

**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

УТВЕРЖДЕНО

Директор СЗИУ РАНХиГС  
Хлутков А.Д.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ,**

**Б1.О.03 Иностранный язык**

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

*по направлению подготовки*

42.03.05 «Медиакоммуникации»

*(код и наименование направления подготовки (специальности))*

Медиапродюсирование и медиаменеджмент

*направленность(и) (профиль (и)/специализация(ии))*

бакалавр

*квалификация выпускника*

очная

*форма(ы) обучения*

Год набора – 2025

Санкт-Петербург, 2023 г

**Автор-составитель:**

Зав.кафедрой иностранных языков  
(использована типовая программа РАНХиГС,  
составитель Левченко В.В.)

Дельва А.Е.

Заведующий кафедрой журналистики и медиакоммуникаций  
д.филол.н.

Ким М.Н.

РПД Б1.О.03\_«Иностранный язык» на заседании кафедры журналистики и медиакоммуникаций. Протокол от 18 сентября 2023 г. № 9.

## Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО.....	
3. Содержание и структура дисциплины.....	
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.....	
5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине.....	
6. Методические материалы по освоению дисциплины.....	
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет.....	
7.1. Основная литература.....	
7.2. Дополнительная литература.....	
7.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация.....	
7.4. Интернет-ресурсы.....	
7.5. Иные источники.....	
8. 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.03 «Иностранный язык» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Таблица 1

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
УК -4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1	Способен продемонстрировать знание совокупности принципов, методов и технологий деловой коммуникации
		УК-4.2	Способен использовать совокупность принципов, методов и технологий деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
УК -5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.1	Способен соотносить межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
		УК-5.2	Способен решать задачи профессиональной деятельности на основе восприятия межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах

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

Таблица 2

ОТФ/ трудовые и профессиональные действия	Код компонента компетенции	Результаты обучения
	УК -4.1 УК -4.2	<p>Необходимые знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• базовый уровень знания иностранного языка.</li> </ul> <p>Необходимые умения и навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• читать и переводить литературу по специальности (изучающее, ознакомительное, просмотровое и поисковое чтение);</li> <li>• писать тексты литературным, техническим и рекламным языком;</li> <li>• осуществлять навигацию по различным веб-ресурсам, регистрироваться на сайте;</li> <li>• владеть различными методами поиска информации в Интернет (по ключевым словам, с помощью каталогов);</li> <li>• работать с агрегаторами новостей, электронными подписками, социальными сетями, форумами.</li> </ul>
	УК -5.1 УК -5.2	<p>Необходимые знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• большой словарный запас; высокий уровень знания иностранного языка.</li> </ul> <p>Необходимые умения и навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• писать тексты литературным, техническим и рекламным языком;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• реферировать, аннотировать и модифицировать тексты на иностранном языке;</li> <li>• владеть текстовым редактором.</li> </ul>
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Учебная дисциплина Б1.О.03 «Иностранный язык» относится к обязательным дисциплинам направлению подготовки бакалавров 42.03.05 «Медиакоммуникации».

Дисциплина реализуется с применением дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ).

Знания, умения и навыки, полученные при изучении дисциплины, используются студентами при выполнении выпускных квалификационных работ, а также в дальнейшей практической коммуникационной деятельности.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 12 зачетных единиц, 432 академ. часов, семестр – 1,2,3,4.

**Таблица 3**

Вид работы	Трудоемкость (в академ. часах/астр. часах)
Общая трудоемкость	432/324
Контактная работа с преподавателем	258/193,5 4 ч. консультации/3
Лекции	-
Практические занятия	256/192
Лабораторные занятия	-
Самостоятельная работа	138/103,5
Контроль	36/27
Формы текущего контроля	Практические контрольные задания, тестирование, устный опрос, кейс-задания
Консультация	2/1,5
Форма промежуточной аттестации	Зачет – 1,2, 3 семестры, экзамен – 4

**Место дисциплины.** Дисциплина Б1.О.03 «Иностранный язык» относится к дисциплинам базовой части и изучается в 1-4 семестрах. Изучение данной дисциплины основывается на базе предыдущего уровня образования (курс полного общего образования). На этом этапе обучения осуществляется общая подготовка по английскому языку, позволяющая решать задачи межличностного и межкультурного общения. Входной уровень владения иностранным языком на данном этапе составляет В1 (пороговый уровень). Общая трудоемкость дисциплины позволяет достичь уровня В2 (пороговый продвинутый уровень) по окончании курса. Содержание данной дисциплины является основой для изучения дисциплин, преподаваемых на английском языке на последующих курсах, и для самостоятельной работы с источниками литературы, представленными англоязычными авторами. Знания, полученные в ходе изучения дисциплины, используются студентами при выполнении курсовых работ, выпускной квалификационной работы.

