

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 14.02.2023 15:15:10
Уникальный программный ключ:
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

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

СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – ФИЛИАЛ РАНХиГС

Кафедра журналистики и медиакоммуникаций

УТВЕРЖДЕНА
решением методической комиссии
по направлению подготовки
42.03.01 «Реклама и связи с
общественностью»
СЗИУ РАНХиГС
Протокол от «17» июня 2019 г. № 1

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.02 Иностранный язык

(индекс и наименование дисциплины (модуля), в соответствии с учебным планом)

Краткое наименование не используется

краткое наименование дисциплины (модуля)

по направлению подготовки

42.03.01 «Реклама и связи с общественностью»

(код и наименование направления подготовки (специальности))

Реклама и связи с общественностью

в государственных и негосударственных организациях

направленность(и) (профиль (и)/специализация(и))

бакалавр

квалификация выпускника

очная

форма(ы) обучения

Год набора – 2019

Санкт-Петербург, 2019 г.

Автор-составитель:

К.культурологии, ст.пр. кафедры международных отношений

Дельва А.Е.

Заведующий кафедрой журналистики и медиакоммуникаций

Ким М.Н.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы
3. Содержание и структура дисциплины
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине
 - 6.1. Основная литература
 - 6.2. Дополнительная литература
 - 6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы
 - 6.4. Нормативные правовые документы
 - 6.5. Интернет-ресурсы
 - 6.6. Иные источники
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

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

1.1. Дисциплина Б1.О.02 «Иностранный язык» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

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 и иностранном(ых) языках	УК-4.2	способность осуществлять коммуникацию на русском и иностранном языках
		УК-4.3	способность осуществлять коммуникацию на нескольких иностранных языках
		УК-4.4	способность вести деловую коммуникацию (устную и письменную) на иностранных языках

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

Таблица 2

ОТФ/ТФ	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
Творческо-организационная деятельность по созданию новых продуктов телерадиовещательных СМИ: <ul style="list-style-type: none"> определение формата, тематики и оценка материала для нового продукта телерадиовещательных СМИ; подготовка создания сценарного материала нового продукта; планирование создания нового продукта телерадиовещательных СМИ; организация продвижения готовых продуктов и продуктов на этапе создания. 	УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4	На уровне знаний: <ul style="list-style-type: none"> особенности системы изучаемого иностранного языка в его фонетическом, лексическом и грамматическом аспектах (в сопоставлении с родным языком); история и культура стран изучаемого языка; социокультурные нормы бытового и делового общения, а также правила речевого этикета, позволяющие специалисту эффективно использовать иностранный язык как средство общения в современном поликультурном мире
		На уровне умений: <ul style="list-style-type: none"> читать и переводить литературу по специальности (изучающее, ознакомительное, просмотровое и поисковое чтение); письменно выражать свои коммуникативные намерения в сферах, предусмотренных настоящей программой
		На уровне навыков: <ul style="list-style-type: none"> целостного восприятия и анализа письменных и устных иноязычных текстов; кросскультурной коммуникации (навык восприятия профессиональной деловой терминологии), целостного восприятия и анализа письменных и устных иноязычных текстов, навыками самостоятельного овладения языком

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины. Общая трудоемкость дисциплины составляет 10 зачетных единиц, 360 академ. часов, 270 астроном. часов.

Таблица 3

Вид работы	Трудоемкость (в академ. часах)

Общая трудоемкость	360
Контактная работа с преподавателем	112
Лекции	8
Практические занятия	118
Лабораторные занятия	-
Самостоятельная работа	176
Контроль	72
Формы текущего контроля	Практические контрольные задания, эссе, тестирование, устный опрос, кейс-задания
Форма промежуточной аттестации	Зачет с оценкой – 3 семестр, экзамен – 2 и 4 семестры

Место дисциплины. Дисциплина Б1.О.02 «Иностранный язык» относится к дисциплинам базовой части и изучается во 2, 3 и 4 семестрах. Студенты опираются на знания иностранного языка, полученные на предшествующем уровне образования. Знания, полученные в ходе изучения дисциплины, помогают студентам при изучении второго иностранного языка и используются студентами при выполнении курсовых работ, выпускной квалификационной работы. Освоение компетенции готовит обучающегося к решению проектного типа задач в будущей профессиональной деятельности.

3. Содержание и структура дисциплины

3.1. Учебно-тематический план

Таблица 4

№ п/п	Наименование тем (разделов),	Объем дисциплины (модуля), час.					СР	Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Очная форма обучения								
Тема 1	Языки и культуры мира. Разнообразие вариантов английского языка. Описание мест. Приветствие на разных языках. Настоящее простое время. Настоящее длительное время.	12			4		8	Т***/УО*
Тема 2	Легендарные места. Городские легенды. Мистические события и их реальные объяснения. Создание сказки. Прошедшее простое время и прошедшее завершённое время.	16			6		10	УО*
Тема 3	Источники энергии, альтернативная энергия. Климатические зоны. Особенности климата. Жара и холод.	16			6		10	УО*
Тема 4	Друзья и незнакомые люди. Попутчики в путешествиях. Как находить друзей.	16			6		10	УО*

№ п/п	Наименование тем (разделов),	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Очная форма обучения								
	Настоящее совершенное время и прошедшее простое время.							
Тема 5	Законы различных профессий и сфер. Бюрократические процедуры. Зачем нужен закон и порядок. Модальные глаголы со значением обязательности. Формы модальных глаголов в прошедшем времени. Настоящее совершенное простое и длительное время.	16			6		10	УО*
Тема 6	Визуальный и слуховой обман. Цвета, формы, действия. Пассивный залог, артикли. Косвенная речь.	18	2		6		10	УО*/КЗ****
Тема 7	Спрос и предложение. Законы рынка. Удовлетворение наших нужд. Как заработать денег. Исчисляемые и неисчисляемые имена существительные. Придаточные предложения.	14	2		2		10	Т***/УО*
	Промежуточная аттестация	36/27	Экзамен: 1. Перевод с иностранного на русский язык пяти предложений, содержащих общую разговорную лексику, а также грамматические временные конструкции в соответствии с пройденным материалом. 2. Перевод с русского на иностранный язык пяти предложений, содержащих общую разговорную лексику, а также грамматические временные конструкции в соответствии с пройденным материалом. 3. Ответы на вопросы по общим разговорным темам (5 вопросов). 4. Презентация по одной из предложенных тем.					
	<i>Всего во 2 семестре</i>	<i>144 / 108</i>	<i>4/3</i>		<i>36/27</i>	<i>2*</i>	<i>68/51</i>	<i>Экзамен</i>
Тема 8	Космические путешествия в прошлом и будущем. Случайные открытия, перевернувшие мир. Условные предложения второго и третьего типа.	12			6		6	УО*
Тема 9	Любовь и ненависть.	12			6		6	УО*

№ п/п	Наименование тем (разделов),	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Очная форма обучения								
	Культурные стереотипы. Известные истории любви и ненависти в истории и литературных произведениях. Конкуренция в спортивном мире. Инфинитив и герундий.							
Тема 10	Празднование дня рождения в различных странах и культурах. Различные праздники. Описание наиболее важных национальных праздников и событий. Известные прощальные речи. Возвратные местоимения.	12			6		6	УО*
Тема 11	Моя семья и мое семейное древо. Город, в котором мы живем. Личные цели на будущее. Повтор всех настоящих и будущих времен.	12			6		6	УО*/КЗ****
Тема 12	Жизнь, события. Природа правды. Нужна ли она всегда. Ложь во спасение. Определенный артикль.	12			6		6	УО*/Т***
Тема 13	Окружающая среда. Экология. Океаны и моря, их состояние на сегодняшний момент. Порядок имен прилагательных в английском предложении.	12			6		6	УО*/ПКЗ**
Промежуточная аттестация		Зачет с оценкой: 1. Перевод с иностранного на русский язык пяти предложений, содержащих профессиональную и разговорную лексику, а также грамматические трудности в соответствии с пройденным материалом. 2. Перевод с русского на иностранный язык пяти предложений, содержащих профессиональную и разговорную лексику, а также грамматические трудности в соответствии с пройденным материалом. 3. Ответы на вопросы по профессиональным и разговорным темам (5 вопросов).						
<i>Итого в 3 семестре</i>		72 / 54			36/27	2*	36/27	<i>Зачет с оценкой</i>
Тема 14	Таинственные и загадочные места мира. Человек-невидимка: правда или выдумка.	18			6		12	УО*

