

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

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС

Кафедра иностранных языков и лингводидактики

УТВЕРЖДЕНА
кафедрой иностранных языков и лингводидактики
Протокол от «26» сентября 2021 г. № 2

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДИСЦИПЛИНЫ**

**ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК
(английский)**

(Б1. О.02)

Ин.яз

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, заочная

Год набора – 2021

Новосибирск, 2021 г.

Авторы – составители:

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

к.филол.н, доцент кафедры иностранных языков и лингводидактики
Захарова-Саровская М.В.

И.о. заведующего кафедрой-разработчика

к.филол.н, доцент кафедры иностранных языков и лингводидактики
Захарова-Саровская М.В.

Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы.....	4
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО.....	6
3. Содержание и структура дисциплины	6
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине.....	12
4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации. 12	
4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.	13
4.3. Оценочные средства промежуточной аттестации.	25
4.4. Методические материалы промежуточной аттестации	29
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	33
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	37
6.1. Основная литература.....	37
6.2. Дополнительная литература.....	37
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	38
6.4. Нормативные правовые документы.	38
6.5. Интернет-ресурсы.	38
6.6. Иные источники.....	38
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	38

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

1.1. Дисциплина «Иностранный язык» (Б1.О.02) обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Таблица 1.1

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 и иностранном языках.	УК ОС-4.1	Способность к устной и письменной коммуникации на русском/иностранном языке на базовом уровне
		УК ОС-4.2	Способность к устной и письменной коммуникации в на профессиональные темы на русском/иностранном языке
		УК ОС-4.3.	Способность к устной формулировке и написанию продающих текстов на русском/иностранном языках
		УК ОС-4.4	Способность к использованию специальной терминологии в устной и письменной коммуникации на русском/иностранном языке
		УК ОС – 4.5.	Способность решать коммуникативные задачи в профессиональной сфере на русском/иностранном языке в устной и письменной форме
		УК ОС – 4.6.	Способность соблюдать требования к языку и форме общения, в том числе делового, в зависимости от коммуникативной задачи, решаемой на русском или иностранном языке

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы следующие результаты обучения:

Таблица 1.2

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
	УК ОС-4.1 Способность к устной и письменной коммуникации на русском/иностранном языке на базовом уровне	на уровне знаний: - знает уровни и единицы языка: фонетический уровень (орфоэпия, орфография); грамматический уровень (морфология, синтаксис, словообразование, пунктуация);

		лексический уровень (выбор слова, сочетаемость слов и т.д.); стилистический аспект (стили языка и речи), в т.ч. на иностранном языке
	УК ОС-4.2 Способность к устной и письменной коммуникации в на профессиональные темы на русском/иностранном языке	на уровне знаний: - знает уровни и единицы языка: фонетический уровень (орфоэпия, орфография); грамматический уровень (морфология, синтаксис, словообразование, пунктуация); лексический уровень (выбор слова, сочетаемость слов и т.д.); стилистический аспект (стили языка и речи), в т.ч. на иностранном языке
	УК ОС-4.3. Способность к устной формулировке и написанию продающих текстов на русском/иностранном языках	на уровне знаний: - знает сущность и методы копирайтинга, многообразие жанров рекламной продукции - умеет использовать основы копирайтинга в области производства рекламной продукции На уровне навыков - написания продающего текста
	УК ОС-4.4 Способность к использованию специальной терминологии в устной и письменной коммуникации на русском/иностранном языке	на уровне умений: - умеет организовывать речь в соответствии с видом и ситуацией общения, а также правилами речевого этикета, в т. ч. на иностранном языке
	УК ОС – 4.5. Способность решать коммуникативные задачи в профессиональной сфере на русском/иностранном языке в устной и письменной форме	на уровне умений: - умеет осуществлять речевое общение в письменной и устной форме в социально и профессионально значимых сферах, в т. ч. на иностранном языке
	УК ОС – 4.6. Способность соблюдать требования к языку и форме общения, в том числе делового, в зависимости от коммуникативной задачи, решаемой на русском или иностранном языке	на уровне навыков: - использует деловую лексику в профессиональной коммуникации

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 504 академ. ч. (36 ЗЕ).

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся:

- очная форма обучения: практические занятия – 150 академ. ч., самостоятельная работа – 273 академ. ч., контроль – 81 академ. ч.;
- заочная форма обучения: практические занятия – 52 академ. ч., самостоятельная работа – 413 академ. ч., контроль – 39 академ. ч.;

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.О.02 «Иностранный язык» относится к обязательной части Блока 1 ОП ВО.

Изучается студентами очной формы обучения с 1 по 3 курсы (1-6 семестры); заочной формы обучения - с 1 по 4 курсы (1-7 семестры).

Для освоения дисциплины Б1.О.02 «Иностранный язык» обучающиеся используют знания, умения, навыки, способы деятельности и установки, сформированные в ходе изучения учебного предмета основной образовательной программы среднего общего образования «Иностранный язык».

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом для очной формы обучения:

- 1 семестр – экзамен;
- 2 семестр – зачет;
- 3 семестр – зачет с оценкой;
- 4 семестр – экзамен;
- 5 семестр – зачет;
- 6 семестр – экзамен.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом для заочной формы обучения:

- 2 семестр – экзамен;
- 3 семестр – зачет;
- 4 семестр – зачет с оценкой;
- 5 семестр – экзамен;
- 6 семестр – зачет;
- 7 семестр – экзамен.

3. Содержание и структура дисциплины

3.1. Очная форма обучения

Таблица 3.1

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.					Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации	
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					СР
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
<i>1 семестр</i>								
Раздел 1								
Тема 1	Планета людей	14			5	9	УС	
Тема 2	Выдающиеся личности	14			5	9	Перевод	
Тема 3	СМИ	13			4	9	Т	

Тема 4	Здоровье	13			4		9	УС
Тема 5	Окружающая среда	13			4		9	Перевод
Тема 6	Общество и семья	14			4		10	Т
Промежуточная аттестация		27						Экзамен
Итого за семестр		108			26		55	

2 семестр

Раздел 2								
Тема 7	Наука	14			6		8	П
Тема 8	Ночь	14			6		8	Т
Тема 9	Работа и производство	14			6		8	П
Тема 10	Международные дела	14			6		8	Т
Тема 11	Окружающая среда	14			6		8	С
Тема 12	Спорт	14			6		8	П
Промежуточная аттестация								Зачет
Итого за семестр		72			24		48	

3 семестр

Раздел 3	Что такое ПР?							
Тема 13	Определение ПР	18			6		12	П
Тема 14	История ПР	18			6		12	Т
Раздел 4	ПР как профессия							
Тема 15	Необходимые качества для ПР специалиста	18			6		12	П
Тема 16	ПР специалисты в США	18			6		12	Т
Промежуточная аттестация								Зачет с оценкой
Итого за семестр		72			24		48	

