

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС

Факультет политики и международных отношений

Кафедра иностранных языков

УТВЕРЖДЕНА

кафедрой

иностранных языков

Протокол от «25» августа 2017 г.

№1

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДИСЦИПЛИНЫ**

**ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК
(английский)**

(Б1. Б.1)

не устанавливается

краткое наименование дисциплины

направление подготовки: 42.03.01: «Реклама и связи с общественностью»

направленность (профиль): «Реклама и связи с общественностью в
публичной и частной сферах»

квалификация выпускника: Бакалавр

форма обучения: очная

Год набора – 2018

Новосибирск, 2017 г.

Автор – составитель:

к.филол.н, доцент кафедры иностранных языков Проскура Я.В.

Заведующий кафедрой иностранных языков:

к.п.н, доцент, доцент кафедры иностранных языков Ковалёва М.И

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы	Ошибка! Закладка не определена.
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО	4
3. Содержание и структура дисциплины	5
4. МАТЕРИАЛЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	7
4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.	7
4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.	8
4.3. Оценочные средства промежуточной аттестации.	15
4.4. Методические материалы промежуточной аттестации.	22
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	26
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	Ошибка! Закладка не определена.
6.1. Основная литература.	Ошибка! Закладка не определена.
6.2. Дополнительная литература.	Ошибка! Закладка не определена.
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.	Ошибка! Закладка не определена.
6.4. Нормативные правовые документы.	Ошибка! Закладка не определена.
6.5. Интернет-ресурсы.	Ошибка! Закладка не определена.
6.6. Иные источники.	Ошибка! Закладка не определена.
7. Материально – техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	Ошибка! Закладка не определена.

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

**1.1. Дисциплина «Иностранный язык» (Б1. Б.1)
обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа**

Таблица 1

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС – 4	Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном (ых) и иностранном(ых) языке(ах).	УК ОС – 4.2	Способность осуществлять коммуникацию в устной и письменной форме на иностранном языке для решения межличностного и межкультурного взаимодействия.
		УК ОС – 4.3	Способность соотносить языковые средства с конкретными сферами, ситуациями и задачами общения используя риторические навыки и коммуникативного сотрудничества на иностранном языке, использовать иностранный язык в межличностном общении.
		УК ОС – 4.4	Способность самостоятельно создавать материалы презентационного характера (доклады, выступления и др.) с аудио-визуальным сопровождением (и без него) на иностранных языках.

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть

Таблица 2

ОТФ/ТФ при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	результаты обучения
	УК ОС – 4.2	а уровне знаний: знает связи между различными лингвистическими и коммуникативными понятиями.
		а уровне умений: - оценивает собственный коммуникативный опыт и опыт других.
		а уровне навыков: способен строить устную и письменную речь с учетом языковых, коммуникативно-речевых,

		тических норм.
	УК ОС – 4.3	а уровне знаний: знает анализ коммуникативных процессов.
		а уровне умений: - умеет анализировать, корректировать, трансформировать устную и письменную речь в соответствии с заданными параметрами.
		а уровне навыков: - способен переводить аутентичные тексты научного и публицистического стиля с русского языка на иностраннный и с иностранного на русский в письменной форме.
	УК ОС – 4.4	на уровне умений: - умеет воспринимать и понимать основное содержание речевых отрезков (диалогической и монологической речи) в профессиональной сфере, произносимых на иностранном языке в обычном темпе речи.
		на уровне навыков: - общения и публичных выступлений на иностранном языке.

2. ОБЪЕМ И МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Общая трудоемкость дисциплины составляет 8 з.е.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем - 194 часов; на самостоятельную работу обучающихся – 67 часов.

Возможно изучение дисциплины с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. При этом сохраняется объем контактной и самостоятельной работы по дисциплине в соответствии с учебным планом.

Дисциплина «Иностраннный язык» (Б1.Б.1) изучается студентами очной формы обучения на 2, 3 и 4 семестрах 1 и 2 курсов очной формы обучения.

Формы промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом - зачет, зачет, экзамен.

3. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Таблица 1.

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.			Форма текущего контроля успеваемости ¹ , промежуточно
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий	СР	

¹ Формы текущего контроля успеваемости: лексико-грамматический тест (ЛГТ), устное собеседование (УС), презентация (П), перевод текста (ПТ)

			л	лр	пз	КСР		й аттестации
<i>Очная форма обучения</i>								
Раздел 1	Work and Study	44			32		12	
Тема 1.1	Self-Presentation	16			12		4	УС1
Тема 1.2	Work and Jobs	14			10		4	ПТ1
Тема 1.3	Higher Education	14			10		4	ЛГТ1
Раздел 2	Business Communication. State and Society	44			32		12	
Тема 2.1	Business Meeting	16			12		4	УС2
Тема 2.2	Business Correspondence.	14			10		4	ПТ2
Тема 2.3	Countries and Cities. Politics.	14			10		4	ЛГТ2
Промежуточная аттестация								зачет
Раздел 3	What is PR?	44			34		10	
Тема 3.1	Definition of PR	22			17		5	П1
Тема 3.2	History of PR	22			17		5	ЛГТ3
Раздел 4	PR as a Profession	43			32		11	
Тема 4.1	Necessary	22			16		6	П2
Тема 4.2	Public Relations	21			16		5	ЛГТ4
Промежуто								зачет
Раздел 5	PR Activities Ethical Issues	43			32		11	
Тема 5.1	The PR	14			12		2	П3
Тема 5.2	Sponsoring	14			12		2	УС3
Тема 5.3	Ethics of the PR	15			12		3	ЛГТ5
Раздел 6	Press Relations	43			32		11	
Тема 6.1	How to Achieve	14			12		2	ПТ3
Тема 6.2	How News Is Gathered	14			12		2	П4
Тема 6.3	How News Releases Should Be Written	15			10		5	ЛГТ6
Промежуточная аттестация		27						экзамен
Всего:		288/8			194		67	288 8 216

Содержание дисциплины

Раздел 1 Work and Study

Тема 1.1. Self-Presentation: «О себе» (Self-Presentation), местоимения, глаголы to be, to have, оборот there is/are.

Тема 1.2. Work and Jobs: «Работа и профессии» (Work and Jobs), настоящее простое (Present Simple).

Тема.1.3. Higher Education: «Высшее образование» (Higher Education); настоящее длительное время (Present Continuous).

Раздел 2 Business Communication. State and Society

Тема 2.1. Business Meeting. Telephoning: «Деловая встреча» (Business Meeting), «Разговор по телефону» (Telephoning), способы выражения будущего: конструкция going to be, настоящее длительное время (Present Continuous), будущее простое время (Future

Simple).

Тема 2.2. Business Correspondence: «Деловая переписка» (Business Correspondence); модальные глаголы can, could, and would для выражения просьбы, разрешения и высказывания предложения.

Тема 2.3. Countries and Cities. Politics: «Страны и города» (Countries and Cities), «Бюрократический аппарат» (Bureaucracy), «Политическое устройство» (Politics); грамматика – сравнительная степень прилагательных и наречий, условные предложения первого и второго типа.

Раздел 3. What is PR?

Тема 3.1. Definition of PR: «Определение ПР» (Definitions of PR), настоящее совершенное время (Present Perfect), настоящее совершенное длительное время (Present Perfect Continuous), простое прошедшее время (Past Simple).

Тема 3.2. History of PR: «История ПР» (History of PR), прошедшее длительное время (Past Continuous), прошедшее совершенное время (Past Perfect), модальные глаголы must, have to, should.

Раздел 4. PR as a Profession

Тема 4.1. Necessary qualities of PR Specialist: Необходимые качества ПР специалиста, будущие времена (Future Tenses).

Тема 4.2. Public Relations Specialist in the USA: «ПР специалисты в США», повторение всех времен (Tenses Revision).

Раздел 5. PR Activities. Ethical Issues

Тема 5.1. The PR Department's Activities: «Деятельность ПР Отдела», пассивный залог (Passive Voice).

Тема 5.2. Sponsoring: «Спонсорство», пассивный залог (Passive Voice).

Тема 5.3. Ethics of the PR: «Этика ПР», пассивный залог (Passive Voice).

Раздел 6. Press Relations

Тема 6.1. How to Achieve Good Press Relations: «Как достичь хороших отношений с прессой», повтор времен активного залога.