№ п/п	Наименование тем (разделов),	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Очная форма обучения								
	Прошедшее совершенное и прошедшее совершенно-длительное время. Пассивный залог. Модальные глаголы в прошлом.							
Тема 15	Проблемы отцов и детей, родительство. Положительные и отрицательные стороны. Способы описания настоящих и прошлых привычек.	18			6		12	УО*
Тема 16	Работают ли лотереи. Простая экономика для всех. Пассивный залог.	18			6		12	УО*
Тема 17	Хороший рекламный слоган. Способы привлечения внимания. Косвенная речь.	18			6		12	УО*
Тема 18	Американская мечта. Условные предложения.	18			6		12	УО*/КЗ****
Тема 19	Жизнь в большом городе: ритм, стресс, небоскребы. Фразовые глаголы. Неличные формы глагола.	6			2		4	УО* / Т***
Тема 20	Наука о слезах и смехе. Известные мировые комедийные представления и комиксы. Придаточные предложения. Причастие.	12			4		8	УО* / ПКЗ****
	Промежуточная аттестация	36 / 27	Экзамен: 1. Перевод с иностранного на русский язык пяти предложений, содержащих общую разговорную лексику, а также грамматические временные конструкции в соответствии с пройденным материалом. 2. Перевод с русского на иностранный язык пяти предложений, содержащих общую разговорную лексику, а также грамматические временные конструкции в соответствии с пройденным материалом. 3. Ответы на вопросы по общим разговорным темам (5 вопросов). 4. Презентация по одной из предложенных тем.					
	Итого в 4 семестре	144 / 108			36/27	2*	72 / 54	Экзамен
	Всего	360 / 270	4/3		108/81	6*	176/132	72

*Контактная самостоятельная работа не входит в общий объем часов дисциплины
 УО* – устный опрос

ПКЗ** – практические контрольные задания

Т*** – тестирование

КЗ**** – кейс-задания

3.2. Содержание дисциплины

1. Языки и культуры мира. Разнообразие вариантов английского языка. Описание мест. Приветствие на разных языках. Настоящее простое время. Настоящее длительное время.
2. Легендарные места. Городские легенды. Мистические события и их реальные объяснения. Создание сказки. Прошедшее простое время и прошедшее завершённое время.
3. Источники энергии, альтернативная энергия. Климатические зоны. Особенности климата. Жара и холод.
4. Друзья и незнакомые люди. Попутчики в путешествиях. Как находить друзей. Настоящее совершенное время и прошедшее простое время.
5. Законы различных профессий и сфер. Бюрократические процедуры. Зачем нужен закон и порядок. Модальные глаголы со значением обязательности. Формы модальных глаголов в прошедшем времени. Настоящее совершенное простое и длительное время.
6. Визуальный и слуховой обман. Цвета, формы, действия. Пассивный залог, артикли. Косвенная речь.
7. Спрос и предложение. Законы рынка. Удовлетворение наших нужд. Как заработать денег. Исчисляемые и неисчисляемые имена существительные. Придаточные предложения.
8. Космические путешествия в прошлом и будущем. Случайные открытия, перевернувшие мир. Условные предложения второго и третьего типа.
9. Любовь и ненависть. Культурные стереотипы. Известные истории любви и ненависти в истории и литературных произведениях. Конкуренция в спортивном мире. Инфинитив и герундий.
10. Празднование дня рождения в различных странах и культурах. Различные праздники. Описание наиболее важных национальных праздников и событий. Известные прощальные речи. Возвратные местоимения.
11. Моя семья и мое семейное древо. Город, в котором мы живем. Личные цели на будущее. Повтор всех настоящих и будущих времен.
12. Жизнь, события. Природа правды. Нужна ли она всегда. Ложь во спасение. Определенный артикль.
13. Окружающая среда. Экология. Океаны и моря, их состояние на сегодняшний момент. Порядок имен прилагательных в английском предложении.
14. Таинственные и загадочные места мира. Человек-невидимка: правда или выдумка. Прошедшее совершенное и прошедшее совершенно-длительное время. Пассивный залог. Модальные глаголы в прошлом.
15. Проблемы отцов и детей, родительство. Положительные и отрицательные стороны. Способы описания настоящих и прошлых привычек.
16. Работают ли лотереи. Простая экономика для всех. Пассивный залог.
17. Хороший рекламный слоган. Способы привлечения внимания. Косвенная речь.
18. Американская мечта. Условные предложения.
19. Жизнь в большом городе: ритм, стресс, небоскребы. Фразовые глаголы. Неличные формы глагола.
20. Наука о слезах и смехе. Известные мировые комедийные представления и комиксы. Придаточные предложения. Причастие.

4. 4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

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

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

- при проведении занятий лекционного типа: устный опрос;
- при проведении занятий семинарского типа: устный опрос, тестирование, практические контрольные задания, кейс-задания;
- при контроле результатов самостоятельной работы студентов: устный опрос.

На занятиях для решения воспитательных и учебных задач применяются следующие формы интерактивной работы: диалого-дискуссионное обсуждение проблем, поисковый метод, исследовательский метод, деловые игры, разбор конкретных ситуаций.

4.1.2. Экзамен проводится с применением следующих методов: устное собеседование по вопросам билета и выполнение практического задания.

Зачет с оценкой проводится с применением следующих методов: устное собеседование по вопросам и выполнение практического задания.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Примеры вопросов для устного опроса:

Общие разговорные темы:

- Who are you? What are you? Where are you from? Whom do you live with?
- What are your priorities like? What do you like doing?
- What is verbal communication and its main function?
- What types of oral presentations do you know? Give the presentation of your portfolio.
- What are the basic elements of effective communication?
- Give the example of the Phone conversation?

Общая и профессиональная грамматика:

- How many tenses are there in English and what do we need them for?
- When do we use possessive, absolute and object pronouns?
- Common and personal, countable and uncountable nouns.
- How do we use numeral words such as: some /any, much /many, few/ little?
- What's the difference between comparative and superlative adjectives and adverbs?
- When do we use real and unreal conditionals?
- How to use reported speech for conversations?
- What is Gerund?
- When do we use Infinitive or Gerund?
- Are there any variants of using Modal verbs?
- How to construct Reported question? Give the examples of Phrasal verbs in proverbs.
- Forms of Adverbs?

Профессиональные темы:

- How to tell about occupations?
- Corporative specialists and their duties.
- Building one's image to match a profile. Human Image in the modern world.
- PR specialist job description, desired skills, expertise and essential qualities.
- TV news: current technologies.
- Newspaper: types, design.
- An Air report. How to plan and to write a real Live story?
- The definition of a corporate culture. Corporate culture's impact on work relations. Non-verbal communication tools to be used by a journalist / anchor.
- Interview strategies and techniques.

- Advertising principles. Types of advertisements. Marketing concept. Marketing mix. Marketing research and strategies.
- Role of international events, and their specific
- Features. Covering international events. Participating in international events. Networking.