Освоение компетенции готовит обучающегося к решению проектного типа задач в будущей профессиональной деятельности.

Доступ к системе дистанционных образовательных технологий осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства на портале: <https://lms.ranepa.ru/>. Пароль и логин к личному кабинету / профилю предоставляется студенту в деканате.

Все формы текущего контроля, проводимые в системе дистанционного обучения, оцениваются в системе дистанционного обучения. Доступ к видео и материалам лекций предоставляется в течение всего семестра. Доступ к каждому виду работ и количество попыток на выполнение задания предоставляется на ограниченное время согласно регламенту дисциплины, опубликованному в СДО. Преподаватель оценивает выполненные обучающимся работы не позднее 10 рабочих дней после окончания срока выполнения.

### 3. Содержание и структура дисциплины

#### 3.1. Структура дисциплины

Таблица 4

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Всего	Объем дисциплины (модуля), час. Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	Форма текущего контроля успеваемости **, промежуточной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
			Очная форма обучения					
Тема 1	Знакомство: Работа и учеба	27			16		11	Т***/ УО*
Тема 2	Работа и свободное время	27			16		11	УО*
Тема 3	Управление проблемами	27			16		11	УО*/КЗ****
Тема 4	Путешествия/командировки	27			16		11	Т***/ УО*
Промежуточная аттестация			Зачет: 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.					
Всего в 1 семестре		108			64	2*	44	Зачет
Тема 5	Здоровый образ жизни/этикет	27			16		11	УО*
Тема 6	Продукты и услуги	27			16		11	УО*
Тема 7	Люди/Харизма	27			16		11	УО*/КЗ****
Тема 8	Рынки	27			16		11	Т***/ УО*
Промежуточная аттестация			Зачет: 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.					

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Всего	Объем дисциплины (модуля), час. Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	Форма текущего контроля успеваемости и **, промежуточн
			Л	ЛР	ПЗ	КС Р		
Очная форма обучения								
			3. Ответы на вопросы по общим разговорным темам (5 вопросов). 4. Презентация по одной из предложенных тем.					
Всего во 2 семестре		108			64	2*	44	Зачет
Тема 9	Карьера/Компании	27			16		11	УО*
Тема 10	Интернет/онлайн-бизнес	27			16		11	УО*/КЗ****
Тема 11	Изобретения	27			16		11	УО*/ Т***
Тема 12	Управление стрессом	27			16		11	УО*/ ПКЗ**
Промежуточная аттестация			Зачет: 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). 4. Презентация по одной из предложенных тем.					
Итого в 3 семестре		108			64	2*	44	Зачет
Тема 13	Маркетинг/Реклама	17			16		1	УО*
Тема 14	Управление персоналом	17			16		1	УО*/КЗ****
Тема 15	Конфликтное регулирование	18			16		2	УО* / Т***
Тема 16	Выход на рынок	18			16		2	УО* / ПКЗ***
Промежуточная аттестация		36	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.					
Консультация		2						
Итого в 4 семестре		108			64	2*	6	Экзамен
Всего		432	-	-	256	2*	138	36

\*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**

#### *Темы для 1 семестра*

##### *Тема 1. Работа и учеба*

Лексические и тематические компоненты: знакомство, представление себя и других, национальности. Грамматический материал: глагол to be, артикли, специальные вопросы.

##### *Тема 2. Работа и свободное время*

Лексические и тематические компоненты: дни недели, месяцы, даты, хобби, свободное время, развлечения, работа. Грамматический материал: правила образования и употребления грамматических форм настоящего простого (Present Simple), наречия и выражения частотности.

##### *Тема 3. Управление проблемами*

Лексические и тематические компоненты: проблемы, проблемы на работе, телефонные переговоры, решение проблем. Грамматический материал: правила образования и употребления грамматических форм настоящего простого (Present Simple): отрицание и вопросы, глагол have got.

##### *Тема 4. Путешествия, командировки*

Лексические и тематические компоненты: описание мест, маршруты, бронирование, регистрация. Грамматический материал: числительные, модальные глаголы (can/can't), конструкции there is/there are.

#### *Темы для 2 семестра*

##### *Тема 5. Здоровый образ жизни/этикет*

Лексические и тематические компоненты: правила поведения в обществе, этикет, образ жизни, в ресторане, общение, бизнес-встречи. Грамматический материал: some/any, исчисляемые и неисчисляемые существительные.

##### *Тема 6. Продукты и услуги*

Лексические и тематические компоненты: продукты и услуги, покупка, продажа, презентации товаров. Грамматический материал: правила образования и употребления грамматических форм прошедшего простого (Past Simple) времени, маркеры простого прошедшего времени.

