости (3 балла)	Высокий уровень
Освоение компетенции в рамках изучения дисциплины	Наличие основных умений, требуемых для выполнения простых задач. Способен применять только типичные, наиболее часто встречающиеся приемы по конкретной сформулированной (выделенной) задаче (1 балл)	Минимальный уровень
	Имеет диапазон практических умений, требуемых для решения определенных проблем в области исследования. В большинстве случаев способен выявить достоверные источники информации, обработать, анализировать информацию. (2 балла)	Базовый уровень

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

	Имеет широкий диапазон практических умений, требуемых для развития творческих решений, абстрагирования проблем. Способен выявлять проблемы и умеет находить способы решения, применяя современные методы и технологии. (3 балла)	Высокий уровень
Способность применять на практике знания, полученные в ходе изучения дисциплины	Способен работать при прямом наблюдении. Способен применять теоретические знания к решению конкретных задач. (1 балл)	Минимальный уровень
	Может взять на себя ответственность за завершение задач в исследовании, приспособливает свое поведение к обстоятельствам в решении проблем. Затрудняется в решении сложных, неординарных проблем, не выделяет типичных ошибок и возможных сложностей при решении той или иной проблемы (2 балла)	Базовый уровень
	Способен контролировать работу, проводить оценку, совершенствовать действия работы. Умеет выбрать эффективный прием решения задач по возникающим проблемам. (3 балла)	Высокий уровень

Шкала оценки для проведения промежуточной аттестации по дисциплине

№ п/п	Оценка за ответ	Характеристика ответа
1	Отлично	<ul style="list-style-type: none"> – полно раскрыто содержание материала; – материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности; – продемонстрировано системное и глубокое знание программного материала; – точно используется терминология; – показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации; – продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость компетенций, умений и навыков; – ответ прозвучал самостоятельно, без наводящих вопросов; – продемонстрирована способность творчески применять знание теории к решению профессиональных задач; – продемонстрировано знание современной учебной и научной литературы; – допущены одна – две неточности при освещении второстепенных вопросов, которые исправляются по замечанию. <p>- количество баллов за освоение компетенций от 8 до 9</p>
2	Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> – вопросы излагаются систематизировано и последовательно; – продемонстрировано умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер; – продемонстрировано усвоение основной литературы. – ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет один из недостатков: в изложении допущены

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

		<p>небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа; допущены один – два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя; допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов, которые легко исправляются по замечанию преподавателя.</p> <p>- количество баллов за освоение компетенций от 5 до 7</p>
3	Удовлетворительно	<p>– неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала;</p> <p>– усвоены основные категории по рассматриваемому и дополнительным вопросам;</p> <p>– имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов;</p> <p>– при неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность компетенций, умений и навыков, студент не может применить теорию в новой ситуации;</p> <p>– продемонстрировано усвоение основной литературы.</p> <p>- количество баллов за освоение компетенций от 3 до 4</p>
4	Неудовлетворительно	<p>– не раскрыто основное содержание учебного материала;</p> <p>– обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала;</p> <p>– допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов</p> <p>- не сформированы компетенции, умения и навыки, количество баллов за освоение компетенций менее 3.</p> <p>- отказ от ответа или отсутствие ответа</p>

Шкала оценки письменных ответов по дисциплине

№ п/п	Оценка за ответ	Характеристика ответа
1	Отлично	<p>Материал раскрыт полностью, изложен логично, без существенных ошибок, выводы доказательны и опираются на теоретические знания</p> <p>Количество баллов за освоение компетенций от 8 до 9</p>
2	Хорошо	<p>Основные положения раскрыты, но в изложении имеются незначительные ошибки, выводы доказательны, но содержат отдельные неточности</p> <p>Количество баллов за освоение компетенций от 5 до 7</p>
3	Удовлетворительно	<p>Изложение материала не систематизированное, выводы недостаточно доказательны, аргументация слабая.</p> <p>Количество баллов за освоение компетенций от 3 до 4</p>
4	Неудовлетворительно	<p>Не раскрыто основное содержание материала, обнаружено незнание основных положений темы.</p> <p>Не сформированы компетенции, умения и навыки. Количество баллов за освоение компетенций менее 3</p> <p>Ответ на вопрос отсутствует</p>