Письменная коммуникация:

- Curriculum Vitae.
- Cover Letter.
- Article. Essay.
- Annotations. Review. Press- release.
- SWOT as a major evaluating tool. SWOT in career developing: identifying and exposing one's strengths, covering one's weaknesses.
- Types of interviews. Interview strategies and techniques. Evaluating a PR specialist performance

Примеры тестовых заданий (темы 1, 7, 12, 19)

1. Грамматический тест. Пример:

- What ... when I saw you?

1. you did
2. did you do
3. were you doing
4. did you

2. Лексический тест. Пример:

- The members of the House of Commons are elected by

1. secret ballot
2. political parties
3. the chief executive
4. secret

3. Тест на владение профессиональной лексикой. Пример:

- A contract guarantees that the ... contained in it will be fulfilled .

1. negotiations
2. obligations
3. transactions

4. Тест на проверку речевого этикета и разговорной практики. Пример:

- How are you feeling?

— I am very tired.

1. —Also me
2. —So am I.
3. —For me the same.

- Why are you so nervous?

— I am taking my driving test today.

1. —Good chance!
2. —Good luck!
3. —Best regards!

- How big is your group?

1. —Them are seven.
2. —We are seven.
3. —It is seven people.

5. Тест на проверку целостного восприятия специального текста. Пример:

THE CIVIL SERVICE IN GREAT BRITAIN

The Civil Service is concerned with the conduct of the whole range of governmental activities as they affect the community, ranging from policy formulation to carrying out the day-to-day duties of public administration.

Civil servants are servants of the Crown. For all practical purposes the Crown in this context means and is represented by the government of the day. In most circumstances the executive powers of the Crown are exercised by and on the advice of Her Majesty's Ministers, who are in turn answerable to the Parliament. The Civil Service as such has no constitutional personality or responsibility separate from the Government of the day. The duty of the individual civil servant is first and foremost to the minister of the Crown who is in charge of the department in which he or she is serving.

Recruitment to the Service is by open competition and the system of promotion within the Service is on merit. A change of minister, for whatever reason, does not involve the change of staff. The functions of the civil servants remain the same whichever political party is in power.

Ministers sometimes appoint special advisers from outside the Civil Service. This practice has a long history. Special advisers are usually paid from public funds, but they are not permanent officials and their appointments finish when the Government's term of office ends, or when their minister moves to a different department or leaves the Government.

Answer these questions:

1. What are the functions of the Civil Service?
2. What does the term 'Crown' mean in this article?
How are the executive powers exercised?
3. Whom does the Civil Service serve?
4. Whom does an individual civil servant report to in his /her day-to-day work?
5. How are civil servants recruited and promoted?
6. Does the staff leave the department when the Minister resigns?
7. What experts are invited to help the Ministers outside the Civil Service? On what terms are they recruited?

6. Тест на проверку целостного восприятия текста на общие темы.

Пример: Read the text.

Stress is a natural part of living. Crossing a road, going to a party, driving a car, these are all stressful activities. We live in a fast-moving age, so we must learn how to relax properly. Here are some of the most common symptoms of stress: sleeping badly, poor appetite or overeating, drinking too much alcohol, difficulty in concentrating.

How do you deal with these problems? The average business person often has no time to sit down and think the answers over. But if you want to survive, you have to know how to cope with stress. So, here is a guide to reducing the level of stress in your life.

First, take up a hobby, if possible, an active outdoor activity. You won't worry about your problems when you are concentrating on a hobby that really interests you.

You must take plenty of exercise. This will keep you fit and should also help you to sleep better.

At work, it's important to make lists of tasks that you need to complete during the day. Write down your thoughts and ideas on paper. Learn to say 'no' even to your boss, if you think that colleagues are unreasonable. And, finally, don't forget that laughter is the best medicine.

Start this new action plan today and you'll find, within a surprisingly short time, that stress at work and at home is no longer the problem it was.

Complete the following sentences, using the information in the article:

1. One way to keep fit is to

1. sit and think about it.
2. take much exercise.
3. stop eating
2. High blood pressure and heart disease are
1. symptoms of stress.
2. not very dangerous.
3. cannot be avoided.
3. A good way to reduce stress at work is
1. have a drink.
2. take up some hobby.
3. try to forget stressful situations.
4. If you follow this new action plan,
1. you will become very rich.
2. you will manage to cope with stress.
3. you will be laughing all the time.

Практические контрольные задания (темы 13, 20)

- I. Open the brackets using the proper tense and translate the sentence.
 1. This college (train) civil servants since 2001.
 2. They (argue) about the merger when he suddenly (lose) his temper.
 3. They (discuss) the new project for three hours.
 4. Management (introduce) a new system of rewards a month ago.
 5. Unfortunately, I (not finish) the report yet.
 6. I think it (take) us a month to study this problem.
 7. Things are not so good at work. The company (lose) money.
 8. When he was young he (work) 12 hours a day.
 9. They (complete) the major reorganization by the next year.
 10. I suddenly remembered that I (forget) my keys.
- II. Insert some, any, no and their derivatives and translate the sentence.
 1. You can use ... reference materials you find interesting.
 2. ... organizations are responsive to our needs and ... are not.
 3. You can hardly find a manager who has ... problems.
 4. ... type of responsibility can be a burden to ... people.
 5. These documents are ... in his office.
- III. Translate the sentences into English.
 1. Многие люди не осознают влияние организаций на их поведение.
 2. Как только мы выясним детали, мы сообщим вам.
 3. Руководство только что разработало новую систему вознаграждений.
 4. Наше восприятие, отношения, ценности постоянно изменяются.
 5. Они уже обсудили условия платежа и поставок, когда прибыл их юрист.
- IV. Fill in the gaps by choosing the proper word.

Performance drives satisfaction.

The relationship between how 1) ___ a person is with their job and their actual job performance is open to discussion and debate. You see, it's hard 2) ___ those two aspects primarily because when people are asked if they get job satisfaction from

3) ___ at ABC Company, a certain percentage will say yes just because they think if they say no, there could be a negative consequence. After all, if you tell your boss you are not satisfied with your job, what if his reply 4) ___ "Then I guess you better leave"? Thus, while we understand there is a correlation between satisfaction and performance, it's hard to definitively nail it down without some sort of survey error 5) ___ present.

One thing is certain: There are two basic views of satisfaction and performance, and they 6) ___ to one another. One believes that satisfaction leads to performance, while the other believes performance leads to satisfaction. In effect, we are saying if someone is happy with their job they 7) ___ better, but in order to be satisfied, they have to perform in their job to get that satisfaction. It is somewhat of a revolving door, and again, it is hard 8) ___ between whether satisfaction drives performance or if performance 9) ___ satisfaction.

- | | | | |
|----|------------------|-------------------|-------------------|
| 1. | a) to satisfy | b) satisfied | c) satisfies |
| 2. | a) to correlate | b) correlate | c) correlates |
| 3. | a) working | b) works | c) work |
| 4. | a) was | b) will be | c) is |
| 5. | a) is | b) being | c) to be |
| 6. | a) are inverted | b) are invert | c) are inverting |
| 7. | a) performed | b) perform | c) will perform |
| 8. | a) distinguished | b) to distinguish | c) distinguishing |
| 9. | a) drives | b) driving | c) driven |

Кейс-задания (темы 6, 11, 18)

Задание: предложите свой вариант решения ситуации, защитите свою точку зрения.

Задание 1. Кейс-задача: Books and Reading in Society

Книги и Общество

1. Подготовительный этап. Введение. Организационная часть. Выдача кейса.

Работа в парах пары. Прочитайте знаменитые выдержки и пословицы из различных произведений, обсудите, используя клише согласия, разногласия. Постарайтесь ответить на указанное мнение или убеждение:

Pair work. Make up and act out a dialogue. (Use the cliches of agreement, disagreement and reacting to opinion or persuasion):

"A man ought to read just as inclination leads him; for what he reads as a task will do him little good."

(Samuel Johnson)

"No furniture is so charming as books, even if you never open them and read a single word."