##### *Тема 7. Люди/Харизма*

Лексические и тематические компоненты: черты характера, описание человека, типы коллег, обсуждение проблем. Грамматический материал: правила образования и употребления грамматических форм прошедшего простого (Past Simple) времени: отрицание и вопросы, типы вопросов.

##### *Тема 8. Рынки*

Лексические и тематические компоненты: типы рынков, участие в дискуссии, запуск нового продукта, составление каталога. Грамматический материал: сравнительные и превосходные степени имен прилагательных, квантификаторы much/a lot, a little/a bit.

#### *Темы для 3 семестра*

##### *Тема 9. Карьера/Компании*

Лексические и тематические компоненты: кейсы успешных компаний, виды компаний, составление презентаций. Грамматический материал: правила образования и употребления грамматических форм настоящего длительного (Present Continuous) времени, различия в употреблении форм настоящего простого и настоящего длительного времени.

##### *Тема 10. Интернет/онлайн-бизнес*



Лексические и тематические компоненты: интернет, планы на будущее, подготовка и планирование. Грамматический материал: грамматические формы и конструкции для выражения будущего времени: настоящее длительное время и going to, будущее простое время (Future Simple).

#### *Тема 11. Изобретения*

Лексические и тематические компоненты: бизнес-идеи, изобретения, инновации, бизнес-встречи. Грамматический материал: правила образования и употребления грамматических форм прошедшего простого (Past Simple) и прошедшего длительного (Past Continuous) времени.

#### *Тема 12. Управление стрессом*

Лексические и тематические компоненты: причины стресса, должности, уровень ответственности, стресс на рабочем месте. Грамматический материал: правила образования и употребления грамматических форм прошедшего простого (Past Simple) и настоящего завершённого (Present Perfect) времени.

#### *Темы для 4 семестра*

#### *Тема 13. Маркетинг/Реклама*

Лексические и тематические компоненты: маркетинг, реклама, партнерство, телефонные переговоры, планирование, ведение переговоров, встречи. Грамматический материал: типы вопросов, обсуждение планов (plan, hope, expect, would like, want; going to), настоящее длительное время.

#### *Тема 14. Управление персоналом*

Лексические и тематические компоненты: навыки, качества и черты хорошего менеджера, командная работа, общение в коллективе. Грамматический материал: глаголы и предлоги, косвенная речь.

#### *Тема 15. Конфликтное регулирование*

Лексические и тематические компоненты: конфликты, урегулирование конфликтов. Грамматический материал: словообразование, придаточные условия.

#### *Тема 16. Выход на рынок*

Лексические и тематические компоненты: условия выхода на рынок, запуск компаний, виды компаний, любимы продукты. Грамматический материал: придаточное времени, имена прилагательные, пассивный залог.

### **4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся**

**4.1.** В ходе реализации дисциплины Б1.О.03 «Иностранный язык» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

- 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.

В случае реализации дисциплины в ДОТ формат заданий адаптирован для платформы Moodle.

### **4.2. Типовые материалы текущего контроля успеваемости обучающихся**

*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' weaknesses.
- Types of interviews. Interview strategies and techniques. Evaluating a PR specialist performance

*Примеры тестовых заданий (темы 5, 10, 14, 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 15, 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<br>distinguishing | b) to distinguish | c)               |
| 9. | a) drives                          | b) driving        | c) driven        |

*Кейс-задания (темы 4, 9, 13, 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
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>fiction and genre fiction; pulp fiction.</p> <p>Absorbing; adult; amusing; controversial; dense; depressing; delightful; dirty; disturbing; dull; fascinating; gripping; moralistic; nasty; obscene; outrageous; profound; whimsical;</p>
<p>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.</p>
<p>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.</p>
<p>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.</p>

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 of Travel. 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

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

## **5.Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине**

5.1. Экзамен проводится с применением следующих методов: устное собеседование по вопросам билета.

Зачеты проводятся с применением следующих методов: устное собеседование по вопросам.

В случае проведения промежуточной аттестации в дистанционном режиме используется платформа Moodle и Teams.