4 семестр

Раздел 5	Деятельность ПР							
Тема 17	Деятельность отдела ПР	14			5		9	УС
Тема 18	Спонсорство	13			4		9	П
Тема 19	Этика ПР	13			4		9	Т
Раздел 6	Отношения с прессой							
Тема 20	Как достичь хороших отношений с прессой?	13			4		9	Перевод
Тема 21	Как собираются новости?	13			4		9	П
		13						
Тема 22	Как писать новостные релизы	15			5		10	Т
Промежуточная аттестация		27						Экзамен
Итого за семестр		108			26		55	

5 семестр

Раздел 7	Print Media (Печатные)							
Тема 23	Newspapers (Газеты)	9			6		3	УС
Тема 24	Magazines (Журналы)	9			6		3	Т
Раздел 8	Broadcast Media (эфирное)							
Тема 25	Radio (Радио) Telephoning	9			6		3	П
Тема 26	Television (Телевидение)	9			6		3	Т
Промежуточная аттестация								Зачет
Итого за семестр		36			24		12	

6 семестр

Раздел 9	New Media (новые медиа)							
Тема 27	Websites (Сайты)	20			6		14	Э
Тема 28	Writing a blog (Ведение блога)	20			6		14	Т
Раздел 10	Advertising (Реклама)							
Тема 29	Creating a print advert (создание печатной рекламы)	21			7		14	Э
Тема 30	Creating a screen advert (создание рекламного видео ролика)	20			7		13	Т
Промежуточная аттестация		27						Экзамен
Итого за семестр		108			26		55	
Итого		504			150		273	Ак.час.
		14						ЗЕ
		378						Астр.час

3.2. Заочная форма обучения

Таблица 3.2

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Всего	Объем дисциплины, час.				СР	Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
			Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
1-2 семестр								
Раздел 1								
Тема 1	Планета людей	17			2		15	УС
Тема 2	Выдающиеся личности	17			2		15	Перевод
Тема 3	СМИ	17			2		15	Т
Тема 4	Здоровье	16			1		15	УС
Тема 5	Окружающая среда	16			1		15	Перевод
Тема 6	Общество и семья	16			2		14	Т
Промежуточная аттестация		9						Экзамен
Итого за семестр		108			10		89	
3 семестр								
Раздел 2								
Тема 7	Наука	11			1		10	П
Тема 8	Ночь	11			1		10	Т
Тема 9	Работа и производство	11			1		10	П
Тема 10	Международные дела	11			1		10	Т
Тема 11	Окружающая среда	12			1		11	С
Тема 12	Спорт	12			1		11	П
Промежуточная аттестация		4						Зачет
Итого за семестр		72			6		62	
4 семестр								
Раздел 3	Что такое ПР?							
Тема 13	Определение ПР	18			2		16	П
Тема 14	История ПР	18			2		16	Т
Раздел 4	ПР как профессия							

Тема 15	Необходимые качества для ПР специалиста	16			2		14	П
Тема 16	ПР специалисты в США	16			2		14	Т
Промежуточная аттестация		4						Зачет с оценкой
Итого за семестр		72			8		60	
5 семестр								
Раздел 5	Деятельность ПР							
Тема 17	Деятельность отдела ПР	5			2		3	УС
Тема 18	Спонсорство	5			2		3	П
Тема 19	Этика ПР	4			1		3	Т
Раздел 6	Отношения с прессой							
Тема 20	Как достичь хороших отношений с прессой?	4			1		3	Перевод
Тема 21	Как собираются новости?	5			2		3	П
Тема 22	Как писать новостные релизы	4			2		2	Т
Промежуточная аттестация		9						Экзамен
Итого за семестр		36			10		17	
6 семестр								
Раздел 7	Print Media (Печатные)							
Тема 23	Newspapers (Газеты)	17			2		15	УС
Тема 24	Magazines (Журналы)	17			2		15	Т
Раздел 8	Broadcast Media (эфирное)							
Тема 25	Radio (Радио) Telephoning	17			2		15	П
Тема 26	Television (Телевидение)	17			2		15	Т
Промежуточная аттестация		4						Зачет
Итого за семестр		72			8		60	
7 семестр								
Раздел 9	New Media (новые медиа)							
Тема 27	Websites (Сайты)	34			3		31	Э
Тема 28	Writing a blog (Ведение блога)	34			3		31	Т
Раздел 10	Advertising (Реклама)							
Тема 29	Creating a print advert (создание печатной рекламы)	33			2		31	Э
Тема 30	Creating a screen advert (создание рекламного видео ролика)	34			2		32	Т
Промежуточная аттестация		9						Экзамен
Итого за семестр		144			10		125	
Итого		504			52		413	Ак.час.
		14						ЗЕ
		378						Астр.час

Примечание:

**Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тест (Т), самостоятельная работа (СР), контрольная работа (КР), презентация (П), устное собеседование (УС), эссе (Э).

Содержание дисциплины «Иностранный язык»

Тема 1. Планета людей.

- Лексика: описание стран путешествий погодных явлений
- Грамматика: Настоящее простое и настоящее продолженное время. Частотные наречия.
- Говорение: Обсуждение любимых мест и типов климата.
- Письмо: Описание климата.
- Аудирование: Беседы о каникулах и выборе маршрутов.

Тема 2. Выдающиеся личности

- Лексика: существительные и прилагательные для описания личности.
- Грамматика: Прошедшее простое время. Правильные и неправильные глаголы.
- Говорение: Рассказ о целеустремлённых и успешных личностях.
- Письмо: Описание целеустремлённых личностей.
- Аудирование: Люди, чей пример нас вдохновляет.

Тема 3. Средства массовой информации.

- Лексика: слова и словосочетания для описания средств массовой информации.
- Грамматика: Прошедшее продолженное время.
- Говорение: Обсуждение новостей, телепередач и возможностей интернета.
- Письмо: Обзор новостей и телепередач.
- Аудирование: История интернета. Как создаются телепрограммы

Тема 4. Здоровье.

- Лексика: слова и словосочетания для описания состояния здоровья и медицины.
- Грамматика: Настоящее совершённое время.
- Говорение: Обсуждение жизненного опыта и здорового образа жизни.
- Письмо: Описание здорового питания и диет.
- Аудирование: Советы доктора студенту.

Тема 5. Окружающая среда.

- * Лексика: слова и словосочетания по теме природа
- Грамматика: Степени сравнения прилагательных. Слова, обозначающие количество.
- Говорение: Описание природы. Сравнение разных мест.
- Письмо: Описание климата.
- Аудирование: Описание природы. Описание фотографий.