(Sydney Smith)

"Books and friends should be few but good."

(a proverb)

Клише согласия/разногласия

Language to use to show understanding/agreement on a point:

I agree with you on that point.

That's a fair suggestion.

So what you're saying is that you...

In other words, you feel that...

You have a strong point there.

I think we can both agree that...

I don't see any problem with/harm in that.

I understand where you're coming from; however, ...

I'm prepared to compromise, but...

The way I look at it...

If you look at it from my point of view...
 I'm afraid I had something different in mind.
 That's not exactly how I look at it.
 From my perspective...

2. Ознакомительный этап. Проблема.

2.1 Введение в проблему. Ознакомление с новыми словами кейса.

Введение речевого материала
1. Categorization: Children's and adult's books; travel books and biography; romantic and historical novels; crime/thrillers; detective stories; war/adventure; science fiction/fantasy; literary fiction and genre fiction; pulp fiction. Absorbing; adult; amusing; controversial; dense; depressing; delightful; dirty; disturbing; dull; fascinating; gripping; moralistic; nasty; obscene; outrageous; profound; whimsical;
2. Books and their parts: paperback and hardback; binding; cover; spine; jacket; title; epigraph; preface; the contents list; fly leaf; bookplate; blurb; a beautifully printed book; a tome bound in leather/with gilt edges; a volume with a broken binding; a book with dense print/with loose pages; a well-thumbed book.
3. Reading habits: to form a reading habit early in life; to read silently/incessantly/greedily/laboriously; to read curled up in a chair; to read a child/oneself to sleep; to make good bed-time reading; to be lost/absorbed in a book; to devour books; to dip into/pore over/thumb through a book; to browse through newspapers and periodicals; to scan/skim a magazine; a bookworm; a keen reader.
4. Library facilities: reading rooms and reference sections; the subject/author/title/on-line catalogue; the enquiry desk; computer assisted reference, service; to borrow/renew/loan books, CDs and video tapes; rare books; to keep books that are overdue; books vulnerable to theft; to suspend one's membership; to be banned from the library.

Работа в группе. Постарайтесь обсудить преимущества и недостатки чтения детективных романов. Используйте лексику по теме.

Group work. Work in groups of three or four to discuss the pros and cons of reading detective novels. Use the topical vocabulary.

Consider the following:

"It has been estimated that only 3 percent of the population in Britain read such classics as Charles Dickens or Jane Austen; Agatha Christie's novels have sold more than 300 million copies."

(Longman Britain Explored)

"As thoughtful citizens we are hemmed in now by gigantic problems that appear as insoluble as they are menacing, so how pleasant it is to take an hour or two off to consider only the problem of the body that locked itself in its study and then used the telephone..."

(J.B. Priestley)

"There is nothing either good or bad but thinking makes it so."

(W.Shakespeare)

"The world loves a spice of wickedness."

(H. Longfellow)

"The crime novel is developing moral equivalency: unpleasant detectives and charismatic criminals."

(The Guardian, Oct. 8 1997)

"If the question "Wither Fiction?" is raised, the novelist will have to make up his mind which side he is on. Is he to write: "She was a beautiful woman, witty, clever, cultivated, sympathetic, charming, but, alas, she was a murderess? Or is he to write: "She was a beautiful woman, witty, clever, etc., and to crown it all, was a murderess"?"

(L.P. Hartley)

Аналитический этап.

3.1 Вовлечение в анализ реальной ситуации, выбор оптимальной формы преподнесения материала для ознакомления. Работа группами. Нахождение решения для поставленной задачи.

3.2. Выберите пять номинантов на Оскар «Лучшая книга Года». Обсудите в группах. Group work. Choose five nominees for Oscar “The best book of the year”. Discuss them. Итоговый этап (презентация групповых решений).

Представить и обосновать решение / выводы группы по кейсу. Conclusion. Presentation of group decision.

Задание 2. Кейс-задача: Traveling. How to organize a business trip
Путешествие. Организация командировки

Подготовительный этап. Введение:

Обсудите проблемы и трудности, с которыми можно столкнуться во время организации и пребывания в командировке.

A specialist travel agent has to work hard to retain a key client.

2) Ознакомительный этап. Проблема:

Вовлечение в анализ реальной ситуации, выбор оптимальной формы преподнесения материала для ознакомления. Работа в парах. Распределение ролей. Нахождение решения для поставленной задачи.

2.1 Глава компании Travel at NeoTech звонит специалисту по работе с клиентами компании BTS, чтобы организовать встречу для обсуждения проблем, с которыми он столкнулся во время командировки. Представьте вариант диалога.

The Head of Travel at NeoTech phones the Account Manager of BTS to set up a meeting, so that they can discuss the problems that executives have had while on business trips.

In pairs. role-play the telephone conversation to set up the meeting.

2.2 Работа в парах. Изучите расписание, составьте диалог, назначьте встречу специалиста по работе с клиентами компании BTS и глава компании Travel at NeoTech.

Student A:

You are Head of Travel at NeoTech.

You want to arrange a suitable time for a meeting with the Account Manager of BTS. Here is your diary for the week:

	Morning	Afternoon
Monday	All day at exhibition	
Tuesday	Free	Appointment at dentist 2 p.m.
Wednesday	Meeting	Free after 1 p.m.
Thursday	Training session all day and early evening	
Friday	Correspondence + interviews	Free after 2 p.m.

Student B:

You are the Account Manager for BTS.

You agree to a meeting with NeoTech's Head ofTravel. Suggest that you meet at NeoTech's head office. Here is your diary for next week.

	Morning	Afternoon
Monday	All-day meeting to discuss new business developments	
Tuesday	Presentation to the Board of Directors. You may be available late in the afternoon, after 5 p.m.	
Wednesday	All-day meetings with clients	
Thursday	Medical check-up	Free
Friday	Writing a report	Flight to New York 6 p.m.

Необходимые клише и выражения:

Answering the phone::

Hello, Mr. Smith speaking.

Good morning, BTS Ltd.

Making a contact

I'd like to speak to Martin Krause, please.

Could I have the sales department,
please?

Identifying Yourself

This is / My name's Mr. Smith

Mr. Smith speaking

Stating your Purpose

I'm calling about ...

The reason I'm
calling is ...

Making arrangements

Could we meet on Monday at 11:00?

How/What about June 12th?

Is 9:30 convenient/ OK?

Responding

That's fine/OK for me.

Sorry, I can't make it then.

No problem

Closing

Good. So, I'll see you on the 8th.

Thank you. Goodbye. Right. / OK, then.

That's great, I'll see you ...

Changing arrangements

I'm afraid I can't come on Friday. I'm very busy that day.

I'm sorry, I can't make it on Tuesday. I've got something on that morning.

We've got an appointment for ten o'clock, but I'm afraid something's come up.

Could we fix another time?

3) Аналитический этап.

Работа в группах. Один из студентов является специалистом по работе с клиентами, другие-специалисты по организации поездок. Обсудите проблемы, с которыми можно столкнуться при организации командировок, ответьте на вопросы, которые могут возникнуть в процессе обсуждения.

Work in groups of four. One of you is BTS's Account Manager, the other three are travel consultants who work with the Account Manager. Each person summarizes the problem for his/her colleagues and answer any questions they may have.

Did the executive in each case deal with the problem effectively? Why? / Why not?

What can 8T5 do to help to solve the problem?

What is the best solution for each executive? What, if anything, should he/she hope to get from the company concerned?

4) Итоговый этап (презентация групповых решений).

Представить и обосновать решение / выводы группы по кейсу. Разыгрывание ситуации.

Now let's discuss the problem together and see what conclusion you have come to.

Задание 3. Кейс-задача: Business culture

Бизнес культура

Подготовительный этап. Введение. Обсудите понятие бизнес культуры.