Для студентов с ограниченными возможностями здоровья предусмотрены следующие оценочные средства:

<i>Категории студентов</i>	<i>Виды оценочных средств</i>	<i>Форма контроля и оценки результатов обучения</i>
С нарушением слуха	Тесты, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету, контрольные работы	Преимущественно письменная проверка
С нарушением зрения	Собеседование по вопросам к зачету, опрос по терминам	Преимущественно устная проверка (индивидуально)
С нарушением опорно-двигательного аппарата	Решение дистанционных тестов, контрольные работы, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету.	Организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты, письменная проверка

Студентам с ограниченными возможностями здоровья увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается индивидуальная учебная работа (консультации), то есть дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы.

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

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

6.3.1 Типовые контрольные вопросы для подготовки к экзамену при проведении промежуточной аттестации по дисциплине

Темы устной речи

Очная форма обучения:

1. Management. Types of Managers (Менеджмент. Типы менеджеров)
2. Marketing (Маркетинг)
3. Types of advertising and public relations specialists. My Future Profession (Типы специалистов по рекламе и связям с общественностью Моя будущая профессия)

Заочная форма обучения:

1. Types of advertising and public relations specialists. My Future Profession (Типы специалистов по рекламе и связям с общественностью Моя будущая профессия)

Примерные вопросы для собеседования

- 1) Is the profession of a marketer important nowadays?
- 2) What makes a good marketer?
- 3) A marketer needs some knowledge of the world outside his own country, doesn't he?
- 4) Will a marketer need some knowledge of political and economic history in future?
- 5) Where can you work after graduating from the Institute?
- 6) Is the profession of an accountant widely required in any society nowadays?
- 7) What is the difference between a marketer and a sales manager?

- 8) What is a sales manager responsible for?
 9) What do you prefer, to work in a PR agency or in the marketing department of an enterprise?
 10) Why is it important to know the economic laws of the development of the society?

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

6.3.2 Типовые практические задачи (задания, тесты) билетов для проведения промежуточной аттестации по дисциплине
ИТОГОВЫЙ ТЕСТ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Вариант 1

Наименование компетенции	Вопрос
<p>УК-4 – Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).</p>	<p>Выберите правильный вариант:</p> <p>1) Currency is a a) verb b) noun c) adverb</p> <p>2) ... does Mark do for living? - He's a broker. a) How b) Where c) What</p> <p>3) The financial manager is responsible ... a team of people. a) to b) for c) of</p> <p>4) Выберите синоним выражения «incometax». a) tax on wages b) tax on food c) corporation tax</p> <p>5) Подберите перевод слова «cash». a) прибыль b) стоимость c) наличные</p> <p>6) Future economists... more education than those of the past. a) needed b) will need c) will be needed</p> <p>7) Could you ... me 2000 rubles till next week? a) borrow b) lend c) pay</p> <p>8) If the bank lends you money to buy a house, that is called ... a) a loan b) a credit c) a mortgage</p> <p>Выберите правильный перевод предложения</p> <p>9) We expect you to open a savings account at our bank. a) Мы ждем вас, чтобы открыть сберегательный счет в банке. b) Мы ожидаем, что вы откроете сберегательный счет в нашем</p>