Тема 6. Общество и семья.

- Лексика: слова и словосочетания для описания общества и семьи.
- Грамматика: Грамматические конструкции для обозначения будущего.
- Говорение: Предсказания на будущее. Обсуждение темы семья и её роли в обществе.
- Письмо: Предсказание будущего общества и страны.
- Аудирование: Беседа футурологов и инвесторов.

Тема 7. Наука.

- Лексика: слова и словосочетания для описания развития науки и изобретений.
- Грамматика: Модальные глаголы should, must, have to для выражения обязанности.
- Говорение: Обсуждение связи науки и расследования преступлений. Дискуссии о правилах студенческой жизни отношении к науке и о знаменитых учёных.
- Письмо: Описание жизни и открытий знаменитых учёных.

- Аудирование: Интервью с сотрудниками дактилоскопической лаборатории. Радиопрограмма для интеллектуалов о важных изобретениях и научных открытиях.

Тема 8. Ночь.

- Лексика: слова и словосочетания для описания сна.
- Грамматика: Грамматическая конструкция to be going для обозначения намерений.

Прилагательные оканчивающиеся на -ed и -ing.

- Говорение: Обсуждение типов сна. Обсуждение планов на будущее.
- Письмо: Написание эссе.
- Аудирование: Презентация по теме «Сон».

Тема 9. Работа и производство.

- Лексика: слова и словосочетания, связанные с работой и трудоустройством ведением переговоров ценами.

- Грамматика: Пассивный залог в настоящем времени.

- Говорение: Сравнение учёбы и работы. Обсуждение производства некоторых товаров и деятельности известных компаний.

- Письмо: Сравнительное описание жизни в прошлом и в настоящем. Описание процесса производства.

- Аудирование: Интервью с сотрудниками компании. Переговоры о заключении сделки.

Тема 10. Международные дела.

- Лексика: слова и словосочетания для описания деятельности организаций и официальных лиц. Прилагательные для описания опыта. Союзы.

- Грамматика: Использование Настоящего продолженного времени для выражения ближайшего будущего. Пассивный залог в прошедшем времени.

- Говорение: Обсуждение деятельности ООН. Презентация крупнейших компаний мира.

- Письмо: Описание деятельности общественной организации (эссе).

- Аудирование: История «Эппл». Презентация Олимпийских Игр. Беседа об «Интерполе».

Тема 11. Окружающая среда.

- Лексика: слова и словосочетания для описания проблем окружающей среды и её защиты, упаковки для разных видов продуктов и переработки отходов.

- Грамматика: Употребление настоящего совершенного времени с предлогами for и since.

- Говорение: Обсуждение причин глобального потепления и его влиянии на климат. Дискуссия о переработке отходов.

- Письмо: Написание доклада

- Аудирование: Радиопередача о защите окружающей среды и глобальном потеплении.

Тема 12. Спорт.

- Лексика: названия видов спорта и в сочетании с глаголами do, go, play.

- Грамматика: Второе условное.

- Говорение: Дискуссия о возможностях заниматься различными видами спорта в разных странах.

- Письмо: официальное e-мейл.

- Аудирование: Интервью спортивного психолога с клиентом.

Тема 13. 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 14. History of PR: «История ПР» (History of PR), прошедшее длительное время (Past Continuous), прошедшее совершенное время (Past Perfect), модальные глаголы must, have to, should.

Тема 15. Necessary qualities of PR Specialist: Необходимые качества ПР специалиста, будущие времена (Future Tenses).

Тема 16. Public Relations Specialist in the USA: “ПР специалисты в США“, повторение всех времен (Tenses Revision).

Тема 17. The PR Department’s Activities: «Деятельность ПР Отдела», пассивный залог (Passive Voice).

Тема 18. Sponsoring: «Спонсорство», пассивный залог (Passive Voice).

Тема 19. Ethics of the PR: «Этика ПР», пассивный залог (Passive Voice).

Тема 20. How to Achieve Good Press Relations: «Как достичь хороших отношений с прессой», повтор времен активного залога.

Тема 21. How News Is Gathered: «Как собрать новостной материал», пассивный залог остальных времен (Active and Passive Voices).

Тема 22. How News Releases Should Be Written: «Как написать хороший пресс релиз».

Тема 23 Newspapers: «Газеты» (Newspapers), придаточные условные предложения (Conditionals).

Тема 24 Magazines: «Журналы» (Magazines), придаточные условные предложения (Conditionals).

Тема 25 Radio: «Радио» (Radio), грамматика – косвенная речь

Тема 26 Television: «Телевидение» (Television), грамматика – косвенная речь

Тема 27 Websites: «Сайты» (Websites)

Тема 28 Writing a blog: «Написание блога» (Writing a blog), грамматика: модальные глаголы

Тема 29 Creating a print advert: «Создание печатной рекламы» (Creating a print advert)

Тема 30 Creating a screen advert: «Создание ТВ рекламы» (Creating a screen advert), «Презентация готового рекламного объявления» (Presenting a finished advert); грамматика – повторение всех изученных.

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.

В ходе реализации дисциплины «Иностранный язык» (Б1.О.02) используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Таблица 4

Раздел (тема)		Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1.	Планета людей	Устное собеседование на заданную тему
Тема 2.	Выдающиеся личности	Письменный перевод текста с английского языка на русский
Тема 3.	СМИ	Письменное выполнение лексико-грамматического теста
Тема 4.	Здоровье	Устное собеседование на заданную тему

Тема 5.	Окружающая среда	Письменный перевод текста с русского языка на английский
Тема 6.	Общество и семья	Письменное выполнение лексико-грамматического теста
Тема 7.	Наука	Выступление с презентацией на заданную тему
Тема 8.	Ночь	Письменное выполнение лексико-грамматического теста
Тема 9.	Работа и производство	Выступление с презентацией на заданную тему
Тема 10.	Международные дела	Письменное выполнение лексико-грамматического теста
Тема 11.	Окружающая среда	Устное собеседование на заданную тему
Тема 12.	Спорт	Выступление с презентацией на заданную тему
Тема 13.	Определение ПР	Выступление с презентацией на заданную тему
Тема 14.	История ПР	Письменное выполнение лексико-грамматического теста
Тема 15.	Необходимые качества для ПР специалиста	Выступление с презентацией на заданную тему
Тема 16.	ПР специалисты в США	Письменное выполнение лексико-грамматического теста
Тема 17.	Деятельность отдела ПР	Устное собеседование по заданной теме
Тема 18.	Спонсорство	Выступление с презентацией на заданную тему
Тема 19.	Этика ПР	Письменное выполнение лексико-грамматического теста
Тема 20.	Как достичь хороших отношений с прессой?	Письменный перевод текста с английского языка на русский
Тема 21.	Как собираются новости?	Выступление с презентацией на заданную тему
Тема 22.	Как писать новостные релизы?	Письменное выполнение лексико-грамматического теста
Тема 23.	Newspapers	Устное собеседование по заданной теме
Тема 24.	Magazines	Письменное выполнение лексико-грамматического теста
Тема 25.	Radio Telephoning	Выступление с презентацией на заданную тему
Тема 26.	Television Correspondence	Письменное выполнение лексико-грамматического теста
Тема 27.	Websites	Написание эссе по заданной теме
Тема 28.	Writing a blog	Письменное выполнение лексико-грамматического теста
Тема 29.	Creating a print advert	Написание эссе по заданной теме
Тема 30.	Creating a screen advert	Письменное выполнение лексико-грамматического теста

Зачеты и экзамены проводятся в устной форме.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.