Discuss the notion of the business culture. What is culture? Choose the four factors that you think are the most important in creating a culture. Give your reasons.

Climate, historical events, language, architecture, behaviour and attitudes, institutions, religion, social customs and traditions, cuisine, geography, ceremonies and festivals, arts.

Ознакомительный этап. Проблема.

Вовлечение в анализ реальной ситуации, выбор оптимальной формы преподнесения материала для ознакомления. Распределение ролей. Нахождение решения для поставленной задачи.

2.1 Индивидуальная работа или работа в парах. Приготовьте сообщение о бизнес культуре в вашей стране или стране, которую вы хорошо знаете. Ответьте вопросы, приведённые ниже. Во время обсуждения студенты группы играют роль топ менеджеров, которые планируют посетить зарубежную страну, они проявляют интерес и задают вопросы.

Work individually or in groups. Prepare an informal talk about the business culture of your country or a country, you know well. Use the list of questions below to structure your talk. During each talk, the other members of the class will play the role of the top managers who are planning to visit a foreign country. They are interested in your talk. Try to answer any questions they may have.

Вопросы для обсуждения:

Questions for discussion:

- How do men and women dress in business?
- Do businesspeople prefer to entertain guests at home or in a restaurant?
- Do you have to make appointments well in advance?
- Is casual dress permitted in business meetings?
- How do people dress on social occasions, e.g. at an informal dinner?
- Do people like a lot of personal space?
- Do they usually stand close or far away from another person when talking to colleagues?
- Do staff use first or family names when addressing each other?
- What are good/bad topics of conversation?
- How important is punctuality in your culture? Is it OK to be late for a meeting?
- Is a person's status important in meetings? Does the most senior person always lead a meeting?
- Is decision-making slow or fast in business?
- What are the usual business hours'?
- What is the usual time for a business lunch? How long does it last?

3). Аналитический этап.

Работа в группах. Обсуждение сообщений. Какая информация заинтересовала, удивила? Какое сообщение было самым интересным? Почему?

In one group, discuss the talks. What advice/information surprised you? Which was the most interesting talk? Why?

4). Итоговый этап (вывод).

Представить и обосновать решение / выводы по кейсу. Напишите краткое изложение самой интересной информации, которую вы узнали во время обсуждения.

Write a short report summarizing the most interesting information you have learnt about a culture.

Задание 4. Кейс-задача: Социальные проблемы

Social Problems

Подготовительный этап. Введение.

Работа в парах. Прочитайте знаменитую цитату, обсудите, используя клише согласия, разногласия. Постарайтесь ответить на указанное мнение или убеждение.

Pair work. Discussing involves exchanging opinions and expressing agreement and disagreement. Team up with another student to talk on the following topics (Use expressions of agreement and disagreement).

‘In a country well governed poverty is something to be ashamed of. In a country badly governed wealth is something to be ashamed of’ (Confucius).

Клише согласия/разногласия

Language to use to show understanding/agreement on a point:

- I agree with you on that point.
- That's a fair suggestion.
- So what you're saying is that you...
- In other words, you feel that...
- You have a strong point there.
- I think we can both agree that...
- I don't see any problem with/harm in that.
- Language to use for objection on a point or offer:
- I understand where you're coming from; however, ...
- I'm prepared to compromise, but...
- The way I look at it...
- The way I see things...
- If you look at it from my point of view...
- I'm afraid I had something different in mind.
- That's not exactly how I look at it.
- From my perspective...
- I'd have to disagree with you there.
- I'm afraid that doesn't work for me.
- Is that your best offer?

Необходимые слова и выражения:

Ethnicity, unemployment, incapability, aged, retired, discrimination policy, employer, welfare, famine, deprivation, undernutrition, vulnerable, poverty-related diseases, shortage, life expectancy, living standard, to lodge, drug addict, slums, poor sanitation, lack of hygiene, overpopulation, to provide for, work force, to get hooked, orphan, benefit, to be addicted to, low income, mitigation.

Ознакомительный этап.

Проблема. Вовлечение в анализ реальной ситуации, выбор оптимальной формы преподнесения материала для ознакомления. Работа группами. Нахождение решения для поставленной задачи. Как решить социальные проблемы в разных странах мира?

Дискуссия с партнером. Ролевая игра: студент А – признанный эксперт по социальным проблемам, студент В – представитель общественной организации. Постарайтесь обсудить следующее:

Group work. Work in groups to discuss major social problems. Keep interrupting each other with questions. Use the topical vocabulary. Consider the following:

‘A social problem is a condition or pattern of behavior that is defined as incompatible with the desired quality of life; is caused, facilitated or prolonged by factors that operate at multiple levels of social life; involves intergroup conflict; and requires social action to be solved’

Аналитический этап.

Вовлечение в анализ реальной ситуации, выбор оптимальной формы преподнесения материала для ознакомления. Работа группами. Нахождение решения для поставленной задачи.

Выберите пять основных социальных проблем, стоящих перед человечеством.

Group discussion. Choose 5 major problems.

1. Discrimination.
2. Poverty.
3. Unemployment.
4. Starvation.
5. Illiteracy.
6. Homelessness.
7. Drug Abuse.
8. Gambling.
9. Child abuse.

10. Food Insecurity.

Now let's discuss the problem together and see what conclusion you have come to.

Итоговый этап (презентация групповых решений).

Оценивание. Обобщающее выступление преподавателя (обобщение результатов, подведение итогов). Студенты совещаются в группах и дают оценку работе каждого из участников (причем и из своей, и из других групп). Оценивается каждое задание занятия. Обобщающее выступление преподавателя (обобщение результатов, подведение итогов)

You must give a mark to every person.

Критерии:

- подбор информации
- подбор лексических средств
- изложение с точки зрения грамматики английского языка
- оформление творческого проекта
- коммуникативные умения

Домашнее задание. Answer the questions

- What is the source of discrimination?
 - What types of discrimination exist?
 - What does the government do to solve the problem of discrimination?
 - What types of discrimination are the most widespread ones?
 - What would you suggest to stop discrimination in society?
- Is rapid growing population the only reason for starvation?
 - What countries are subject to the problem of starvation and why?
 - Can foreign aid help to ease starvation?
 - What other problems is poverty related to?
 - Why is the problem of poverty considered to be global?
- What does unemployment mean for society?
 - How is unemployment subdivided?
 - Who is most subject to unemployment and why?
 - Why is underemployment bad? How does it affect the stability?
 - How can government combat unemployment?

Задание 5. Кейс-задача: Money Talks

Деньги

Подготовительный этап.

Введение. Объяснить студентам, что им предстоит найти решение проблем, связанных с деньгами. Разделить аудиторию на мини-группы по 3-4 человека. Каждая группа обеспечивается одной карточкой. Один из студентов излагает свою проблему, изложенную в карточке, а остальные члены группы предлагают свои решения и путем обсуждения выясняют наиболее удачный вариант.

Work in groups of 3-4 student. Each group is provided with a card. One of the students speaks about the problem stated in the card. During each talk, the other members of the group offer their ways of solving the problem. The best variant is chosen.

Примеры карточек:

You owe money to a friend and you can't pay it back. Ask other people for advice.

A friend owes you money and hasn't paid it back. You feel uncomfortable asking for it. Ask other people for advice.

You think your wife/husband isn't responsible with money. You would like her/him to be more careful, but she/he doesn't listen. Ask other people for advice.

You inherited a very large sum of money and you don't know what to do with it. Ask other people for advice.

You need to borrow some money, but the bank won't give it to you. Ask other people for advice.

Фразы: как дать совет / рекомендацию

GIVING ADVICE AND RECOMMENDATION

You should...

You ought to...

Why don't you...?

How about (doing smth)...?

I suggest (doing smth).

I suggest (that) you (do smth)

I recommend doing smth.