Тема 6.2. How News Is Gathered: «Как собрать новостной материал», пассивный залог остальных времен (Active and Passive Voices).

Тема 6.3. How News Releases Should Be Written: «Как написать хороший пресс релиз».

4. МАТЕРИАЛЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины «Иностранный язык» (Б1. Б.1) используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Таблица 4

Раздел (тема)		Методы текущего раздела успеваемости
Раздел 1	Work and Study	
Тема 1.1	Self-Presentation	Устное собеседование на заданную тему
Тема 1.2	Work and Jobs	Письменный перевод текста с английского языка на русский
Тема 1.3	Higher Education	Письменное выполнение лексико-грамматического теста
Раздел 2	Business Communication. State and Society	

Тема 2.1	Business Meeting Telephoning	Устное собеседование на заданную тему
Тема 2.2	Business Correspondence	Письменный перевод текста с русского языка на английский
Тема 2.3	Countries and Cities. Politics.	Письменное выполнение лексико-грамматического теста
Раздел 3	What is PR?	
Тема 3.1	Definition of PR	Выступление с презентацией на заданную тему
Тема 3.2	History of PR	Письменное выполнение лексико-грамматического теста
Раздел 4	PR as a Profession	
Тема 4.1	Necessary qualities of PR Specialist	Выступление с презентацией на заданную тему
Тема 4.2	Public Relations Specialist in the USA.	Письменное выполнение лексико-грамматического теста
Раздел 5	PR Activities Ethical Issues	
Тема 5.1	The PR Department's Activities	Выступление с презентацией на заданную тему
Тема 5.2	Sponsoring	Устное собеседование по заданной теме
Тема 5.3	Ethics of the PR	Письменное выполнение лексико-грамматического теста
Раздел 6	Press Relations	
Тема.6.1	How to Achieve Good Press Relations	Письменный перевод текста с английского языка на русский
Тема 6.2	How News Is Gathered	Выступление с презентацией на заданную тему
Тема 6.3	How News Releases Should Be Written	Письменное выполнение лексико-грамматического теста

4.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета (после 2 и 3 семестра) и экзамена (после 4 семестра). Зачеты и экзамены проводятся в устной форме.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.

ВОПРОСЫ ДЛЯ УСТНОГО СОБЕСЕДОВАНИЯ ПО ТЕМЕ 1.1.

Answer the questions.

- 1 What subjects do you study?
- 2 Do you speak English well?
- 3 Have you got a penfriend abroad?
- 4 Where is he/she from?
- 5 Do you send emails in English to him/her?

ПЕРЕВОД ТЕКСТА ПО ТЕМЕ 1.2.

Translate the text from English into Russian.

I usually arrive at the office very early. My assistant Jessica brings me the mail and tells me what is in my diary for the day. She does a lot of very important work for me. Jessica organizes my day and deals with a lot of people for me. Then I have a meeting with my team of managers – we discuss plans and problems. Sometimes they don't agree with me but the meetings usually don't last for very long.

I don't much at lunch time - the others go to the canteen but I stay in my office and someone get me a sandwich. My day usually finishes at about 6 p.m.

I don't go to the office every day. I work at home some days and I sometimes travel to meetings or conferences.

Перевод:

Обычно я прихожу в офис очень рано. Моя помощница Джессика приносит мне почту и говорит мне, что находится в моем ежедневнике на этот день. Она делает много важной работы для меня. Джессика организует мой день и имеет дело со многими людьми для меня. Затем у меня встреча с моей командой менеджеров – мы обсуждаем планы и проблемы. Иногда они не соглашаются со мной, но обычно встречи не длятся очень долго.

Я не отвлекаюсь надолго на обед – другие идут в столовую, но я остаюсь в офисе, и кто-то приносит мне сэндвич. Мой день заканчивается обычно около 6 часов вечера.

Я не хожу на работу каждый день. Несколько дней я работаю дома, и иногда езжу на встречи или конференции.

ЗАДАНИЯ И ВОПРОСЫ ДЛЯ ЛЕКСИКО-ГРАММАТИЧЕСКОГО ТЕСТА ПО ТЕМЕ 1.3.

Do the tasks below. There are two points for each correct answer.

1. Choose the right form of the verb in brackets.

Now you (is/are) undergraduates. My congratulations!

Paul (have got/has got) two brothers.

Tom and I (am/are) groupmates.

My elder sister (don't have/doesn't have) a car.

There (is/are) a lot of textbooks on the table.

2. Put the words in the correct order.

in / the classroom / are / any / chairs / there?

from / where / she / does / come?

he / how many / languages / does / speak?

you / do / attend / always / lectures?

you / have / got / a computer?

3. Translate the sentences from Russian into English.

Я учусь на бакалавра гуманитарных наук.

Обычно я добираюсь до института на автобусе.

Многие студенты учатся и работают.

Секретарь печатает и отправляет письма.

Мой брат работает в банке.

Ответы:

1) are, 2) has got, 3) are, 4) doesn't have, 5) are 6) Are there any chairs in the classroom? 7) Where does she come from? 8) How many languages does he speak? 9) Do you attend lectures? 10) Have you got a computer? 11) I am doing a Bachelor's degree. 12) I usually get to the Institute by bus. 13) A lot of students study and work. 14) The secretary types and sends letters. 15) My brother works in the bank.

ВОПРОСЫ ДЛЯ УСТНОГО СОБЕСЕДОВАНИЯ ПО ТЕМЕ 2.1.

Answer the questions and tell your partner about your work or your friend's work.

1. What's your job?

2. What do you do in your job?

3. What do you like about your job?

4. Do you do a 9-5 job?

5. Do you work long hours? How often do you work overtime?

ЗАДАНИЕ ДЛЯ ПИСЬМЕННОГО ПЕРЕВОДА ТЕКСТА ПО ТЕМЕ 2.2.

Translate the text with a dictionary.

Деловые письма

Написание писем – необходимая часть делового общения. Чек, контракт или любой другой деловой документ должен всегда сопровождаться письмом. В письме говорится, что посылается, чтобы адресат точно знал, что вы намереваетесь послать.

Сегодня все больше и больше соглашений заключается на английском языке, потому что английский является универсальным языком бизнеса. Соглашения совместных предприятий, банковские займы и лицензии на торговые марки часто пишутся на английском. С появлением электронной почты, голосовой почты и факсов умение писать письма теряет свою важность. Хорошо составленное письмо окажет более хорошее впечатление на читателя, таким образом, хорошие письма дают нам хороших партнеров.

Перевод:

Business letters

Letter writing is an essential part of business communication. A check, a contract or any other business paper sent by mail should always be accompanied by a letter. The letter says what is being sent, that the addressee should know exactly what you intended to send. In a typical business letter called "routine".

Nowadays more and more agreements are made in English, for English is a universal business language. Joint ventures agreements, bank loans, and trademark licenses are frequently written in English. With the appearance of electronic mail, voice mail, and faxes, good letter writing is losing its importance. And yet, a well-written business letter can help a lot in your business relationships. A well arranged letter will make a better impression on the reader, thus good letters make good business partners.

ЗАДАНИЯ ДЛЯ ЛЕКСИКО-ГРАММАТИЧЕСКОГО ТЕСТА ПО ТЕМЕ 2.3.

1. Open the brackets.

- 1 She's looking _____ (up / for) a new position.
- 2 I worked _____ (to / as) a designer.
- 3 Check that your application form is filled _____ (in / out) correctly before you send it.
- 4 You'll need to _____ (invite / attend) an interview after you apply.
- 5 Can you fill in this _____ (apply / application) form?

2. Read the text and tick the four pieces of advice of A-E below that are mentioned.

A You can find information about jobs in newspapers and on the Internet.

B If you don't find a permanent job immediately, try to find a temporary job for a short time.

C When you send in your CV, don't write about all your qualifications there, leave this to the interview.

D Ask questions about the working conditions, but try to avoid bringing up the question of money yourself.

E If you dress elegantly, you'll have a better chance of succeeding at the interview.

Get it right!

Katy Smith, career consultant, has a few tricks up her sleeve for those looking for a job. Go on and get it right!

Read recruitment sections in newspapers and on the Internet. A good permanent job with a promise of long-term employment can be difficult to find, so why not take a temporary job, even if it is only for a few months? Every day in most local newspapers there are attractive advertisements for both full-time and part-time jobs, so don't miss them!