ВОПРОСЫ ДЛЯ УСТНОГО СОБЕСЕДОВАНИЯ ПО ТЕМЕ 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 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 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 4

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 5

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 6

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.

- | |
|--|
| <p>A You can find information about jobs in newspapers and on the Internet.</p> <p>B If you don't find a permanent job immediately, try to find a temporary job for a short time.</p> <p>C When you send in your CV, don't write about all your qualifications there, leave this to the interview.</p> |
|--|

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: A, B, D, E; 3 задание: 2,4,1,3

ТЕМЫ ДЛЯ ПРЕЗЕНТАЦИИ ПО ТЕМЕ 7

1. Самые важные с моей точки зрения изобретения.
2. Презентация биографии и изобретений великого учёного.
3. Биография ученого
4. Описание изобретения
- 5.

Примерные тестовые задания

ЗАДАНИЯ ДЛЯ ЛЕКСИКО-ГРАММАТИЧЕСКОГО ТЕСТА ПО ТЕМЕ 8

1. Choose the correct word.

- 0 This person works in a school. ___b___
a) engineer b) teacher c) nurse d) office worker
- 1 This person has to wear a uniform.
a) astronomer b) police officer c) baker d) cleaner
- 2 This person has to use the telephone all the time.
a) security guard b) engineer c) baker d) call-centre worker
- 3 This job can only be done at night.
a) astronomer b) cleaner c) engineer d) nurse
- 4 This person works with sick people.
a) baker b) astronomer c) nurse d) security gua

Answer key

1b / 2d / 3a / 4c

2. Use the phrases in the box to complete the sentences.

connected led to caused so means that meant that

- 0 The drunk driver caused the accident.
- 1 The new law _____ people have to drive more slowly.
- 2 All offices have computers _____ people need to learn how to use the Internet.
- 3 The development of planes is _____ to the development of the motor car.
- 4 The death of the Prime Minister _____ a new election.
- 5 I lost my house keys. This _____ I couldn't get into my house.

Answer key

1 means that / 2 so / 3 connected / 4 led to / 5 meant that

ТЕМЫ ДЛЯ ПРЕЗЕНТАЦИИ ПО ТЕМЕ 9

1. Работа, о которой я мечтаю.
2. Как сделать карьеру?
3. Описание процесса

4. Рецепт приготовления любимого блюда

ЗАДАНИЯ ДЛЯ ЛЕКСИКО-ГРАММАТИЧЕСКОГО ТЕСТА ПО ТЕМЕ 10

Fill in the blanks using adjectives or adverbs.

THE ALADDIN HOTEL & THEME PARK This 0world-class hotel and theme park waits for you and your family. 1_O_____ fifteen minutes from Holchester Airport and 2_j_____ 200 metres from the lovely Fanshaw Beach, The Aladdin Theme Park offers you a 3_m_____ holiday that you and you children will never forget. ROOMS AND SERVICE 4_s_____ - with lots of room for large families 5_c_____ beds - you will never want to get up! 6_sp_____ views from your balcony of the south coast of England. 7_q_____ service for all of your problems. Call and we'll be there! ACTIVITIES 8f_____ firework displays every night! 9h_____ -s_____ rides - the fastest in Europe! 10_ma_____ elephants from the East to transport you round the park! 11_ma_____ shows and concerts, just right for Aladdin's cave! PRICE The 12com_____ package, including travel, accommodation, all games, rides and shows - only £125 per person.

Answer key

1 Only / 2 just / 3 memorable / 4 spacious / 5 comfortable / 6 spectacular / 7 quick / 8 fantastic / 9 high-speed / 10 magnificent / 11 magical / 12 comprehensive

ВОПРОСЫ ДЛЯ УСТНОГО СОБЕСЕДОВАНИЯ ПО ТЕМЕ 11

1. Что должно сделать правительство и каждый из нас, чтобы защитить окружающую среду?
2. Спасут ли планету перерабатывающие заводы?
3. Описание и анализ графика (диаграммы)
4. Описание климата

ТЕМЫ ДЛЯ ПРЕЗЕНТАЦИИ ПО ТЕМЕ 12

1. Проблемы, с которыми сталкивается спорт, и пути их решения.
2. Самый выдающийся спортсмен всех времён и народов.

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРЕЗЕНТАЦИИ ПО ТЕМЕ 13

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 14

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 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 15

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 16

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 ВОПРОСЫ ДЛЯ УСТНОГО СОБЕСЕДОВАНИЯ ПО ТЕМЕ 17

Discuss one of the following topics.

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 ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРЕЗЕНТАЦИИ ПО ТЕМЕ 18

Choose one topic for your presentation.

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 19

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 20

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 ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРЕЗЕНТАЦИИ ПО ТЕМЕ 21

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 22

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.

ЗАДАНИЯ И ВОПРОСЫ ДЛЯ УСТНОГО СОБЕСЕДОВАНИЯ ПО ТЕМЕ 23

Answer the following questions.

1. Which newspapers do you read? Why?
2. Why are headlines important?
3. Do you find it difficult to read headlines in English?
4. How objective are newspapers in your country?
5. Do you think newspapers should be objective?

ЗАДАНИЯ И ВОПРОСЫ ДЛЯ ЛЕКСИКО-ГРАММАТИЧЕСКОГО ТЕСТА ПО ТЕМЕ 24

I. Decide if the following statements are True (T) or False (F).

1. The language and layout of magazine covers are similar to many other types of media writing.
2. For many types, for example fashion magazines, the photographs aren't an essential part of the magazine's image.
3. True stories appear in many different types of magazine but tend to be more common in women's magazines or magazines aimed at the mass market.
4. A common theme of true-life stories is love and relationships, for example, cheating partners, finding true love in an unexpected place, etc.
5. True-life stories can't involve lifechanging events, for example moving abroad, winning a lottery, coincidences etc.