I recommend (that) you (do smth)

Лексика по теме:

Money, cash, lend, borrow, interest, rate, account, loan, invest, bond, asset, waste, safe, spend.

Ознакомительный этап.

Проблема. Вовлечение в анализ реальной ситуации, выбор оптимальной формы преподнесения материала для ознакомления. Работа группами. Нахождение решения для поставленной задачи. По мере выполнения задания мини-группы обмениваются между собой карточками. Таким образом, все мини-группы получают возможность обсудить каждую проблему и предложить свой вариант решения.

Work in groups. Exchanging the cards. So, all groups have an opportunity to discuss the problems and to offer the best variant how to solve them.

Аналитический этап.

Вовлечение в анализ реальной ситуации, выбор оптимальной формы преподнесения материала для ознакомления. Нахождение решения для поставленной задачи. Представители (спикеры) каждой мини-группы зачитывают в аудитории свой вариант решения по каждой проблеме. Теперь обсуждение переходит на более высокий уровень, т. е. в дискуссии участвует вся группа. Путем голосования выбираются самые оптимальные решения.

Work in group. Representatives (speakers) of each mini group read the version of the solution of each problem. Now discussion moves to a higher level, i.e. all group participates in the discussion. By vote the most optimal solutions are chosen.

Итоговый этап

Оценивание. Обобщающее выступление преподавателя (обобщение результатов, подведение итогов).

Giving marks.

Критерии:

- подбор лексических средств
- изложение с точки зрения грамматики английского языка
- коммуникативные умения

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Таблица 5(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(ых) языках	УК-4.2	способность осуществлять коммуникацию на русском и иностранном языках
		УК-4.3	способность осуществлять коммуникацию на нескольких иностранных языках
		УК-4.4	способность вести деловую коммуникацию (устную и письменную) на иностранных языках

Таблица 5(2)

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
УК-4.2	Студент выбирает адекватную форму деловой	Студент ориентируется в жанрах

	коммуникации.	журналистики, грамотно строит коммуникацию на русском и иностранном языке.
УК-4.3	Студент выбирает адекватную форму деловой коммуникации на иностранном языке.	Студент грамотно строит коммуникацию на иностранном языке, владеет интернациональным фондом профессиональной терминологии.
УК-4.4	Студент порождает устные и письменные тексты на иностранном языке в имитированной ситуации профессиональной коммуникации, владеет методикой редактирования текста.	Студент грамотно оформляет рекламный текст с учетом ситуации коммуникации, способен самостоятельно трансформировать созданный текст.

В каждом билете есть практическая часть с практическим заданием, которое позволяет проверить степень овладения умениями и навыками.

Образец практического задания на зачете (3 семестры):

1. Предложите свой вариант перевода с иностранного на русский язык пяти предложений, содержащих общую разговорную лексику, а также грамматические временные конструкции в соответствии с пройденным материалом.
2. Предложите свой вариант перевода с русского на иностранный язык пяти предложений, содержащих общую разговорную лексику, а также грамматические временные конструкции в соответствии с пройденным материалом.
3. Представьте свое мнение по теме (3 вопроса).

Образец практического задания на экзамене (2 семестр):

1. Предложите свой вариант перевода с иностранного на русский язык пяти предложений, содержащих общую разговорную лексику, а также грамматические временные конструкции в соответствии с пройденным материалом.
2. Предложите свой вариант перевода с русского на иностранный язык пяти предложений, содержащих общую разговорную лексику, а также грамматические временные конструкции в соответствии с пройденным материалом.
3. Представьте свое мнение по теме (5 вопросов).

Образец практического задания на экзамене (4 семестр):

4. Перевод с иностранного на русский язык пяти предложений, содержащих общую разговорную лексику, а также грамматические временные конструкции в соответствии с пройденным материалом.
5. Перевод с русского на иностранный язык пяти предложений, содержащих общую разговорную лексику, а также грамматические временные конструкции в соответствии с пройденным материалом.
6. Ответы на вопросы по пройденным разговорным темам (5 вопросов).

Вопросы к экзамену (2 семестр):

1. What is verbal communication and its main function?
2. What types of oral presentations do you know? Give the presentation of your portfolio.
3. How to tell about occupation?
4. What are the duties of corporative specialists?
5. What does the Human Image in the modern world like?
6. How can any opinion be expressed?
7. What elements does the process of communication depend on?
8. What ways of learning languages do you know?
9. What are the rules of making presentation?
10. Give a self-presentation.
11. Tell about your interests?

12. What are the best ways of greeting people?
13. What are polite phrases for formal and informal excusing?
14. How to start some talk with unknown person?
15. What adjectives can be used for describing any personality?
16. Describe any person you like and dislike.
17. What are your priorities like? What do you like doing?
18. Which ways do we learn languages?
19. What are Corporate specialists like and what are their duties?
20. What's the Human Image in the modern world?

Вопросы к зачету (3 семестр):

1. What should a public relations writer think over before beginning any writing assignment?
2. What else should also be taken into consideration to ensure that the story will be accurate?
3. What are the principles of effective professional communication?
4. What types of verbal communication do you know? How to do your message effective?
5. What is the Presentation format should be like?
6. What are Fundamentals of film making?
7. Which required skills are appropriate for good Anchor's performance?
8. Decision-making and problem-solving techniques
9. How to build anyone's image to match a profile?
10. What is the role of international events? Do they have any specific features?
11. What types of written communication are there?
12. What Advertising principles are there? What types of advertisements do you know?
13. What's the definition of a corporate culture? How does Corporate culture make impact on work relations?
14. How can be evaluated a PR specialist performance?
15. How to be trained and developed for career growth?

Вопросы к экзамену (4 семестр):

1. Give examples of natural disasters.
2. What disasters do you think are made worse by people?
3. Who is most likely to be a victim of natural disasters?
4. What could be the biggest threat to the planet in the future?
5. What natural disasters have happened for the last few months?
6. What are the main consequences of the earthquake?
7. What kind of assistance is provided by officials to alleviate difficulties the earthquake caused?
8. What factors may increase death toll during earthquakes?
9. What can governments do to diminish the results of disasters?
10. What do you think governments can do to solve the problems disasters cause for the population?
11. Give some advice how to behave during earthquake.
12. What should one do after a strong earthquake?
13. What were initial reactions of American people to the events of September 11, 2001?
14. How did the American government and officials react to the events of September 11, 2001?
15. What are the symptoms of acute stress disorder?
16. How long does acute stress disorder last?
17. What symptoms characterize post-traumatic disorder?
18. What is used to treat post-traumatic stress disorder?
19. Define the term "charity".
20. Define the term "sponsorship".
21. What is the difference between the words "charity" and "sponsorship"?

22. What problems can people come across while donating money for some charitable purposes?
23. Why is it necessary to evaluate the organizations people donate money to?
24. What kind of information should “a good relief appeal” contain?
25. -What is the function of charity watchdog groups in controlling the process of donating money?
26. What information should be presented in the so-called Form 990?
27. Is it obligatory for all organizations to have Form 990?
28. What measures should be implemented to prevent the society from being cheated by various charities?
29. What social group of people would you donate or give money to?
30. Have you ever given money to anybody in the street? If not, why?
31. What do you think is the best way to help people who ask for money in the streets?
32. What reasons do you think inspire people to raise money for charity?
33. What things people do to raise money for charity?
34. What are the primary purposes of BBC appeals broadcasting?
35. How long has the BBC been broadcasting appeals?
36. What charities can be considered by the BBC in its broadcasting of appeals?
37. What are the main principles of the UN listed in the Charter?
38. What are the main ways that UN uses in order to fulfill its functions and achieve its goals?
39. What are the functions of UN forces?
40. Is there any connection between economic situation in the country and its social problems?
41. Does the political system have any influence on the social welfare policy?
42. What is the role of the world community in solving problems developing countries face?
43. What is the role of the governments of developing countries in solving social problems?
44. What social problems do developing countries face?
45. Give ideas how to solve the problem of poverty in developing countries.
46. Give ideas how to solve the problem of malnutrition on developing countries.
47. Why is the issue of using some technologies in agriculture controversial?
48. What do the World Bank and the International Monetary Fund do to alleviate poverty in developing countries?