	<p>банке. c) Мы понимаем ваше желание открыть счет в нашем банке. 10) We expect the company to create job opening for the accountant in the near future. a) Мы ожидаем, что компания откроет вакансию на должность, бухгалтера в ближайшем будущем. b) Ожидают, что компания создаст работу, открывающуюся бухгалтеру в близком будущем. c) Ожидается, что компания создаст открытую вакансию бухгалтеру в ближайшем будущем.</p>
<p>УК-4 – Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).</p>	<p>11) Jack didn't get that job. - a) Sorry to hear that. b) He's so lucky. c) Good news! <i>Расположите эти предложения из письма - приглашения в правильном порядке.</i> a) Please take a look at our website. b) We are writing to invite you to a conference in Tokyo. c) Please do not hesitate to contact us if you require any further information. d) There you will find the details of the conference schedule. e) This will be an excellent opportunity to meet local suppliers and agents. Заполните пропуски подходящими предложениями 12) We look forward ... receiving your order soon. a) from b) to c) at Выберите правильный перевод предложения: 14) Thank you for your letter of 2 September, applying for the position of an economist with this company. a) Благодарю за письмо от 2 сентября, подающее на должность экономиста в этой компании. b) Спасибо за ваше письмо от 2 сентября, в котором вы подаете заявление на должность экономиста в эту компанию. c) Спасибо за письмо 2 сентября, в котором вы заявляете о должности экономиста в этой компании.</p>

Вариант 2

Наименование компетенции	Вопрос
<p>УК-4 – Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном</p>	<p>Выберите правильный вариант: 1) Cash is a) verb b) noun c) adjective 2) Has the secretary come yet? I want to have my papers a) to type b) typing</p>

<p>языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).</p>	<p>c) typed 3) I worked so hard last week. a) I'm tired. b) I'm hungry. c) I'm ill. 4) The company doesn't ... business with the EU countries. a) do b) make c) has 5) Выберите синоним выражения «value-added tax». a) tax placed on food b) tax on what we inherit c) tax on our income 6) Подберите перевод слова «currency». a) наличность b) валюта c) плата за проезд 7) The ability...with numbers is important for an economist. a) to deal b) to relate c) to persuade 8) O.K. I'll ... you 2000 rubles till next week. a) borrow b) lend c) spend Выберите правильный перевод предложения 9) I have an appointment with the general manager for today. a) На сегодня у меня нет встреч с генеральным директором. b) Сегодня у меня назначена встреча с генеральным директором. c) Одна из встреч сегодня с генеральным директором. 10) Developing a new recruitment campaign requires a lot of time and money. a) Для развития агентства по найму требуется много денег и сил. b) Развитие новой кампании по набору персонала требует много времени и денег. c) Развивая новую кампанию, требуется много денег.</p>
<p>УК-4 – Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).</p>	<p>11) Could you phone later, please? a) Jane speaking. b) Jane's on the other line. c) There is no one by name Jane here. <i>Заполните пропуски подходящими предложениями</i> <i>Wethankyouverymuch ... yourenquiry.</i> <i>to</i> <i>on</i> <i>for</i> <i>Расположите эти предложения из письма-приглашения в правильном порядке</i> a) You will have an opportunity to meet the Director-General. b) Look forward to seeing you soon. c) We would like to invite you to our trade meeting in London.</p>

	<p>d) You will find attached herewith the details of the meeting.</p> <p>e) It will take place on May 11, 20....</p> <p>Выберите правильный вариант перевода.</p> <p>14) Thank you for your letter of 4 August, applying for the position of a secretary with this company.</p> <p>a) Благодарю за письмо от 4 августа, подающее на должность секретаря в этой компании.</p> <p>b) Спасибо за ваше письмо от 4 августа, в котором вы подаете заявление на должность секретаря в эту компанию.</p> <p>c) Спасибо за письмо 4 августа, в котором вы заявляете о должности секретаря в этой компании</p>
--	---