II. Answer the questions.

6. What magazines do you prefer to read and why?
7. What part of a magazine cover do you know?
8. What pronunciation features are often used in coverlines?
9. What tenses are used to express the future. Write some examples.
10. What is the difference between formal and informal emails? Write some features that apply to only formal or informal emails.

III. Rewrite the sentences using reported speech.

11. "I think we are going to be late", - said the reporter.
12. "What have you told him about the photo shoot?" – demanded John.
13. "How is she getting to the setting tonight?" – he asked.

14. "Last year our magazine was announced the best of the year." – added the editor.

15. "Will Jane report to you on Monday?" – wondered Peter.

ОТВЕТЫ:

1. T, 2. F, 3. T, 4. T, 5. F, 6. Personal answers, 7. title, coverline, price, issue number, date, slogan, barcode, 8. Rhyming and alliteration, 9. Pr. Simple, Pr. Cont., - to be going to + all Future Tenses, 10. FORMAL emails: "We", full names, polite requests, formal ending; Informal emails: "I", omitted words in the sentences, contractions, abbreviations, contractions, informal language, informal ending and salutation, imperatives. 11. The reporter said that he thought they were going to be late. 12. John demanded what I had told him about the photo shoot. 13. He asked how she was getting to the setting that night. 14. The editor added that the previous year their magazine had been announced the best of the year. 15. Peter wondered if Jane would report to me on Monday.

ВОПРОСЫ ДЛЯ ПРЕЗЕНТАЦИИ ПО ТЕМЕ 25

Choose one of the following topics for your presentation.

- 1) Print Media
- 2) Broadcast Media
- 3) New Media
- 4) Advertising
- 5) Press Relation

ЗАДАНИЯ ДЛЯ ЛЕКСИКО-ГРАММАТИЧЕСКОГО ТЕСТА ПО ТЕМЕ 26

I. Read the text and decide if the statements are True (T) or False (F).

Radio around the world is regulated by governments or their agencies, and by international treaties. There is a limited set of frequency bands on which radio stations can transmit their signals, so it makes sense to control who can and who can't transmit on which frequency in which geographical area. International treaties are required to prevent, for example, a radio station from one country monopolizing frequency bands in a neighbouring country, and more generally to promote the optimal usage of the radio spectrum. Also, because of the importance of the media in controlling information to the public, many governments have sought as much control as possible over radio and other media. This led to the establishment and enormous influence of state-sponsored broadcasters such as the BBC in Britain.

At the beginning of the 1960s there were only three national radio stations in Britain, all run by the BBC. In the spirit of public service broadcasting, the government insisted that all programmes were respectable, hopefully educational and impartial - hence the BBC was not allowed to broadcast commercials for fear that advertisers or sponsors could try to influence the quality or content of the programmes.

1. Radio around the world is regulated only by governments.
2. International treaties are required to promote the optimal usage of the radio spectrum
3. Many governments have sought as much control as possible over radio and other media.
4. The BBC was founded at the beginning of the 1960s.
5. The BBC was allowed to broadcast commercials.

2. Choose the right variant.

6. Anyone can have ... to the website.
a. access b. a look c. information
7. Have you ever been in a television ...?
a. news b. shot c. studio
8. Most of the films we've reviewed this summer have had one thing in common - ... plot.
a. prediction b. predictable c. predictability

9. The TV journalist can count on the images being shown as well as a comment being ...
a. broadcast b. collected c. made

10. If you do not have access to video recording ..., the recording may be done using audio recorders only.

a. access b. equipment c. production

3. Complete the sentences using the following nouns.

Crew, complications, quality, location, characteristics.

When filming on **11** ____, you have access to less equipment than in a studio, often only equipment that can be carried by the **12** ____. It is necessary to find a source of electricity, or else use batteries/generators. Sound and light **13** ____ are less predictable and harder to manage on location. Members of the public may interfere with filming, for example by trying to get into a shot. The weather may add more **14** ____, for example the need to keep equipment dry, presenters warm and wind noise minimized.

Television is of course a huge area, and each genre of TV programmes has its own **15** ____ in terms of how programmes are planned and made. Broadly speaking, TV programmes may be divided into scripted and unscripted programmes.

Ответы:

1. F, 2. T, 3. T, 4. T, 5. F, 6.a, 7.c, 8. B, 9. C, 10. B, 11.location, 12. crew, 13. quality, 14. complications, 15. characteristics.

ТИПОВЫЕ ВОПРОСЫ ДЛЯ НАПИСАНИЯ ЭССЕ ПО ТЕМЕ 27

Choose one point for writing an essay (not more than 300 words).

1. How to make a great website.
2. What users want Most from Websites Today?
3. Why Some Websites May not be Working for You Today.
4. What Matters Today for Business Websites.
5. What Works for Websites Today?

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ЛЕКСИКО-ГРАММАТИЧЕСКОГО ТЕСТА ПО ТЕМЕ 28

1. Complete the sentences using the following nouns.

New media, software, scrollable, mainstream, diary, podcast, website, interactivity, interchangeably, hypertext, digitally, convergence, particularly, experience.

1. ____ connected with the Internet have emerged since the 1980s. In fact, they are not **2.** ____ new, but the term is nonetheless useful. One key feature of new media is its **3.** ____, because users have much more control over what they **4.** ____ than was the case with traditional media such as newspapers or television. More than that it is distributed to users **5.** ____, where older technologies used analogue broadcasting. Another key feature of new media is **6.** ____, i.e. the coming together of once separate media.

The Internet is not synonymous with the World Wide Web, although the two are often used **7.** _____. The Web is a system of interlinked **8.** _____ documents. The Internet is the global system of hardware and **9.** _____ infrastructure which underpins the Web and other services.

A blog is a **10.** _____ which is usually created and managed by a single individual and which is updated regularly.

3. Choose the correct variant.

11. The man *standing/stood* near the door is my boss.
12. *Felt/feeling* hungry, Julie bought a sandwich.
13. *Were/being* late, we took a taxi.
14. I didn't enjoy the film, because it was *frightened/frightening*.
15. Mark is always biting his nails and it's extremely *annoying/annoyed*.

Ответы:

1) new media, 2) particularly, 3) interactivity, 4) experience, 5) digitally, 6) convergence, 7) interchangeably, 8) hypertext, 9) software, 10) website, 11) standing, 12) feeling, 13) being, 14) frightening, 15) annoying.

ТИПОВЫЕ ВОПРОСЫ ДЛЯ НАПИСАНИЯ ЭССЕ ПО ТЕМЕ 29

Choose one point for writing an essay (not more than 300 words.

1. Do you think that PR is about manipulation of irrational masses?
2. What are the most important qualities of a PR manager?
3. Do you agree that PR manager should have direct access to top management? Why is it important?