When you've decided to apply for a job, send your application with a CV as soon as possible. Don't forget to list all your qualifications (degrees and diplomas) and any previous experience you have with this kind of work.

At the interview don't be afraid to ask about working conditions (e.g. hours or holidays) but wait for the interviewer to mention the question of starting salary. Money is a delicate issue and being greedy will not get you a job.

Dress for success! Put on smart clothes and wear something bright to boost your confidence at the interview.

1. A
 - a. Yes
 - b. No
2. B
 - a. Yes
 - b. No
3. C
 - a. Yes
 - b. No
4. D
 - a. Yes
 - b. No
5. E
 - a. Yes
 - b. No

3. Put the paragraphs of the letter in the right order.

12RueChantily
Paris de France
15th August 2010 Mr J.K.Green
Personnel Manager
Thrush Books Ltd
15 Rowans Road Boundley
Wessex UV20 8DT

Dear Mr Green,

a. I am 20 years old, and have just completed a year's intensive study of English at the Language Academy at Rouen. My father is French and my mother is Austrian, so I am bilingual in French and German.

b. I hope this is the information you need and I am the kind of person you are looking for. If so I would be grateful for more details about the job and an application form. I look forward to hearing from you.

c. I am writing in reply to your advertisement in the Daily News for a secretary in the Foreign Department.

d. I have also completed a course for English secretaries at the Mountain Secretarial College; my typing speed in English is 50 wpm, I am used to audio typing in English and I can use a word processor.

Yours sincerely,
Marthe Lachasse

1. Paragraph 1 ___2

2. Paragraph 2 ___ 4
3. Paragraph 3 ___ 1
4. Paragraph 4 ___ 3

Ответы:

1 задание: 1) for, 2) as, 3) in, 4) attend, 5) application; 2 задание: А, В, D, Е; 3 задание: 2,4,1,3

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРЕЗЕНТАЦИИ ПО ТЕМЕ 3.1.

Choose one topic for your presentation.

1. Public Relations Today.
2. Communication and Public Relations.
3. Effective Communication Skills Used in Public Relations.
4. What is Public Relations?
5. Public Relations Specializations

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ЛЕКСИКО-ГРАММАТИЧЕСКОГО ТЕСТА ПО ТЕМЕ

3.2.

1. Read the text and answer the questions.

Public relations is a distinctive management function which helps establish and maintain mutual lines of communication, understanding, acceptance and cooperation between an organization and its publics; involves the management of problems or issues; helps management to keep informed on and responsive to public opinion; defines and emphasizes the responsibility of management to serve the public interest; helps management keep abreast of and effectively utilize change, serving as an early warning system to help anticipate trends; and uses research and sound ethical communication techniques as its principal tools.

Public relations is the management process whose goal is to attain and maintain accord and positive behaviors among social groupings on which an organization depends in order to achieve its mission. Its fundamental responsibility is to build and maintain a hospitable environment for an organization.

1. What does a distinctive management function of public relations define and emphasize?
2. What process helps attain and maintain accord and positive behaviors among social groupings?
3. Is public relations just a corporate communication practice?
4. Its fundamental responsibility is to build and maintain a hospitable environment for an organization, isn't it?

2. Put the verbs in brackets into the correct tense.

5. Sam and Fred.....(often/go) fishing together.
6. The team.....(practice) every day.
7. We.....(play) on the beach when it started to rain.
8. She.....(take) the exam last year.
9. Mr Johnson.....(open) a new shop in the village next month.
10. By the time I arrived, the lesson.....(already/start).

3. Translate from Russian into English.

11. В течение многих лет люди пытались дать определения понятию «связи с общественностью».
12. В XX веке PR признали многие организации и стали широко использовать этот термин.
13. В одном из определений PR такие функции как исследование, планирование, средство коммуникации, диалог и оценивание.

14. Необходимо взаимопонимание между организацией и её потенциальной аудиторией.
15. PR – это прикладная общественная наука.

Ответы:

1. A distinctive management function of public relations defines and emphasizes emphasizes the responsibility of management to serve the public interest. 2. Public helps attain and maintain accord and positive behaviors among social groupings. 3. No, it isn't. 4. Yes, it is. 5. often go, 6. Practice, 7. Were playing, 8. took, 9. will open, 10. had already started, 11. 11. People have tried to define the term "Public Relations" for many years . 12. PR was recognized by many organizations which began to use this term widely in the XX-th century. 13. One of the definitions of PR defines such functions as research, planning, communication, dialogue and evaluation. 14. It's necessary to have mutual understanding between the organization and its potential audience. 15. PR is an applied social science.

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРЕЗЕНТАЦИИ ПО ТЕМЕ 4.1.

Choose one topic for your presentation.

1. Public Relations Specialist Career.
2. Five Skills Every Public Relations Specialist Needs.
3. What are the Must-have Skills in PR today?
4. How to become a Public Relations Specialist.
5. Public Relations Specialist Job Description.

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ЛЕКСИКО-ГРАММАТИЧЕСКОГО ТЕСТА ПО ТЕМЕ 4.3.

1. Agree or disagree with the following statements (T or F).

1. PR specialists mustn't be judges of newsworthiness. 2. Many editors are disappointed by the quality of the releases they receive. 3. A news release must be written as an advertisement. 4. Releases should be appropriate to the journalists to whom they are sent. 5. The subject is rarely the name of the organization in releases.

2. Translate from Russian into English.

6. Ане часто задают вопросы об обязанностях PR-специалиста в их компании. 7. Когда этот пресс-релиз будет выпущен? 8. На твои ошибки нужно обратить внимание. 9. Если этот студент не будет посещать занятия в следующем семестре, его отчислят из нашей Академии. 10. К 2 часам вчера он уже написал 2 статьи в модный журнал.

3. Translate from English into Russian.

11. You are to accept this release on Monday. 12. Shall I sign here? 13. I would like a cup of tea, please. 14. He would always tell me that he didn't like to write releases. 15. You needn't use clichés in your report.

Ответы:

1. F, 2. T, 3. F, 4. T, 5. F, 6. Ann is often asked questions about PR specialists responsibilities in their company. 7. When will this press-release issued? 8. Your mistakes should be paid attention to. 9. If this student doesn't attend classes next term, he will be expelled from our Academy. 10. He had already written two articles for the fashion magazine by 2 o'clock yesterday. 11. Вы должны принять этот релиз в понедельник. 12. Мне нужно здесь подписать? 13. Я хотел бы чашку чая. 14. Он всегда говорил мне, что ему не нравится писать релизы. 15. Вам не нужно использовать клише в своем отчете.

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРЕЗЕНТАЦИИ ПО ТЕМЕ 5.1.

Choose one topic for your presentation.

1. Functions of PR Departments.
2. PR vs PR Department.
3. What is PR Department?
4. PR Department Staff: challenges and Opportunities.
5. Advantages and Disadvantages of In-house PR Department.

ТИПОВЫЕ ВОПРОСЫ ДЛЯ УСТНОГО СОБЕСЕДОВАНИЯ ПО ТЕМЕ 5.2.

Answer the questions.

1. What is PR?
2. When was a profession of PR established?
3. Do you know anything about the history of PR development? Write some facts.
4. Who developed the modern news release?
5. What famous PR specialists do you know?
6. What are the most important qualities of a PR manager?

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ЛЕКСИКО-ГРАММАТИЧЕСКОГО ТЕСТА ПО ТЕМЕ 5.3.

1. Complete the following sentences.

1. The various stages of the public relations process involve combinations ...
2. Public relations activities include helping the public to understand ...
3. Universities, hospitals, government organizations, and charitable organizations often hire PR people to help disseminate positive information about their services and to increase
4. PR specialists use media databases to help research...
5. Communications planning should be based ...

2. Choose one word to substitute the expressions or sentences below:

environment, activist, code, unethical, responsible, discrimination,

e.g. To pay people badly and make them work in bad conditions – to exploit

6. When one group of people is unfairly treated differently from another.
7. If your actions don't harm people or the environment, you are socially
8. The world around us.
9. Someone who takes direct action on social or other issues.
10. A written set of rules of behaviour.
11. Actions that are not criminal, but they are morally wrong.

Ответы:

1. of a variety of activities. 2. the company and its products. 3. interest in what they do. 4. programs, newspapers and magazines. 5. on research. 6. discrimination, 7. responsible, 8. environment, 9. activist, 10. code, 11. unethical.