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

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

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

Форма билета для проведения промежуточной аттестации по дисциплине

<p>УРАЛЬСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (филиал) ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПРОФСОЮЗОВ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»</p> <p>Социально-экономический факультет Направление подготовки: 42.03.01 Реклама и связи с общественностью Дисциплина: «Профессиональный иностранный язык»</p> <p>Экзаменационный билет ...</p> <p>1. Read and translate text № ___ with a dictionary in writing. 2. Read and translate text № ___ without a dictionary and render it English. 3. Speak on topic № ____.</p> <p>Утверждены на заседании кафедры ГЕМД. Протокол № ___ от _____ Зав. Кафедрой ГЕМД _____</p>
--

Содержание зачета (очная форма обучения, 5 семестр)

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

Тематика монологических сообщений:

1. Management. Types of Managers (Менеджмент. Типы менеджеров)
2. Marketing (Маркетинг)

3. Types of advertising and public relations specialists. My Future Profession (Типы специалистов по рекламе и связям с общественностью Моя будущая профессия)

Содержание зачета (заочная форма обучения, 3 курс)

1. Чтение и письменный перевод со словарем оригинального текста профессиональной тематики объемом 2000 печатных знаков (время на подготовку – 40 минут).
2. Монологическое сообщение / развитие ситуации объемом 10-15 предложений в рамках изученной тематики (время на подготовку – 15 минут). Беседа с преподавателем.

Тематика монологических сообщений:

1. Marketing (Маркетинг)
2. Types of advertising and public relations specialists. My Future Profession (Типы специалистов по рекламе и связям с общественностью Моя будущая профессия)

Проверка сформированности компетенций

УК-4 - СПОСОБЕН ОСУЩЕСТВЛЯТЬ ДЕЛОВУЮ КОММУНИКАЦИЮ В УСТНОЙ И ПИСЬМЕННОЙ ФОРМАХ НА ГОСУДАРСТВЕННОМ ЯЗЫКЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ИНОСТРАННОМ(ЫХ) ЯЗЫКЕ(АХ);

Задание 1. Перевод текста

Вариант 1

GETTING THINGS DONE WITH TEAMS

You've probably heard about the increasing importance of teams for making things happen. But, what's a team? And why should you bother? Couldn't you get what you need done all by yourself?

A team is two or more people who work together to achieve a common goal—say, creating a new product line, or bringing company policies up to date, or planning the company picnic. Teams work because they don't rely solely on the skills, knowledge, and abilities of just one person. By collecting and focusing the talent of a *group* of people—employees from different functions and levels of the organization—teams can solve even the most difficult problems. And because the front-line employees who are often tapped for teams are much closer to customers and vendors than are the men and women who manage them, the decisions they make are often better ones.

In the good old days, most organizations were designed in a very simple fashion—as strict hierarchies, with the top managers or owners at the top, the middle managers and supervisors in the middle, and the workers at the bottom. This design—similar to the traditional military organization, where privates report to corporals, who report to sergeants, who report to captains, and so on, up to the commanding general—was reinforced both formally through organization charts and delegations of authority, and informally through such things as executive privileges, reserved parking spaces, executive washrooms, and the like.

While hierarchies have long been an effective way to run an organization, this is less so the case nowadays. In today's business-at-the-speed-of-light environment, organizations that are wedded to strict hierarchies—where orders have to travel through numerous levels of employees before they reach the workers who will implement them—cannot respond quickly enough to fast-changing market conditions.

New forms of doing business—including the widespread use of teams, which can respond fast and flexibly—are taking hold, and the old ways of doing business are quickly going out of fashion. To make organizational sense of this fundamental change, businesses are increasingly moving away from a structure of traditional, functional divisions that once separated organizational units (for example, manufacturing, sales, engineering, inventory, and so forth) from one another. In their place are *teams*—comprised of employees from different organizational units—whose members work together to perform tasks and achieve common goals. Most businesses still organize their operations by departments, divisions, and so forth, but smart managers now encourage, rather than discourage, their employees to cross formal organizational lines to get their work done more efficiently and effectively.