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ЛЕКСИКО-ГРАММАТИЧЕСКОГО ТЕСТА ПО ТЕМЕ

30

1. Write the words connected with advertising to the definitions below.

1. Unwanted email advertising.
2. The group of people that the advertiser wants to reach.
3. A symbol representing a brand.
4. Very large poster, typically near main roads or in other public places.
5. Spoken words heard during a screen advert, where the speaker cannot be seen.

2. Insert "to" where necessary.

6. You should make him _____ do it.
7. My parents won't let me _____ stay there.
8. The students aren't allowed _____ take part in the show.
9. We expected the tourists _____ move fast for a while.
10. I didn't see you _____ come in.

3. Translate the sentences into English.

11. Мы не можем себе позволить запланировать такой бюджет для рекламной кампании.
12. Рекламщики используют многообразные приемы, чтобы сделать ролик более впечатляющим.
13. Я слышал, что на встрече они говорили о высоких стандартах качества.
14. Я хотела бы подвести итог недавнего собрания.
15. Короткий слоган более эффективен для привлечения внимания.

Ответы:

1) spam, 2) target market, 3) logo, 4) billboard, 5) voice-over, 6) -, 7) -, 8) to, 9) to, 10) -, 11) We can't afford to plan such budget. 12) Advertisers use numerous/various devices/methods to make a commercial more impressive. 13) I heard them talk about high standards of quality at the meeting. 14) I would like to summarize the recent meeting. 15) A short slogan is more effective for grabbing attention.

4.3. Оценочные средства промежуточной аттестации.

4.3.1 Показатели и критерии оценивания:

Таблица 4

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
---------------------------	-----------------------	---------------------

<p>УК ОС-4.1 Способность к устной и письменной коммуникации на русском/иностранном языке на базовом уровне</p>	<p>Осуществляет устную коммуникацию на иностранном языке на базовом уровне.</p>	<p>Владеет достаточным тезаурусом на иностранном языке для осуществления устной коммуникации. Не испытывает затруднений в выборе языковых средств. Слышит собеседника адекватно реагирует на его аргументацию</p>
<p>УК ОС-4.2 Способность к устной и письменной коммуникации в на профессиональные темы на русском/иностранном языке</p>	<p>Соблюдает требования к языку при устной и письменной коммуникации в профессиональной сфере с использованием специфической лексики.</p>	<p>Владеет профессиональной лексикой на русском и иностранном языках. Извлекает необходимую информацию из оригинального текста на иностранном языке по проблемам профессиональной сферы. Письменный текст выполнен с соблюдением стилистических норм, без ошибок.</p>
<p>УК ОС-4.3. Способность к устной формулировке и написанию продающих текстов на русском/иностранном языке</p>	<p>Соблюдает требования к написанию продающего текста на русском и иностранном языках</p>	<p>Грамотно использует правила информационного стиля, правила синтаксиса и профессиональную терминологию</p>
<p>УК ОС-4.4 Способность к использованию специальной терминологии в устной и письменной коммуникации на русском/иностранном языке</p>	<p>Соблюдает требования к языку и форме общения, в том числе делового, в зависимости от коммуникативной задачи, решаемой на русском или иностранном языке</p>	<p>Выстроена внутренняя логика деловой коммуникации. Обосновывает выводы исходя из поставленной цели. Не испытывает затруднений в выборе языковых средств. Использована специфическая лексика, применяемая в деловой сфере на русском или иностранном языке.</p>
<p>УК ОС – 4.5. Способность решать коммуникативные задачи в профессиональной сфере на русском/иностранном языке в устной и письменной форме</p>	<p>Демонстрирует свободное владение специальной терминологией на русском и иностранном языках в устной и письменной коммуникации</p>	<p>Владеет специальной терминологией на русском и иностранном языках в устной и письменной коммуникации.</p>

УК ОС – 4.6. Способность соблюдать требования к языку и форме общения, в том числе делового, в зависимости от коммуникативной задачи, решаемой на русском или иностранном языке	Соблюдает требования к языку и форме общения, в том числе делового на русском и иностранном языках	Показывает свободное владение языком, профессиональной лексики для решения профессиональных задач
--	--	---

Промежуточная аттестация по дисциплине «Иностранный язык» проводится в форме двух зачётов, зачета с оценкой и трех экзаменов для очной и заочной форм обучения.

Зачет выставляется по результатам работы в 2 и 5 семестре (для очной формы обучения); в 3 и 6 семестре (для заочной формы обучения). **Зачет с оценкой** - по результатам работы в 3 семестре (для очной формы обучения); в 4 семестре (для заочной формы обучения). По итогам зачёта и зачета с оценкой в ведомость выставляется «зачтено» или «не зачтено».

Билеты на зачёте включают два задания: беседа по теме и перевод текста.

Экзамен по дисциплине служит для оценки работы студента за 1, 4 и 6 семестр (для очной формы обучения); за 1-2, 5 и 7 семестры (для заочной формы обучения). По итогам экзамена в ведомость выставляется оценка по шкале порядка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Экзаменационные билеты включают два задания, позволяющие оценить сформированные компетенции по дисциплине: *обсуждение темы и представление презентации (1,4 семестры для очной формы обучения, 2,5 семестры для заочной формы обучения) или написание эссе (6-7 семестры).*

Типовые билеты к экзамену (1 промежуточная аттестация)

Билет 1.

1. Speak on the given topic: *Health*. Be ready to discuss it with the teacher.
3. Give a presentation on the topic: *Science*.

Типовые билеты к зачёту (2 промежуточная аттестация)

Билет 1.

1. Speak on the given topic. *Environment Today*. Be ready to discuss it with the teacher.
2. Translate the text from English into Russian.

Билет 2.

1. Speak on the given topic: *Ethic of PR*.
2. Translate the text from English into Russian.

Типовые билеты к зачёту с оценкой (3 промежуточная аттестация)

Билет 1.

1. Speak on the given topic. *PR as a profession*. Be ready to discuss it with the teacher.
2. Translate the text from English into Russian.

Билет 2.

1. Speak on the given topic: *The necessary qualities for a PR specialist*. Be ready to discuss it with the teacher.
2. Translate the text from English into Russian.

Типовые билеты к экзамену (4 промежуточная аттестация)

Билет 1.

1. Speak on the given topic: *Sponsorship*. Be ready to discuss it with the teacher.
2. Give a presentation “*How to write news releases*”.

Билет 2.

1. Speak on the given topic: *Press Relations Today*. Be ready to discuss it with the teacher.
2. Give a presentation “*How to Achieve Good Press Relations*”.

Типовые билеты к зачёту (5 промежуточная аттестация)

Билет 1.