Шкала оценивания

Оценка результатов производится на основе балльно-рейтинговой системы (БРС). Использование БРС осуществляется в соответствии с приказом от 06 сентября 2019 г. №306 «О применении балльно-рейтинговой системы оценки знаний обучающихся». БРС по дисциплине отражена в схеме расчетов рейтинговых баллов (далее – схема расчетов).

Ведущий преподаватель дисциплины разрабатывает схему расчета рейтинговых баллов по дисциплине. Схема расчетов формируется в соответствии с учебным планом, утверждается руководителем образовательного направления и доводится до сведения студентов на первом занятии по данной дисциплине. Схема расчетов является составной частью рабочей программы дисциплины и содержит информацию о видах учебной работы, видах текущего контроля, виде промежуточной аттестации по дисциплине, а также иную информацию, влияющую на начисление баллов обучающимся.

Усвоение студентом всего объема дисциплины максимально оценивается в 100 баллов.

В институте устанавливается следующая шкала перевода оценки из многобалльной системы в пятибалльную:

Расчет итоговой рейтинговой оценки:

Количество баллов	Оценка

Таблица 6

	прописью	буквой
96-100	отлично	А
86-95	отлично	В
71-85	хорошо	С
61-70	хорошо	Д
51-60	удовлетворительно	Е

Шкала перевода оценки из многобалльной в систему «зачтено»/ «не зачтено»:

Таблица 7

от 0 до 50 баллов	«не зачтено»
от 51 до 100 баллов	«зачтено»

4.4. Методические материалы Описание системы оценивания

Таблица 8

Оценочные средства (формы текущего и промежуточного контроля)	Показатели оценки	Критерии оценки
Тестирование	Процент правильных ответов на вопросы теста.	Менее 60% – 0 баллов; 61 - 75% – 6 баллов; 76 - 90% – 8 баллов; 91 - 100% – 10 баллов.
Устный опрос	Корректность и полнота ответов	Сложный вопрос: полный, развернутый, обоснованный ответ – 10 баллов Правильный, но не аргументированный ответ – 5 баллов Неверный ответ – 0 баллов Обычный вопрос: полный, развернутый, обоснованный ответ – 4 балла Правильный, но не аргументированный ответ – 2 балла Неверный ответ – 0 баллов. Простой вопрос: Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ – 0 баллов
Практические контрольные задания	Процент правильных ответов	Менее 60% – 0 баллов; 61 - 75% – 6 баллов; 76 - 90% – 8 баллов; 91 - 100% – 10 баллов.
Кейс-задания	Процент правильных ответов на вопросы	Менее 60% – 0 баллов; 61 - 75% – 6 баллов; 76 - 90% – 8 баллов; 91 - 100% – 10 баллов.
Экзамен Зачет	В соответствии с балльно-рейтинговой системой на промежуточную аттестацию отводится 30 баллов. Экзамен проводится по билетам. Билет содержит 2 вопроса по 15 баллов.	1-5 баллов за ответ, подтверждающий знания в рамках лекций и обязательной литературы, 6-10 баллов – в рамках лекций, обязательной и дополнительной литературы, 11-15 баллов – в рамках лекций, обязательной и дополнительной литературы, с элементами самостоятельного анализа.

Зачет проходит в форме устного собеседования по вопросам и выполнения практического задания. Экзамен проходит в форме устного собеседования по вопросам билета и выполнения практического задания. На подготовку к ответу дается 45 минут. На экзамене предусмотрено выполнение практического задания в качестве практической части билета. Итоговая оценка по дисциплине в каждом семестре выставляется с учетом набранных на аудиторных занятиях баллов.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Устный опрос. Этот вид работы предусмотрен на семинарских занятиях и включает в себя ответы на вопросы и ответы при проверке заданий. Студенты распределяют в группе вопросы из списка вопросов для обсуждения в плане каждого семинарского занятия. Ответ на вопрос должен быть кратким, по существу и, как правило, не превышающим 3-х минут монологической речи. Готовиться к устному опросу по планам семинаров следует по списку основной и дополнительной литературы. Ответ студента при проверке письменного домашнего задания из плана семинарского занятия является разновидностью устного опроса. На семинарских занятиях также предусмотрены дополнительные, кроме домашней работы, задания, собеседование по дополнительным вопросам и дополнительным заданиям на семинарских занятиях рассматривается как устный опрос.

Тестирование. Проводится по пройденному лексико-грамматическому материалу в середине семестра.

Практические контрольные задания – это форма текущего контроля знаний студентов, проводится в конце семестра, представляет собой комплексный лексико-грамматический тест.

Вопросы для самоконтроля

Темы общего характера:

- Профиль и имидж профессионала в современном мире;
- Коммуникация в глобальном мире;
- Корпоративная культура. Производственные отношения. Невербальная коммуникация.
- SWOT анализ для развития карьеры и профессионального роста.
- Международные мероприятия (выставки, конференции, семинары, форумы).
- Основные принципы эффективной профессиональной коммуникации. Основы речевого этикета. Вербальная коммуникация: презентация, разговор по телефону, переговоры).
- Письменная коммуникация (деловое письмо, электронные послания, статья, эссе, аннотация, обзор, пресс-релиз).

Профессиональные темы:

- ❖ Профессия специалиста в области PR.
- ❖ Техники проведения эффективного интервью, типы интервью.
- ❖ Эффективность работы специалиста по рекламе и связям с общественностью.
- ❖ Установление стратегии маркетинговой коммуникации.
- ❖ Реклама. Типы рекламы. Создание печатной рекламы. Создание экранной рекламы.
- ❖ Новые средства медиа. Инструкции по созданию вебсайта. Планирование и написание блога. Анализ проблем и принятие решений.
- ❖ Написание сценария. Телеведущий.
- ❖ Журналы. Прямой репортаж. Планирование и написание реальной жизненной истории.
- ❖ Радио. Репортер. Планирование различных тем для радио программ.
- ❖ Газета. ТВ новости и новые технологии. Планирование и написание газетной статьи.

Работа со списком литературы. Основная литература осваивается в полном объеме. Дополнительная литература осваивается на выбор обучающегося.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература

1. Аитов, В.Ф. Английский язык (a1-v1+) : учеб. пособие для академического бакалавриата / В. Ф. Аитов, В. М. Аитова, С. В. Кади. — 13-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 234 с. — (Серия : Университеты России). [Доступ в ЭБС - <https://www-biblio-online-ru.ezproxy.ranepa.ru:2443/book/angliyskiy-yazyk-a1-v1437603>]

2. Куряева, Р.И. Английский язык. Видо-временные формы глагола в 2 ч. Часть 1 : учеб. пособие для академического бакалавриата / Р. И. Куряева. — 5-е изд., испр. и доп. —

М. : Издательство Юрайт, 2019. — 361 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). [Доступ в ЭБС -<https://www-biblio-onlineru.ezproxu.ranepa.ru:2443/book/angliyskiy-yazyk-vido-vremennye-formy-glagola-v-2-chchast-1-437050>]

3. Куряева, Р.И. Английский язык. Видо-временные формы глагола в 2 ч. Часть 2 : учеб. пособие для академического бакалавриата / Р. И. Куряева. — 3-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 339 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). [Доступ в ЭБС -<https://www-biblio-onlineru.ezproxu.ranepa.ru:2443/book/angliyskiy-yazyk-vido-vremennye-formy-glagola-v-2-chchast-2-437051>]