ТИПОВОЕ ЗАДАНИЕ ДЛЯ ПЕРЕВОДА ТЕКСТА ПО ТЕМЕ 6.1.

Translate the text with a dictionary.

Because public relations did not just begin at any point in history, scholars and practitioners have chronicled some of the most important and identifiable moments in the history that led up to the start of public relations by that name. The key moments indicate those communicative events that preceded and fostered the today's public relations. This history shows the enduring efforts of some person or organization to communicate with others. At times, the efforts of public relations are geared to serve the larger interest of the community. At other times they are narrowly applied to serve the interest of some leader or organization. The following list is illustrative. No one should think that it is exhaustive. Nevertheless, it demonstrates how public

relations, for better or worse, is a vital part of the enduring fabric of human society in its many facets.

ТИПОВЫЕ ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРЕЗЕНТАЦИИ ПО ТЕМЕ 6.2.

Choose one topic for your presentation.

1. How News Is Gathered.
2. PR Activity.
3. Press Relations.
4. How to Achieve Good Press Relations.

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ И ДЛЯ ЛЕКСИКО-ГРАММАТИЧЕСКОГО ТЕСТА ПО ТЕМЕ 6.3.

1. Read the text and answer the questions.

When it comes to content, sometimes old school can be a good thing (namely, when it comes to old school rap or Throwback Thursday on Instagram). But when it comes to your company's public relations strategy, being old school isn't advantageous for your business or your brand.

Ten years ago, people still relied on morning papers for news. Today, the vast majority of your company's customers and prospects scan headlines on Twitter or see what's trending in their Facebook feed.

People now have control over where, when, and how they consume information. As a result, public relations is no longer about feeding into a traditional news cycle; it's about providing relevant content when, where, and how your prospects, influencers, and customers will consume it.

1. Is old school advantageous for your business or your brand?
2. What did people rely on 10 years ago?
3. What do people rely on today?
4. What can people control today?
5. What is PR today?

2. Choose the right variant.

6. *Press release/resume* is an official announcement (written or recorded) that an organization issues to the news media and beyond. 7. Companies want to provide enough information so that news outlets have sufficient material for publishing their own stories about *whenever/whatever* the company is announcing in the release. 8. Press releases live in the public domain, which means your customers and prospective customers can *watch/see* them. 9. Instead of thinking of a press release solely as a ticket to earning news coverage, you should also think of it as a valuable piece of marketing *content/tool*. 10. Many people think press releases have to be chock full of buzzwords and *brand/branded* terms.

3. Write 5 tips for creating a great press release.

Ответы:

No, it isn't. 2. Ten years ago, people still relied on morning papers for news. 3. Today, the vast majority of your company's customers and prospects scan headlines on Twitter or see what's trending in their Facebook feed. 4. People now have control over where, when, and how they consume information. 5. PR is about providing relevant content when, where, and how your prospects, influencers, and customers will consume it. 6. press-release, 7. whatever, 8. see, 9. content, 10. Branded.

4.3. Оценочные средства промежуточной аттестации.

Таблица 1

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС – 4	Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном (ых) и иностранном(ых) языке(ах).	УК ОС – 4.2 УК ОС – 4.3 УК ОС – 4.4	Способность осуществлять коммуникацию в устной и письменной форме на иностранном языке для решения межличностного и межкультурного взаимодействия. Способность соотносить языковые средства с конкретными сферами, ситуациями и задачами общения используя риторические навыки и коммуникативного сотрудничества на иностранном языке, использовать иностранный язык в межличностном общении. Способность самостоятельно создавать материалы презентационного характера (доклады, выступления и др.) с аудио-визуальным сопровождением (и без него) на иностранных языках.

Таблица 5

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
УК ОС – 4.2 Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной форме на государственном (русском) и иностранном языке для решения задач профессиональной направленности.	Строит связную и правильную диалогическую и монологическую речь с учетом коммуникативных намерений и ситуаций общения.	Использует этикетные средства для достижения коммуникативных целей, владеет деловой перепиской, жанрами устного делового общения.
	Осуществляет деловое общение в устной и письменной форме на государственном (русском) и иностранном языках с использованием профессиональной лексики.	Понимает собеседника, логично и аргументировано отвечает на поставленные вопросы и задает их при необходимости в ходе обсуждения тем профессиональной направленности на государственном (русском) и иностранном языках.
	Понимает и переводит тексты профессиональной направленности.	Точно понимает и качественно переводит тексты профессиональной направленности.

		направленности.
УК ОС – 4.3 Способность применять лексическую, грамматическую и стилистическую базы для осуществления деловой коммуникации в устной и письменной форме на иностранном языке.	Способен сделать презентацию по предложенным профессиональным темам, публично выступить и поддержать беседу	Осуществляет публичное выступление на иностранном языке на различные темы, в т.ч профессиональной направленности, используя презентацию
УК ОС – 4.4 Способность использовать аутентичные видео и аудио материалы как основу для осуществления коммуникации в устной (презентации, сообщения) и письменной форме на широкий круг тем, с использованием специфической лексики высокого уровня сложности.	Подбирает исходный материал по заданной тематике, составляет план выступления и создает корректное аудиовизуальное сопровождение	Использует материал, соответствующий заданной тематике, создает четко выстроенное выступление, аудиовизуальное сопровождение отвечает требованиям к оформлению деловой презентации
	При выступлении соблюдает правила делового этикета и требования к языку деловой презентации и требования по оформлению деловой презентации	Соблюдает особенности языка деловой презентации и делового этикета стран изучаемых языков.

Промежуточная аттестация по дисциплине «Иностранный язык» проводится в форме двух зачётов и экзамена.

Зачет выставляется по результатам работы во 2 и 3 семестре. По итогам зачёта в ведомость выставляется «зачтено» или «не зачтено».

Билеты на зачёте включают три задания: *аудирование, беседа по теме и перевод текста.*

Экзамен по дисциплине служит для оценки работы студента за 4 семестр. По итогам экзамена в ведомость выставляется оценка по шкале порядка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Экзаменационные билеты включают три задания, позволяющие оценить сформированные компетенции по дисциплине: *аудирование, обсуждение темы и представление презентации.*

Типовые билеты к зачёту

Билет 1.

1. Listen to the text and do the tasks.
2. Speak on the given topic. Higher Education Today. Be ready to discuss it with the teacher.
3. Translate the text from English into Russian.

Билет 2.

1. Listen to the text and do the tasks.
2. Speak on the given topic: Necessary qualities of a PR Specialist.
3. Translate the text from English into Russian.

Типовые билеты к экзамену

Билет 1.

1. Listen to the text and do the tasks.
2. Speak on the given topic: How News Is Gathered. Be ready to discuss it with the teacher.
3. Give a presentation “How News Releases Should Be Written”.

Билет 2.

1. Listen to the text and do the tasks.
2. Speak on the given topic: Press Relations Today. Be ready to discuss it with the teacher.
3. Give a presentation “How to Achieve Good Press Relations”.

Шкала оценивания

Таблица 6

Зачет	Критерии оценки
незачтено	Этапы компетенции, предусмотренные рабочей программой, не сформированы. Недостаточный уровень усвоения лексико-грамматического материала. Практические навыки владения речевой деятельностью не сформированы. Задание на аудирование не выполнено. Устный ответ содержит большое количество грамматических, лексических и фонетических ошибок, бедный лексический запас, тема не раскрыта. Презентация не подготовлена или подготовлена с ошибками. Смысловая незавершенность и отсутствие логики высказывания. Письменная работа по переводу текста выполнена неграмотно.
зачтено	Этапы компетенции, предусмотренные рабочей программой дисциплины, достаточно сформированы. Практические навыки речевой деятельности в значительной мере сформированы. Задание на аудирование выполнено. Устный ответ содержит небольшое количество грамматических, лексических и фонетических ошибок или практически без ошибок. Тема раскрыта полностью. Обучающийся владеет достаточным лексическим запасом, использует основные грамматические структуры. Письменная работа по переводу текста выполнена с небольшим количеством ошибок.
Экзамен	Критерии оценки
неудовл.	Этапы компетенции, предусмотренные рабочей программой, не сформированы. Недостаточный уровень усвоения лексико-грамматического материала. Практические навыки владения речевой деятельностью не сформированы. Задание на аудирование не выполнено. Устный ответ содержит большое количество грамматических, лексических и фонетических ошибок, бедный лексический запас, тема не раскрыта, отсутствие логики высказывания. Презентация не подготовлена или подготовлена с ошибками и смысловой незавершенностью.
удовлетв.	Этапы компетенции, предусмотренные рабочей программой дисциплины и практические навыки владения речью сформированы на минимальном уровне. Задание на аудирование выполнено удовлетворительно. Устный ответ (менее 20 предложений) содержит умеренное количество ошибок в грамматике, лексике и фонетике. Запас тематической лексики недостаточный, используются простые и однотипные грамматические структуры. Темп речи замедленный с частыми паузами и повторами. Смысловая завершенность и логичность высказывания значительно нарушены. Презентация выполнена с умеренным количеством ошибок, с учетом изученных правил оформления и смысловой завершенностью.