1. Speak on the given topic. *The Role of Newspapers Today*. Be ready to discuss it with the teacher.
2. Translate the text from English into Russian.

Билет 2.

1. Speak on the given topic: *Magazines Today*. Be ready to discuss it with the teacher.
2. Translate the text from English into Russian.

Типовые билеты к экзамену (6 промежуточная аттестация)

Билет 1.

1. Speak on the given topic: *New Media in the Era of Globalisation*. Be ready to discuss it with the teacher.
2. *Do you agree that a traditional advertising dead? Why?* Write an essay (not more than 300 words).

Билет 2.

1. Speak on the given topic: *Advertising in the Era of Globalisation*. Be ready to discuss it with the teacher
2. *How blogs can improve our lives?* Give your examples. Write an essay (not more than 300 words).

Шкала оценивания

Таблица 4.2

Зачет	Критерии оценки
Не зачтено	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/эссе не подготовлены или подготовлены 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/эссе выполнены 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/эссе выполнены 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. 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/эссе выполнены грамотно, с учетом изученных правил оформления и смысловой завершенностью.

4.4. Методические материалы промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по дисциплине призвана выявить уровень, прочность и систематичность полученных студентом теоретических и практических

знаний, приобретения навыков самостоятельной работы, развития творческого мышления, умение синтезировать полученные знания и применять их в решении коммуникативных задач.

Зачет. *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.

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. Экзаменационные билеты включают два задания, позволяющие оценить сформированные компетенции по дисциплине: *обсуждение темы, презентация или эссе.*

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 ТЕМЫ ДЛЯ ЗАДАНИЯ №1 НА ЭКЗАМЕНЕ (БЕСЕДА ПО ЗАДАННОЙ ТЕМЕ) (ПА 1)

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

1. Planet of People
2. Outstanding personalities
3. Media
4. Health
5. Environment
6. Society and family

ТИПОВЫЕ ТЕМЫ ДЛЯ ЗАДАНИЯ №2 НА ЭКЗАМЕНЕ (ПРЕЗЕНТАЦИЯ) (ПА1)

1. Biography of famous people of art
2. News organisations around the world

ТИПОВЫЕ ТЕМЫ ТОПИКОВ К ЗАДАНИЮ №1 НА ЗАЧЕТЕ (БЕСЕДА ПО ЗАДАННОЙ ТЕМЕ) (ПА 2)

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

1. Science.
2. The night.

3. Work and industry.
4. Global affairs.
5. The environment.
6. Sport.

ТИПОВОЙ ТЕКСТ ДЛЯ ЗАДАНИЯ №2 НА ЗАЧЕТЕ (ПЕРЕВОД ТЕКСТА) (ПА 2)

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.

ТИПОВЫЕ ТЕМЫ ТОПИКОВ К ЗАДАНИЮ №1 НА ЗАЧЕТЕ С ОЦЕНКОЙ (БЕСЕДА ПО ЗАДАННОЙ ТЕМЕ) (ПА 3)

1. Definition and History of PR
2. PR as a Profession
3. PR Activity
4. Essential skills for a pr practitioner

ТИПОВОЙ ТЕКСТ ДЛЯ ЗАДАНИЯ №2 НА ЗАЧЕТЕ С ОЦЕНКОЙ (ПЕРЕВОД ТЕКСТА) (ПА 3)

Translate the text.

Public Relations History / The Development

The profession of public relations owes its existence to three men who played key roles in developing the techniques known and used to this day. These are Ivy Lee, Edward L. Bernays, and Carl Byoir. The term Public Relations was coined by Edward Bernays when he found that the term propaganda had acquired negative connotations from having been used by the Germans during the war.

Ivy Lee is one of the most influential pioneers of public relations. He issued what was believed to be the first news release while he was working for the Pennsylvania Railroad when he persuaded the company to disclose information voluntarily to the press before they found out from another source that the company had had an accident with one of their trains. Lee was also the first to assert that practitioners have a responsibility that comprises more than just their obligations to their clients.

Public Relations History / Early Techniques

Edward L. Bernays is the self appointed father of modern public relations. There are techniques being used today that are standardized methods that Bernays invented during his heyday. He is credited with the campaign to get women to smoke by linking smoking to women's emancipation. He organized a parade where debutantes held up cigarettes as symbols of freedom because he likened the cigarettes to the torch of liberty.

Bernays was a nephew of Sigmund Freud and so must have been somewhat familiar with the concepts of manipulation through psychological influence. The American tradition of bacon and eggs for breakfast also came to be because Bernays used testimonies from doctors and other medical professionals that proved that a hearty breakfast was a healthy breakfast.

ТИПОВЫЕ ТЕМЫ ДЛЯ ЗАДАНИЯ №1 НА ЭКЗАМЕНЕ (БЕСЕДА ПО ЗАДАННОЙ ТЕМЕ) (ПА 4)

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

1. Activities of the PR Department
2. Sponsorship
3. Ethics of PR
4. How to achieve good relations with the press?
5. How are the news collected?
6. How to write news releases

ТИПОВЫЕ ТЕМЫ ДЛЯ ЗАДАНИЯ №2 НА ЭКЗАМЕНЕ (ПРЕЗЕНТАЦИЯ) (ПА 4)

1. Famous people in History of PR.
2. PR as a profession.
3. How to Achieve Good Press Relations

ТИПОВЫЕ ТЕМЫ ТОПИКОВ К ЗАДАНИЮ №1 НА ЗАЧЕТЕ (БЕСЕДА ПО ЗАДАННОЙ ТЕМЕ) (ПА 5)

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

1. The Role of Newspapers Today
2. Magazines Today
3. Radio. Telephoning
4. Television. Correspondence.

ТИПОВОЙ ТЕКСТ ДЛЯ ЗАДАНИЯ №2 НА ЗАЧЕТЕ (ПЕРЕВОД ТЕКСТА) (ПА 5)

Translate the text.

Newspapers are the main source of spreading information. They assume a key job as plan setters in current society. The capacity of papers in publicizing issues by giving an inside and out perspective on issues like gender, environment, poverty is very significant. Press as one of the mainstays of democracy plays a productive role in national advancement. Speed, strategies, and nature of news conveyance have changed however the fundamental reason for news and papers has stayed consistent and enduring. Revolution in innovation, conglomeration, and globalization have prompted a change in perspective in the idea of content and delivery of news.

Newspapers have an important place in the world today. The presence of newspapers is must on the breakfast table. They are the mirrors of the world. The press is referred to as the fourth pillar of democracy. Newspapers are the mightiest of the mighty. They are the custodian of truth and human rights. They serve the mouthpiece of the public. They are the link between the people and their government.