4. Невзорова, Г. Д. Английский язык. Грамматика : учеб. пособие для академического бакалавриата / Г. Д. Невзорова, Г. И. Никитушкина. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 213 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). [Доступ в ЭБС -<https://www-biblio-online-ru.ezproxu.ranepa.ru:2443/book/angliyskiyyazyk-grammatika-434606>]

6.2. Дополнительная литература

1. Murphy R. English grammar in use: A self-study reference and practice book for intermediate students : with answers / R. Murphy. - 4nd ed. - G.B.: Cambridge University Press, 2012. - 380 p.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

СЗИУ располагает доступом через сайт научной библиотеки <http://nwapa.spb.ru/> к следующим подписным электронным ресурсам:

Русскоязычные ресурсы

- Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Айбукс»
- Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Юрайт»
- Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Лань»
- Статьи из периодических изданий по общественным и гуманитарным наукам «Ист-Вью»
- Энциклопедии, словари, справочники «Рубрикон»
- Полные тексты диссертаций и авторефератов *Электронная Библиотека Диссертаций* РГБ
- Информационно-правовые базы *Консультант плюс, Гарант.*

Англоязычные ресурсы

- *EBSCO Publishing* – доступ к мультидисциплинарным полнотекстовым базам данных различных мировых издательств по бизнесу, экономике, финансам, бухгалтерскому учету, гуманитарным и естественным областям знаний, рефератам и полным текстам публикаций из научных и научно-популярных журналов;
- *Emerald* – крупнейшее мировое издательство, специализирующееся на электронных журналах и базах данных по экономике и менеджменту. Имеет статус основного источника профессиональной информации для преподавателей, исследователей и специалистов в области менеджмента.

6.4. Нормативные правовые документы

При изучении дисциплины нормативно-правовые документы не используются.

6.5. Интернет-ресурсы

1. The Economist. <http://www.economist.com/business/>
2. Business Week. <http://www.businessweek.com/>
3. Free Management Library(SM) Complete, highly integrated library for nonprofits and for profits.
<http://www.managementhelp.org/>
4. The New York Times. <http://www.nytimes.com/>

5. U.S. News, <http://www.usnews.com/usnews/home.htm>
6. Информация о международных экзаменах по английскому языку, пробные тесты. <http://www.exams.ru>
7. Курс подготовки к экзамену TOEFL. <http://www.toefl.ru>
8. Словари английского языка и другие ресурсы для изучающих английский язык. <http://www.study.ru>
9. Словари английского языка, тезаурус, система машинного перевода. <http://www.dictionary.com>
10. Ресурсы и материалы BBC. <http://www.bbc.co.uk/home/today/index.shtml>
11. Click UK – портал для изучающих культуру Великобритании. <http://clickuk.ru>
12. English Online – ресурсы для изучения английского языка. <http://www.englishonline.co.uk>
13. TESOL on-line activities - интерактивные задания для изучающих английский язык (одноязычные и двуязычные, в том числе русско-английские). <http://a4esl.org/>
14. ESL CAFE – портал для студентов и преподавателей: грамматика, тесты, идиомы, сленг, переписка и т.п. <http://www.eslcafe.com>
15. English Forum – сайт для изучающих английский язык с разделом делового английского. <http://www.englishforum.com>
16. Karin's ESL PartyLand - сайт для студентов и преподавателей. <http://www.eslpartyland.com>
17. Раздел по английскому языку на сайте Эвы Л. Истон. <http://eleaston.com>
18. Английский язык.ру Тестирование и интерактивные уроки английского. <http://www.english.language.ru>
19. Ссылки для изучения английского языка на сайте Новосибирской областной образовательной сети. <http://www.websib.ru/noos/english/index.html>
20. Hello-online! (электронный журнал для изучающих английский язык и преподавателей). <http://www.hello-online.ru>
21. Just English – сайт учебного пособия Гумановой Ю.Л., Королевой В.А., Свешниковой М.Л., Тихомировой Е.В по юридическому английскому "Just English". <http://www.just-english.ru>
22. Сайт учебного пособия "Internet English". <http://www.oup.com/elt/internet.english>
23. Тесты по английскому языку на сайте Каталог образовательных программ. <http://kop.ru>
24. Материалы по английскому языку на сайте About.com. <http://www.about.com>
25. Изучение и преподавание английского языка Using English.com. <http://www.usingenglish.com>
26. Энциклопедия «Британника». <http://www.britannica.com>
27. Словари издательства Cambridge University Press. <http://dictionary.cambridge.org>
28. Словари издательства Macmillan. <http://www.macmillandictionary.com>
29. Справочный портал словарей издательства Oxford University Press. <http://www.askoxford.com>
30. Словарь сокращений Acronym Finder. <http://www.acronymfinder.com/>
31. Он-лайн словарь компьютерной терминологии Webopedia. <http://www.webopedia.com/>
32. Словарь символов Symbol.com. <http://www.symbols.com>
33. Yourdictionary.com Портал словарей (лингвистические, терминологические словари английского языка). <http://www.yourdictionary.com>
34. Библиотечно-справочный портал Library Spot. <http://www.libraryspot.com>
35. Тезаурусы на справочно-образовательном портале LibrarySpot. <http://www.libraryspot.com/thesauri.htm>
36. Ресурсы для учащихся (фонетика, грамматика, лексика, идиомы, аудирование, говорение, письменная речь, чтение, деловой английский язык, международные экзамены TOEFL/TOEIC) и преподавателей (учебные материалы, планы уроков, тесты и др.) <http://www.eslgold.com>

37. Аутентичные материалы – примеры кейсов реальных компаний, задания по различным аспектам бизнес-образования. <http://www.thetimes100.co.uk>
38. Ресурсный Центр Информационные технологии в обучении языку <http://www.itlt.edu.nstu.ru>
39. Тестовые, справочные материалы по английскому языку <http://www.study.ru/>
40. ABC-online. Английский язык для всех <http://www.abc-english-grammar.com>
41. Lang.Ru: интернет-справочник «Английский язык» <http://www.lang.ru>
42. Fluent English — образовательный проект <http://www.fluent-english.ru>
43. Native English. Изучение английского языка <http://www.native-english.ru>
44. School English: газета для изучающих английский язык <http://www.schoolenglish.ru>
45. Английский клуб <http://www.englishclub.narod.ru>
46. Английский язык.ru — все для изучающих английский язык <http://www.english.language.ru>
47. Английский язык на HomeEnglish.ru <http://www.homeenglish.ru>
48. Английский язык: проект Новосибирской открытой образовательной сети <http://www.websib.ru/noos/english/>
49. Выучи английский язык самостоятельно <http://www.learn-english.ru>
50. Грамматика английского языка <http://www.mystudy.ru>
51. Курсы английского языка для самостоятельного изучения: компьютерные программы <http://www.english4.ru>

6.6. Иные источники

При изучении дисциплины иные источники не используются

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

Курс включает использование программного обеспечения Microsoft Excel, Microsoft Word, Microsoft Power Point для подготовки текстового и табличного материала, графических иллюстраций.

Методы обучения предполагают использование информационных технологий (компьютерное тестирование, демонстрация мультимедийных материалов).

Задействованы Интернет-сервисы и электронные ресурсы (поисковые системы, электронная почта, профессиональные тематические чаты и форумы, системы аудио и видео конференций, онлайн энциклопедии, справочники, библиотеки, электронные учебные и учебно-методические материалы).

Компьютерные и информационно-коммуникативные средства.

Технические средства обучения

Таблица 9

№ п/п	Наименование
1.	Специализированные залы для проведения лекций, оборудованные мультимедийной техникой, позволяющей демонстрировать презентации и просматривать кино и видео материалы.
2.	Специализированная мебель и оргсредства: аудитории и компьютерные классы, оборудованные посадочными местами.
3.	Технические средства обучения: персональные компьютеры; компьютерные проекторы; звуковые динамики; программные средства Microsoft.