хорошо	Этапы компетенции, предусмотренные рабочей программой дисциплины, сформированы достаточно. Детальное воспроизведение учебного материала с отдельными элементами творчества. Практические навыки речевой деятельности в значительной мере сформированы. Задание на аудирование выполнено. Устный ответ содержит небольшое количество грамматических, лексических и фонетических ошибок. Тема раскрыта почти полностью. Обучающийся владеет достаточным лексическим запасом, использует основные грамматические структуры. Отмечается естественный темп речи с незначительными паузами и повторами. Презентация выполнена с небольшим количеством ошибок, с учетом изученных правил оформления и смысловой завершенностью.
отлично	Этапы компетенции, предусмотренные рабочей программой дисциплины, сформированы на высоком уровне. Свободное владение языковым материалом. Практические навыки речевой деятельности сформированы на высоком уровне. Аудирование выполнено практически без ошибок. Устный ответ фонетически, лексически и грамматически правильно оформлен, тема раскрыта полностью. Отмечается естественный темп речи, отсутствие заметных пауз. Обучающийся демонстрирует богатый лексический запас и использует разнообразные грамматические структуры и клише. Презентация выполнена грамотно, с учетом изученных правил оформления и смысловой завершенностью.

4.4. Методические материалы промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по дисциплине «Иностранный язык» проводится по окончании 2 и 3 семестров в форме зачёта, 4 семестра - экзамена.

Зачет выставляется по результатам работы во 2 и 3 семестре. В ведомость выставляется «зачтено» или «не зачтено».

Билеты на зачёте включают три задания: аудирование, беседа по теме и перевод текста.

При выполнении аудирования студент должен ознакомиться с заданием по аудированию до начала прослушивания; прослушать предложенный текст дважды; выполнить задания. Время выполнения задания по аудированию – 10 минут. При выполнении задания по аудированию учитываются навыки понимания на слух речи диктора в звукозаписи (время звучания – 1,5 минуты, включающей 5 % незнакомой лексики).

Беседа по одной из предложенных тем, определенных программой предполагает следующее: студент должен раскрыть тему, предложенную в билете, в форме монологического высказывания и вести беседу с экзаменатором по данной теме. Объём предложений в теме – не менее 15 предложений с правильной оформленной лексикой и грамматическими конструкциями. Ответ устной темы позволяет проверить качественное овладение содержанием курса и сложными интеллектуальными умениями: логично и последовательно излагать свои мысли, выражать и обосновывать свою точку зрения.

Задание на перевод текста предполагает, что студент должен прочитать и перевести текст со словарем. Время выполнения задания по переводу со словарем – 30 минут. Перевод текста с английского языка на русский должен быть точным и адекватным.

Экзамен по дисциплине служит для оценки работы студента в течение всего 1 и 2 курса и призван выявить уровень, прочность и систематичность полученных им теоретических и практических знаний, приобретения навыков самостоятельной работы, развития творческого мышления, умение синтезировать полученные знания и применять их в решении коммуникативных задач.

По итогам экзамена в ведомость выставляется оценка по шкале порядка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Экзаменационные билеты

включают три задания, позволяющие оценить сформированные компетенции по дисциплине: *аудирование, обсуждение темы и написание эссе.*

При выполнении аудирования студент должен ознакомиться с заданием по аудированию до начала прослушивания; прослушать предложенный текст дважды; выполнить задания. Время выполнения задания по аудированию – 10 минут. При выполнении задания по аудированию учитываются навыки понимания на слух речи диктора в звукозаписи (время звучания – 2 минуты, включающей 3 % незнакомой лексики).

Беседа по одной из предложенных тем, определенных программой предполагает следующее: студент должен раскрыть тему, предложенную в билете, в форме монологического высказывания и вести беседу с экзаменатором по данной теме. Объем предложений в теме – не менее 15 предложений с правильной оформленной лексикой и грамматическими конструкциями. Ответ устной темы позволяет проверить качественное овладение содержанием курса и сложными интеллектуальными умениями: логично и последовательно излагать свои мысли, выражать и обосновывать свою точку зрения.⁴

Эссе должно содержать четкое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария, рассматриваемого в рамках дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме. Эссе должно состоять из введения, основной части и заключения.

ТИПОВЫЕ ВОПРОСЫ ДЛЯ ЗАДАНИЯ №1 НА ЗАЧЁТЕ (АУДИРОВАНИЕ).

Listen to the phone calls and do the tasks.

1. Underline the correct phrases in italics in the call. Then listen to the phone call and check your answers.

RECEPTION (1) Tell me / Good morning. AIC computing.

JOH Sales, please.

RECEPTION One moment.

SALES (2) Ready / Hello. Sales. (3) Can I help you? / What do you want?

JOHN Yes. (4) Give me / Can I speak to Vitale Marini, please?

SALES Certainly. One moment.

VITALE Vitale Marini (5) speaking / talking.

JOHN Hi Vitale. (6) I am / It's John Peterson here.

VITALE Oh John. How are you?

2. Listen to it again and add words from the first phrase in bold to complete the second friendly and polite phrase.

1 What's your name?

Sorry, could I have your name _____ ?

2 Who do you want to speak to?

Who would you like _____ ?

3 She's in a meeting.

I'm afraid _____ .

4 He's talking to someone.

One moment. He's just _____ .

5 Do you want to wait?

Would _____ like _____ hold?

6 What's it about?

Can I ask _____ it's in connection with?

7 Wait! I need to find a pen.

Sorry, I'm just looking for _____ .

ТИПОВЫЕ ТЕМЫ ДЛЯ ЗАДАНИЯ №2 НА ЗАЧЁТЕ (БЕСЕДА ПО ЗАДАННОЙ ТЕМЕ)

Speak on the given topic. Be ready to discuss it with the teacher.

1. Self-Presentation.
2. Work and Jobs.
3. Higher Education.
4. Business Meetings.
5. Looking for a Job.
6. Countries and Cities.

ТИПОВОЙ ТЕКСТ ДЛЯ ЗАДАНИЯ №3 НА ЗАЧЁТЕ (ПЕРЕВОД ТЕКСТА)

Translate the text with a dictionary.

Improving Business Communication Skills

Good relations among members of a business are critical for success. Good communication skills are an important element for the development of good relationships. Poor communications starve a relationship while good communications nourish it. This is true regardless of whether you are a member of a committee looking at starting a business or a member of a team operating a business. So, improving communication skills is important for success. But this doesn't just happen. Both the receiver and the sender must work at developing verbal and listening skills.

Do not allow ridicule, punishment or lecturing in business discussions. Encourage listening, understanding, finding alternatives, commitment to action, and support for one another. Listen not only to what the other person is saying, but also to what he/she is feeling. Being respectful of all team members is important at all times.

When we are under pressure we become frustrated and may verbally attack the behavior of someone we work with. The other person feels hurt by our comments and counterattacks. This system of attack and counterattack continues until someone withdraws from the conversation. Instead of counterattacking, the other person may hold their feelings and the situation will not escalate. However, the other person will harbor these feelings and the emotions may be vented later.

ТИПОВЫЕ ВОПРОСЫ ДЛЯ ЗАДАНИЯ №1 НА ЭКЗАМЕНЕ (АУДИРОВАНИЕ)

Listen to the phone calls and do the tasks.

1. *Listen to Laura Long, a self-defense instructor, who runs personal safety courses.*

Try to understand how many pieces of advice she gives in her introduction to the course.