Newspapers give us the latest news. It is the first and foremost function of a newspaper to bring news from North, East, West, and South, that is, from all parts of the world. A newspaper

touches all topics and satisfies all classes of readers- statesman, students, politicians, sportsmen, public men, travelers, scientists, scholars, and businessmen. It tells unemployed people where to apply for a job. Chronic bachelors and sisters can go through matrimonial advertisements and get life partners.

Since people rely upon newspapers for their everyday information requirements, newspapers should advise and instruct people on, social matters. The socially capable press encourages the citizens to be fully educated on issues of immediate worry to them. Papers help in the development of public opinion and in building up of pictures through news announcing, pouring views, educating general society and consequently encouraging open dialog on issues of significance.

ТИПОВЫЕ ТЕМЫ ДЛЯ ЗАДАНИЯ №1 НА ЭКЗАМЕНЕ (БЕСЕДА ПО ЗАДАННОЙ ТЕМЕ) (ПА 6)

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

1. New Media in the Era of Globalisation.
2. Writing a blog.
3. Advertising in the Era of Globalisation.
4. Creating a print advert.
5. Creating a screen advert.

ТИПОВЫЕ ТЕМЫ ДЛЯ ЗАДАНИЯ №2 НА ЭКЗАМЕНЕ (ЭССЕ) (ПА6)

1. Do you agree that a traditional advertising dead? Why? Write an essay (not more than 300 words).
2. How blogs can improve our lives? Give your examples. Write an essay (not more than 300 words).

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

5.1. 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.

5.2. Методические рекомендации по формам текущего контроля

Методические рекомендации к опросу

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 тестированию

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.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература

1. Аитов, В. Ф. Английский язык (A1—B1+) : учебное пособие для вузов / В. Ф. Аитов, В. М. Аитова, С. В. Кади. — 13-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 234 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07022-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452816> (дата обращения: 20.08.2021).
2. Поплавская, Т. В. Английский язык. Проблемы коммуникации : учебное пособие для вузов / Т. В. Поплавская, Т. А. Сысоева. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 175 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07461-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455595> (дата обращения: 19.06.2021).
3. Чиронova, И. И. Английский язык для медиаспециальностей (B1-B2) : учебник для среднего профессионального образования / И. И. Чиронova, Е. В. Кузьмина. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 471 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10502-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456318> (дата обращения: 19.06.2021).

6.2. Дополнительная литература

1. Кузьменкова, Ю. Б. Английский язык + аудиозаписи в ЭБС : учебник и практикум для вузов / Ю. Б. Кузьменкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 441 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00452-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449896> (дата обращения: 19.06.2021).
 2. Куряева, Р. И. Английский язык. Видо-временные формы глагола в 2 ч. Часть 1 : учебное пособие для академического бакалавриата / Р. И. Куряева. — 5-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 361 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-8626-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/448382> (дата обращения: 19.06.2021).
 3. Куряева, Р. И. Английский язык. Видо-временные формы глагола в 2 ч. Часть 2 : учебное пособие для академического бакалавриата / Р. И. Куряева. — 5-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 339 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-8628-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/448381> (дата обращения: 19.06.2021).
 4. Невзорова, Г. Д. Английский язык. Грамматика : учебное пособие для вузов / Г. Д. Невзорова, Г. И. Никитушкина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 213 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09359-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451966> (дата обращения: 19.06.2011).
 5. Гуреев, В. А. Английский язык. Грамматика (B2) : учебник и практикум для вузов / В. А. Гуреев. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 294 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07464-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455648> (дата обращения: 19.06.2021).
- Гаврилов, А. Н. Английский язык. Разговорная речь. Modern American English. Communication Gambits : учебник и практикум для вузов / А. Н. Гаврилов, Л. П. Даниленко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 129 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09168-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452041> (дата обращения: 19.06.2021).
6. Чикилева, Л. С. Английский язык для публичных выступлений (B1-B2). English for Public Speaking : учебное пособие для вузов / Л. С. Чикилева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 167 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-

534-08043-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451480> (дата обращения: 19.06.2021).

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.

1. Английский язык для гуманитариев (B1–B2). English for Humanities : учебное пособие для вузов / О. Н. Стогниева, А. В. Бакулев, Г. А. Павловская, Е. М. Муковникова. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 178 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-14982-1. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/494395> (дата обращения: 11.08.2021).
2. Кузьменкова, Ю. Б. Английский язык + аудиозаписи : учебник и практикум для вузов / Ю. Б. Кузьменкова. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 412 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-15064-3. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/488823> (дата обращения: 11.08.2021).
3. Гуреев, В. А. Английский язык. Грамматика (B2) : учебник и практикум для вузов / В. А. Гуреев. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 294 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-07464-2. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/494348> (дата обращения: 11.08.2021).

6.4. Нормативные правовые документы.

Не используются.

6.5. Интернет-ресурсы.

1. <http://www.bbc.co.uk/learningenglish/>
2. <https://deepenglish.com/>
3. <https://listenaminute.com/>
4. <https://breakingnewsenglish.com/>
5. www.collinslanguage.com
6. www.cambridge.org/elt/englishforthemedial
7. www.dictionary.cambridge.org
8. www.ldoceonline.com
9. www.macmillandictionaries.com
10. www.oxforddictionaries.com

6.6. Иные источники.

Не предусмотрены

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

Учебная аудитория для проведения учебных занятий (занятий лекционного типа), оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения: комплект специализированной учебной мебели (столы и кресла – рабочие места обучающихся и преподавателя); доска аудиторная; экран; персональный компьютер; звуковая система; проектор; веб-камера. Выход в Интернет и доступ в электронную информационно-образовательную среду организации.

Учебная аудитория для проведения учебных занятий (занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации), оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения: комплект специализированной учебной мебели (столы и стулья – рабочие места обучающихся и преподавателя); доска аудиторная; персональный компьютер; телевизор; веб-камера. Выход в Интернет и доступ в электронную информационно-образовательную среду

организации.

Компьютерный класс, учебная аудитория для проведения учебных занятий (занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации), оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения: комплект специализированной учебной мебели (столы и стулья - рабочие места обучающихся и преподавателя), доска аудиторная; персональные компьютеры моноблоки; проектор; веб-камера; экран. Выход в Интернет и доступ в электронную информационно-образовательную среду организации, в том числе с рабочих мест обучающихся. Программное обеспечение: операционная система Microsoft Windows; пакеты лицензионных программ: MS Office, MS Teams, СПС КонсультантПлюс, лицензионное антивирусное программное обеспечение.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся (Информационно-ресурсный центр) оснащенное комплектом специализированной учебной мебели, компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечено доступом в электронную информационно-образовательную среду организации.

Программное обеспечение: ОС Microsoft Windows, Пакет Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Microsoft Teams, лицензионное антивирусное программное обеспечение.