Вариант 2.**WHAT IS MARKETING?**

A market can be defined as all the potential customers sharing a particular need or want. Marketing is the process of developing, pricing, distributing and promoting the goods or services that satisfy such needs. Marketing therefore combines market research, new product development, distribution, advertising, promotion, product improvement, and so on. According to this definition, marketing begins and ends with the customer. Truly successful marketing understands the customers so well that the product or service satisfies a need so perfectly that the customer is desperate to buy it. The product almost sells itself. Of course this will only happen if the product or service is better than those of competitors.

Companies are always looking for marketing opportunities – possibilities of filling unsatisfied needs in areas in which they are likely to enjoy a differential advantage, due to their particular competencies. Marketing opportunities are generally isolated by market segmentation – dividing a market into submarkets or segments according to customers' requirements or buying habits. Once a target market has been identified, a company has to decide what goods or services to offer, always remembering the existence of competitors.

Marketers do not only identify consumer needs, they can anticipate them by developing new products. They will then have to design marketing strategies and plan marketing programmes, and then organize, implement, and control the marketing effort. Once the basic offer, for example a product concept has been established, the company has to think about the marketing mix – the set of all the various elements of a marketing programme, their integration, and the amount of effort that a company can expend on them in order to influence the target market. The best-known classification of these elements is the 4 P's: Product, Price, Promotion and Place.

Aspects to be considered in marketing a product include its quality, its features, style, brand name, size, packaging, services and guarantee, while price includes consideration of things like the basic list price, discounts, the length of the payment period, and possible credit terms. Place in a marketing mix includes such factors as distribution channels, coverage of the market, locations of points of sale, inventory size, and so on. Promotion groups together advertising, publicity, sales promotions, and personal selling.

The next stage is to create long-term demand, perhaps by modifying particular features of the product to satisfy changes in consumer needs or market conditions.

Marketing can also involve the attempt to influence or change consumers needs and wants. Companies try to do this in order to sell their products; governments and health authorities sometimes try to change people's habits for their own good or for the general good. In other words, marketing also involves regulating the level, timing and character of demand.

Задание 2. Обсуждение содержания англоязычной профессиональной литературы**Вариант 1. Переведите на какие вопросы дает ответ книга «15 QUESTIONS ABOUT SOCIAL MEDIA» Moruzzi Massimo**

The 15 Questions:

1. What Are Social Networks?
2. What Are Social Media?
3. What Is Social Media Marketing?
4. Are Companies Doing It Right?
5. Why Are Companies Sending People Over to Social Media?
6. Does It Make Sense?
7. Do People Really Want to Engage with Brands?
8. Do Companies Really Want to Engage with Their Customers?

9. Are Social Media Useful for Customer Service?
10. What Is the Value of a Facebook "Like"?
11. What Does "Earned Media" Mean?
12. What Is "Organic Reach"?
13. Is the Free Lunch Over?
14. What Happens Now?
15. What Is the Dumbest Social Media Stunt Ever?

Вариант 2. Переведите на какие вопросы дает ответ книга "15 QUESTIONS ABOUT NATIVE ADVERTISING» Moruzzi Massimo

The 15 Questions:

1. What Is Native Advertising?
2. Is It a New Practice?
3. Is Native Advertising Legal?
4. Are Content Marketing and Native Advertising the Same?
5. What Happened to Social Media Marketing?
6. What Is Social Media Marketing Today?
7. What About Influencer Marketing?
8. Does Native Advertising Happen Only on Social Media?
9. What About Native Advertising on Newspapers?
10. Can It Get Any Worse?
11. Does Native Advertising Work?
12. Why Does It Work?
13. Does It Have Negative Consequences?
14. Should Native Advertisement Be Deregulated?
15. What Does the Future Hold for Native Advertising?

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

№п/п	Подразделение	Фамилия	Подпись	Дата
1	Кафедра ГЕМД	И.О. Тимофеева		10.06.2020
2	Библиотека	Г.В. Шпакова		10.06.2020
3	УМО	М.О. Дерябичева		10.06.2020