2. *Listen to the introduction again and fill in the gaps. Write a short word or a short phrase in each gap.*

Make sure you don't allow (1) _____ to affect your life. Here are some tips for (2) _____ on the streets. Don't (3) _____. Always look strong and confident. Make sure you have a (4) _____. Work out an effective strategy thinking about what you'd do if you (5) _____. Be careful not to be taken by (6) _____ if the situation develops. Never shout (7) _____ the best thing is to shout (8) _____. (9) _____ back if you can, the last thing attackers expect is (10) _____ or (11) _____ if someone stops you and says, (12) "_____!", take a step back, shake its contents (13) _____ and shout as loud as you can, (14) _____! Get in touch with your (15) _____. Your (16) _____ and your (17) _____ are your best defenses.

ТИПОВЫЕ ТЕМЫ ТОПИКОВ К ЗАДАНИЮ №2 НА ЭКЗАМЕНЕ (БЕСЕДА ПО ЗАДАННОЙ ТЕМЕ)

Speak on the given topic. Be ready to discuss it with the teacher.

1. Business Communication
2. State and Society
3. Definition and History of PR
4. PR as a Profession
5. PR Activity
6. Press Relations

ТИПОВОЙ ТЕКСТ ДЛЯ ЗАДАНИЯ №3 НА ЭКЗАМЕНЕ (ПЕРЕВОД ТЕКСТА)

Translate the text.

The method by which information is gathered and reported is constantly challenging traditional and broadcast journalism, the two main pillars of this great profession. Traditional media and broadcast media are slowly realising that the role of the citizen journalist is much more important than it was ten years ago. We all love eyewitness accounts to help us clarify a story but the advancement of technology and new media has enabled the citizen to be more than capable of reporting news themselves. Smartphones give you the opportunity to take hi res images and record good quality videos. New media allows you to spread the word quicker than any 24-news channel once thought it could do.

The online audience is much bigger than those offline, and news gatherers are now facing key questions about how they get information to broadcast to their audiences.

При дистанционном формате изучения дисциплины промежуточная аттестация может проводиться в формате тестирования, выполнения письменного контрольного задания или опроса по вопросам билета или защиты выполненной работы в режиме онлайн видеоконференций. Все вопросы и задания, выносимые на промежуточную аттестацию, находятся в рамках тематического содержания дисциплины, представленного в РПД. Прокторинг является обязательным при проведении промежуточной аттестации с использованием ЭО и ДОТ.

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Методические рекомендации по организации процесса освоения дисциплины

Английский язык играет важную роль в подготовке студентов в области рекламы и связей с общественностью, поэтому студенты должны иметь четкое представление о том, как наиболее эффективно изучать данную дисциплину. Главный принцип освоения иностранного языка заключается в систематичности занятий. Полезно заниматься иностранным языком ежедневно хотя бы 30 минут. Это более эффективно, чем заниматься подолгу, но не систематически.

Основные требования к изучению дисциплины выдвигает преподаватель. При условии выполнения данных требований обучающиеся, как правило, успешно осваивают соответствующий курс. Если имеются пробелы или какие-то грамматические темы забылись, необходимо приложить дополнительные усилия и обратиться к грамматическому справочнику или учебному пособию из списка дополнительной литературы, прилагаемому к основному пособию. В настоящее время все больше внимания уделяется самостоятельной работе. Поэтому изучающие иностранный язык должны дисциплинировать себя и правильно подойти к выполнению домашних заданий. Для успешного усвоения учебного материала необходимы постоянные и регулярные занятия. Материал курса подается поступательно, каждый новый раздел опирается на предыдущие, часто вытекает из них. Пропуски занятий, неполное выполнение домашних заданий приводят к пробелам в знаниях.

На многих направлениях произошло уменьшение количества аудиторных занятий, поэтому важно правильно организовать самостоятельную работу дома по выполнению заданий преподавателя. Простого заучивания лексики и грамматики недостаточно, т.к. языковой материал – всего лишь база, на которой идет освоение иностранной речи. Необходимо учиться говорить и писать, понимать прочитанное, воспринимать речь на слух, т.е. важно приобретать как можно больше практики. Для того, чтобы заговорить на иностранном языке, необходимо на нем говорить. Для того, чтобы начать «слышать», необходимо как можно больше слушать. Корректное произношение можно выработать, только слушая и имитируя речь носителей языка. Если к учебному пособию прилагается аудиокурс, важно регулярно слушать его во время подготовки домашнего задания.

Обучающимся, которые хотели бы совершенствовать владение языком, рекомендуется смотреть фильмы и лекции на английском языке, использовать специализированные сайты. Преподаватель посоветует вам, какие именно сайты больше подходят для вашего уровня и специальности (направления). При необходимости в процессе работы над заданием обучающийся может получить индивидуальную консультацию у преподавателя. Также предусмотрено проведение консультаций в ходе изучения материала дисциплины в течение семестра.

Самостоятельная работа студентов осуществляется на протяжении изучения всей дисциплины в соответствии с утвержденной в учебном плане трудоемкостью.

Различают аудиторную самостоятельную работу студентов, которая представляет собой выполнение обучаемыми различных заданий в аудитории под руководством преподавателя (в том числе КСР) и внеаудиторную самостоятельную работу. Организация СРС должна обеспечивать: высокую мотивацию студентов, осознание познавательной задачи, знание алгоритма выполнения самостоятельных заданий, знание сроков, формы отчетности и критериев оценки и др.

Организация самостоятельной работы студентов (аудиторной и внеаудиторной) обеспечивает решение следующих задач: обучению самостоятельно анализировать, обсуждать, систематизировать материал; выделять главное; делать выводы; аргументировать свою позицию и др. В более широком смысле самостоятельная работа студентов способствует развитию внутренней и внешней самоорганизации, активно-преобразующего отношения к получаемой информации, способности выстраивать индивидуальную траекторию самообучения.

Самостоятельная работа студентов включает самостоятельное изучение некоторых тем, проработку аутентичных текстов на английском языке по темам программы, поиск и изучение материалов интернет - ресурсов, выполнение индивидуальных заданий, подготовку сочинений, рефератов, проектов, презентаций, ролевых игр, подготовку к зачету и экзамену и пр. Контроль самостоятельной работы может проходить в виде проверки перевода и упражнений, обсуждения заданных текстов, а также в виде тестов, контрольных и проверочных работ и т.д.

Внеаудиторная самостоятельная работа студента по английскому языку происходит в процессе:

- подготовки к аудиторным занятиям; включая просмотр учебных фильмов, видеозаписей; работу на ПК;
- изучения иностранной литературы при подготовке к докладу, научно-практической конференции, олимпиаде, конкурсу;
- самостоятельного изучения отдельных тем дисциплины;
- выполнения контрольных работ и других заданий, предусмотренных учебным планом и графиком учебного процесса;
- изучения материалов из перечня вопросов и заданий для самостоятельной работы;
- работы с материалами прошедшего практического занятия;
- поиска и изучения материалов интернет – ресурсов;

- подготовки к экзамену и т.п.
- Самостоятельная работа, выполненная студентами, должна отвечать определенным требованиям. Она должна быть:
- выполнена студентом самостоятельно;
 - сделана в полном объеме;
 - правильно оформлена;
 - сдана для проверки в срок.

Методические рекомендации по формам текущего контроля

Методические рекомендации к устному собеседованию

Устное собеседование на иностранном языке ориентировано на освещение и представление аудитории определенной темы. Имея визуально-коммуникативную поддержку, способствует эффективному и результативному усвоению материала.

Целью является формирование профессиональной коммуникативной компетенции посредством отработки навыков публичных выступлений. В рамках самостоятельной работы каждый студент готовит текст выступления по теме, заданной преподавателем. На занятии обучающийся защищает свое публичное выступление перед аудиторией. По окончании выступления аудитория активно обсуждает проблему, изложенную докладчиком, и задает проблемные вопросы.

Критерии оценки:

- полнота раскрытия темы;
- ясность изложения и структурированность;
- оригинальность и эстетичность презентации;
- отличие текста презентации от устного выступления презентующего;
- правильность использования грамматических и лексических конструкций, наличие терминологии по теме;
- умение отвечать на вопросы.

Методические рекомендации по подготовке к лексико-грамматическому тесту

При выполнении лексико-грамматического теста студент должен:

- выбрать из предложенных трех вариантов соответствующий глагол или правильную форму глагола в зависимости от типа предложения на основе пройденного грамматического материала.
- выбрать подходящее по смыслу слово или словосочетание из трех предложенных вариантов, включающих активную лексику курса;
- заполнить пропуски словами, данными в таблице.

Время выполнения лексико-грамматического задания – 60 минут.

Критерии оценки лексико-грамматического задания.

Оценка «отлично» ставится при наличии одной-двух ошибок (100% - 8% правильно выполненных заданий).

Оценка «хорошо» ставится при наличии трех-шести ошибок (84% -65% правильно выполненных заданий).

Оценка «удовлетворительно» ставится при наличии семи-десяти ошибок (64% -51% правильно выполненных заданий).

Оценка «неудовлетворительно» ставится при наличии 11 и более ошибок и более (менее 50% правильно выполненных заданий).

Методические указания по подготовке к публичному выступлению с презентацией

Публичное выступление на иностранном языке, ориентированное на освещение, представление аудитории определенной темы. Имея визуально-коммуникативную поддержку, способствует эффективному и результативному усвоению материала. Целью

является формирование профессиональной коммуникативной компетенции посредством отработки навыков публичных выступлений. В рамках самостоятельной работы каждый студент готовит текст выступления по теме, заданной преподавателем. В конце каждого модуля студентам следует подготовить презентацию или ответ по устной теме. Чтобы работа над темой и выступление действительно принесли пользу и служили развитию навыков монологической речи, необходимо серьёзно подготовиться. Сама тема составляется таким образом, чтобы предложения не были слишком длинными и соответствовали нормам устной речи. Недопустимо переписывать абзацы из текста без необходимой переработки текста. Желательно в конце раскрытия темы высказать свою точку зрения. После того как текст для выступления готов, преподаватель обычно проверяет его. Если такая проверка не происходит, можете попросить преподавателя проверить сложные предложения. Только после этого можно приступать к заучиванию текста. Рекомендуется несколько раз «прорепетировать» выступление дома вслух, чтобы добиться беглости.

На занятии обучающийся защищает свое публичное выступление перед аудиторией. По окончании выступления аудитория активно обсуждает проблему, изложенную докладчиком, и задает проблемные вопросы.

Критерии оценки:

- полнота раскрытия темы;
- ясность изложения и структурированность;
- оригинальность и эстетичность презентации;
- отличие текста презентации от устного выступления презентующего;
- правильность использования грамматических и лексических конструкций, наличие терминологии по теме;
- умение отвечать на вопросы.

Методические указания к письменному переводу текста

Для каждого языка характерны свои особенности в построении предложений. Порядок слов и оформление одной и той же мысли в английском и русском языках очень часто не совпадают. Поэтому не следует переводить дословно, слепо придерживаясь порядка слов английского предложения. Следует также избегать и другой крайности – замены перевода вольным пересказом содержания предложения (текста) на русском языке.

Общеизвестно, что любой перевод с одного языка на другой невозможен без внимательного и тщательного грамматического анализа переводимой фразы. Одно из основных требований, предъявляемых к переводу, заключается в том, что он должен быть точным.

Однако, не следует путать понятия «точный» и «буквальный». Буквальный перевод сводится к механической подстановке русского слова взамен английского, а также слепому сохранению конструкции английского предложения, что приводит к бессмыслице.

Начинают перевод с заглавия текста, так как оно, как правило, выражает основную тему данного текста. Если же перевод заглавия вызывает затруднения, его можно осуществить после перевода всего текста. Прежде чем приступить к переводу, необходимо внимательно прочитать весь оригинальный текст. В процессе чтения можно отметить карандашом на полях непонятные и сомнительные места. Для их уточнения следует обратиться к преподавателю.

Первоначальный перевод может быть почти дословным, облегчающим понимание основного смысла текста. Потом подбираются слова и словосочетания, наиболее чётко передающие мысль переводимого материала, устанавливается грамматическая связь слов в предложении. По окончании работы необходимо внимательно прочитать весь перевод целиком, внести стилистические поправки, устранить пропуски и неточности.

При применении дистанционной технологии обучения учебный материал², который необходимо обучающимся проработать по конкретной лекции размещается в СДО «Прометей». Все обучающиеся имеют доступ в СДО «Прометей» из личного кабинета студента через сайт Сибирского института управления – филиала РАНХиГС.

Дополнительно, при наличии технической возможности, лекционные занятия могут проводиться в соответствии с расписанием в режиме онлайн видеоконференций, для организации которых используются сервисы Zoom, Microsoft Teams, Youtube. В СДО «Прометей» для обучающихся заранее размещаются соответствующие ссылки и идентификаторы конференции. Может быть использована синхронная или асинхронная аудио/видео-конференция посредством вебинара.

Для контроля освоения темы обучающимся выдаются вопросы и задания в соответствии с РПД. Задания размещаются в СДО «Прометей» и /или доводятся до обучающегося любым доступным способом (посредством электронной почты, соц. сетей и др.). Устанавливается срок выполнения и представления заданий, в том числе способ представления.

Материалы, предназначенные для обеспечения семинарских/практических занятий размещаются в СДО «Прометей» и /или доводятся до обучающегося любым доступным способом (посредством электронной почты, соц сетей и др.). в привязке к конкретным занятиям, запланированным в учебном расписании это:

- вопросы для обсуждения на семинарских занятиях, планы практических занятий, материалы для подготовки к ним;
- тестовые материалы, привязанные к конкретному занятию и предназначенные для автоматической оценки степени освоения обучающимся материалов темы;
- варианты письменных работ и методических указаний по их выполнению.

По каждой теме преподаватель осуществляет оперативное консультирование обучающихся, отвечая письменно на их вопросы в СДО «Прометей» и /или в формате чатов в процессе аудио/видео-конференций.

6. УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

6.1. Основная литература

1. Громогласова, Т. И. Globalization and international integration = [Глобализация и международная интеграция] : учеб. пособие для студентов очной, очно-заоч. и вечерней форм обучения по специальностям : 030701.65 - Международ. отношения, 030602.65 - Связи с общественностью и направлениям : 031900.62 - Международ. отношения и 031600.62 - Реклама и связи с общественностью / Т. И. Громогласова ; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ, Сиб. ин-т упр. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2013. - 75, [1]

² Материалы конкретных лекционных занятий, с которыми должен ознакомиться обучающийся в рамках данной «лекции»: текст (конспект) лекции, демонстрационные и дополнительные материалы к ним (презентации, учебные фильмы или ссылки на них, материалы для чтения: статьи, документы, хрестоматийный материал), включая ЭБС, ссылки на публичные онлайн-курсы и т.п. с указанием конкретных страниц учебников, конспекта, отрезков видео или фрагментов онлайн-курса, которые должен освоить обучающийся в рамках данного «лекционного» занятия.

с. - То же [Электронный ресурс]. – Доступ из Б-ки электрон. изданий / Сиб. ин-т упр. – филиал РАНХиГС. – Режим доступа : <http://www.sapanet.ru>, требуется авторизация (дата обращения : 13.07.2016).

2. Зайцева, Л. А. Английский язык в рекламе [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Л. А. Зайцева. - 2-е изд., стер. - Электрон. дан. - Москва : Флинта, 2012. - 57 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=103498>, требуется авторизация (дата обращения : 13.07.2016). - Загл. с экрана.

3. Шуваева, А. М. Иностраный язык (английский) : учеб. пособие для студентов очной, заоч. и дистанц. форм обучения по направлениям : 081100.62 - Гос. и муницип. упр. ; 080400.62 - Упр. персоналом ; 030900.62 - Юриспруденция ; 080100.62 - Экономика / А. М. Шуваева, Н. О. Шпак, Е. А. Крутько ; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ, Сиб. ин-т упр. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2014. - 302 с. - То же [Электронный ресурс]. – Доступ из Б-ки электрон. изд. / Сиб. ин-т упр. – филиал РАНХиГС. – Режим доступа : <http://www.sapanet.ru>, требуется авторизация (дата обращения : 13.07.2016).

6.2 Дополнительная литература

1. Бурова, З. И. Учебник английского языка для гуманитарных специальностей ВУЗов [Электронный ресурс] / З. И. Бурова. - 8-е изд. - Электрон. дан. — Москва : АЙРИС-пресс, 2011. - 563 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=79002>, требуется авторизация (дата обращения : 13.07.2016). – Загл. с экрана.

2. Коваленко, П. И. English for students of PR : [учеб. пособие]/ П.И. Коваленко, Ю.А. Кудряшова. – Ростов-на-Дону : Феникс, 2008. – 286 с.

3. Ковалева, М. И. Средства массовой информации. The Media : метод. рекомендации для студентов очной, очно-заочной и заочной форм обучения по специальности/направлению "Связи с общественностью", "Международ. отношения" / М. И. Ковалева, А. В. Волгина ; Сиб. акад. гос. службы. - Новосибирск: Изд-во СибАГС, 2011. - 36 с. – То же [Электронный ресурс]. - Доступ из Б-ки электрон. изд. / Сиб. ин-т упр. – филиал РАНХиГС. – Режим доступа : <http://www.sapanet.ru>, требуется авторизация (дата обращения : 13.07.2016). - Загл. с экрана.

4. Салье, Т. Е. Английский язык для направления "Реклама и связи с общественностью" = English for Students of Communications : учебник / Т. Е. Салье, Ю. М. Валиева, И. Н. Воскресенская. - 3-е изд., перераб. - Москва : Академия, 2011. – 511 с.

5. Чикилева, Л. С. Английский язык для экономических специальностей = English for Students of Economics : учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению 080100 "Экономика" / Л. С. Чикилева, И. В. Матвеева. - Москва : КУРС : Инфра-М, 2012. - 159 с.

6. Щетинина, А. Т. Английский язык. Перевод, межкультурная коммуникация и интерпретация языка СМИ [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А. Т. Щетинина. — Электрон. дан. — Санкт-Петербург : Изд-во СПбКО, 2013. — 160 с. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/11267>, требуется авторизация (дата обращения : 13.07.2016). - Загл. с экрана.

7. **Campbell, R.** Global : intermediate workbook with audio CD / R. Campbell, R. Metcalf ; with additional material by A. Tennant. - Oxford : Macmillan, 2011. - 96 p. + 1 audio CD.

8. **Clandfield, L.** Global : intermediate coursebook / L. Clandfield, R. R. Benne ; with additional material by A. Jeffries. - Oxford : Macmillan, 2011. - 158 p. : il.

9. **Clandfield, L.** Global : pre-intermediate coursebook / L. Clandfield ; with additional material by A. Jeffries. - Oxford : Macmillan, 2011. - 158 p. : il.

10. **Cotton, D.** Market Leader : Intermediate : Business English Course Book / D. Cotton, D. Falvey, S. Kent. - 3rd Ed. - Edinburgh : Longman : Person Education Ltd, [2010]. - P. 6-13, 30-37, 66-73 : il.

11. **Grammar for Business** : with audio CD / M. McCarthy [и др.]. - 3rd ed. - Cambridge : Cambridge Univ. Press, 2011. - 267 p. : il. + 1 audio CD.

12. **Moore, J.** Global : pre-intermediate workbook with audio CD / J. Moore ; with additional material by R. Metcalf. - Oxford : Macmillan, 2011. - 85 p. : il. + 1 audio CD.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. **Шуваева, А.М.** Иностранный язык (английский) [Электронный ресурс] : аудиоприложение к учеб. пособию / А. М. Шуваева, Н. О. Шпак, Е. А. Крутько ; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ, Сиб. ин-т упр. - Новосибирск : СИУ РАНХиГС, 2014. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).

2. **Ионина А.А.** Английская грамматика в схемах и таблицах : учеб. пособие / А. А. Ионина, А. С. Саакян. - М. : Проспект, 2011. - 156, [1] с.

3. **Караванов, А.А.** Времена английского глагола. Система, правила, упражнения, тесты : учеб. пособие / А. А. Караванов. - М. : Инфра-М, 2011. - 211, [1] с. - (Высшее образование).

6.4. Список аудио- и видео-курсов

1. **Ковалева, М.И.** Средства массовой информации. The Media : метод. рекомендации для преподавателей по специальности/направлению "Связи с общественностью", "Международ. отношения" / М. И. Ковалева, А. В. Волгина ; Сиб. акад. гос. службы. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2011. - 40, [1] с. - (DVD-ROM).

2. **Cambridge International Dictionary of English** [Электронный ресурс] : On CD-ROM. - Cambridge : Cambridge University Press, 2001. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - 442-64.

3. **Ceramella, N.** Cambridge English for the Media : [учебник] / N. Ceramella, E. Lee. - Cambridge : Cambridge Univ. press, 2008. - 112 p. : il. + 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - (Cambridge. Professional English / series ed. J. Day).

4. **Emmerson, P.** Business Grammar Builder / P. Emmerson. - Oxford : Macmillan, 2002. - 272 с. + 1 CD-ROM. - РЕД.

5. **Harrison, M.** Oxford Living Grammar : Pre-Intermediate : Learn and Practise Grammar in Context : with answers : [оксфорд. живая грамматика : нач. курс : учеб. пособие] / M. Harrison. - Oxford : Oxford Univ. press, 2009. - 156 p. + 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).

6.5. Интернет ресурсы: онлайн словари, поисковые службы, электронные библиотеки

1. Дубовский Ю. А. Основы английской фонетики: учебное пособие - Москва: Флинта, 2009. - 344 с. // Университетская библиотека онлайн (<http://www.biblioclub.ru>).
2. Кожяева М. Г. Грамматика английского языка в таблицах: учебное пособие - Москва: Флинта, 2010. - 59 с. // Университетская библиотека онлайн (<http://www.biblioclub.ru>).
3. www.collinslanguage.com
4. www.cambridge.org/elt/englishforthemedia
5. www.dictionary.cambridge.org
6. www.google.com
7. www.ldoceonline.com
8. www.macmillandictionaries.com
9. www.oxforddictionaries.com
10. www.yandex.ru
11. www.wikipedia.org и др.

7. Материально – техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Видеостудия для проведения вебинаров	Рабочие места, оснащенные компьютерами, веб-камерами и гарнитурам (наушники и микрофон).
Видеостудия для вебинаров	Рабочие места, оснащенные компьютерами, веб-камерами и гарнитурам (наушники и микрофон).
Кафедры	На каждой кафедре рабочее место, оснащенное компьютером, веб-камерой, гарнитурой.
Кабинеты для занятий по иностранному языку (оснащенный лингафонным оборудованием)	Телевизор, видеопроектор, информационные плакаты, словари, журналы, карты, грамматические и лексические наглядные материалы, доска с магнитами, столы аудиторные, стулья, доска аудиторная
Лаборатория личностного и профессионального развития	Полиграф «Фемида», компьютер с подключением к локальной сети института и выходом в Интернет, телевизор, колонки, DVD-проектор, музыкальных центра, видеокамера, видеомагнитофона, методические материалы (тесты, методики и т.п.), столы письменные, стулья, шкаф, трибуна настольная, стеллаж, доска аудиторная, ковровое покрытие; стекло для одностороннего просмотра для проведения фокус-групп
Аудитория для самостоятельной работы обучающихся Центр Интернет-ресурсов.	Мультимедийный проектор, Экран проекционный, принтер. ПК с подключенным интернетом и к локальной сети института (включая правовые системы) и Интернет, столы аудиторные, стулья, доски аудиторные, экран.
Библиотека. Центр интернет-ресурсов	Компьютеры с выходом в Интернет, автоматизированную библиотечную информационную систему и электронные

	<p>библиотечные системы: «Университетская библиотека ONLINE», «Электронно-библиотечная система издательства ЛАНЬ», «Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт», «Электронно-библиотечная система IPRbooks», «Университетская Информационная Система РОССИЯ», «Электронная библиотека диссертаций РГБ», «Научная электронная библиотека eLIBRARY», «EBSCO», «SAGE Premier». Система федеральных образовательных порталов «Экономика. Социология. Менеджмент», «Юридическая Россия», Сервер органов государственной власти РФ, Сайт Сибирского Федерального округа и др. Экран, компьютер с подключением к локальной сети филиала и выходом в Интернет, звуковой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная. Наборы виртуального демонстрационного оборудования, наглядные учебные пособия.</p>
Библиотека (имеющая места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет)	Компьютеры с подключением к локальной сети филиала, Центру интернет-ресурсов и Интернет, Wi-Fi, столы аудиторные, стулья
Специализированный кабинет для занятий с маломобильными группами (студенты с ограниченными возможностями здоровья)	Экран, компьютеры с подключением к локальной сети института, Центру интернет-ресурсов и выходом в Интернет, звуковой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная, офисные кресла

Программное обеспечение заочной форме обучения с применением ЭО, ДОТ

- Пакет MS Office
- Microsoft Windows
- Сайт филиала
- СДО Прометей
- Корпоративные базы данных
- iSpring Free Cam8