## 5.2. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Таблица 5

Компонент компетенции	Показатель/ключевой индикатор оценивания	Критерий оценивания
УК-4.1 Знает совокупность принципов, методов и технологий деловой коммуникации	Студент владеет нормами устной и письменной коммуникации. Студент ориентируется в составляющих коммуникации. Студент отбирает значимую и новую информацию на тематических сайтах.	Студент грамотно оформляет текст для любого типа коммуникации, может грамотно составить документ, способен отредактировать текст. Студент адекватно влияет на основные компоненты коммуникации. Студент мотивированно распределяет информацию в зависимости от целей коммуникации.
УК-4.2 Использует совокупность принципов, методов и технологий деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Студент участвует в интернет-коммуникации на иностранном языке. Студент способен участвовать в обсуждении профессиональных тем, подбирать материал для профессиональной дискуссии.	Студент грамотно и свободно включается в коммуникацию на русском и иностранном языке, в том числе на профессиональные темы. Студент переводит профессиональные тексты на иностранном языке о новых товарах и услугах.
УК-5.1 Соотносит межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	Студент выбирает адекватную форму деловой коммуникации.	Студент грамотно строит коммуникацию, владеет российским и интернациональным фондом профессиональной терминологии. Студент свободно поддерживает деловую коммуникацию в профессиональной сфере, свободно использует иностранный язык для работы с новыми источниками информации. Созданный текст выполнен с соблюдением стилистических норм языка, в тексте не допущено ошибок, использована специфическая лексика, применяемая в деловой сфере.
УК-5.2 Решает задачи профессиональной деятельности на основе восприятия межкультурного разнообразия общества в	Студент порождает устные и письменные тексты на русском и(или) иностранном языке в имитированной ситуации профессиональной коммуникации, владеет методикой редактирования текста.	Студент грамотно оформляет медиатекст с учетом ситуации коммуникации, способен самостоятельно трансформировать созданный текст в зависимости от целей коммуникации. Созданный текст выполнен с соблюдением стилистических норм иностранного языка, в тексте не допущено ошибок, использована специфическая лексика, применяемая в деловой сфере.

социально-историческом, этическом и философском контекстах		
------------------------------------------------------------	--	--

Экзамен проходит в формате собеседования по вопросам билета и выполнения практического задания. Теоретическая часть билета включает 2 вопроса. В каждом билете есть практическая часть с практическим заданием, которое позволяет проверить степень овладения умениями и навыками.

Зачет проходит в формате собеседования по вопросам и выполнения практического задания.

В случае применения дистанционного режима промежуточной аттестации она проводится следующим образом: устно в ДОТ/письменно с прокторингом/ тестирование с прокторингом. Для успешного освоения курса учащемуся рекомендуется ознакомиться с литературой, размещенной в разделе 6, и материалами, выложенными в ДОТ.

### **Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации**

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

*Образец практического задания на зачете:*

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:*

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).

*Вопросы к зачету (1 семестр):*

1. What is your profession? My profession is an accountant.
2. What is your occupation? I study at the technical school.
3. What can you do? I can work as an accountant.
4. What would you like to do? I would like to go to work.
5. What are you? I am a student.
6. Where do you want to work? I want to work in a bank

*Вопросы к зачету (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.

*Вопросы к зачету (3 семестр):*

1. Tell about your interests?
2. What are the best ways of greeting people?
3. What are polite phrases for formal and informal excusing?
4. How to start some talk with unknown person?
5. What adjectives can be used for describing any personality?
6. Describe any person you like and dislike.
7. What are your priorities like? What do you like doing?
8. Which ways do we learn languages?
9. What are Corporative specialists like and what are their duties?
10. What's the Human Image in the modern world?

*Вопросы к экзамену (4 семестр):*

1. What do you think governments can do to solve the problems disasters cause for the population?
2. Give some advice how to behave during earthquake.
3. What should one do after a strong earthquake?
4. What were initial reactions of American people to the events of September 11, 2001?
5. How did the American government and officials react to the events of September 11, 2001?
6. What are the symptoms of acute stress disorder?
7. How long does acute stress disorder last?
8. What symptoms characterize post-traumatic disorder?
9. What is used to treat post-traumatic stress disorder?
10. Define the term "charity".
11. Define the term "sponsorship".
12. What is the difference between the words "charity" and "sponsorship"?
13. What problems can people come across while donating money for some charitable purposes?
14. Why is it necessary to evaluate the organizations people donate money to?
15. What kind of information should "a good relief appeal" contain?
16. -What is the function of charity watchdog groups in controlling the process of donating money?
17. What information should be presented in the so-called Form 990?
18. Is it obligatory for all organizations to have Form 990?
19. What measures should be implemented to prevent the society from being cheated by various charities?
20. What social group of people would you donate or give money to?
21. Have you ever given money to anybody in the street? If not, why?
22. What do you think is the best way to help people who ask for money in the streets?
23. What reasons do you think inspire people to raise money for charity?
24. What things people do to raise money for charity?

***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.

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»

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

Расчет итоговой рейтинговой оценки:

**Таблица 7.1.**

Количество баллов	Оценка	
	прописью	буквой
96-100	отлично	А
86-95	отлично	В
71-85	хорошо	С
61-70	хорошо	D
51-60	удовлетворительно	E

#### **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.
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.
Экзамен	Корректность и полнота ответа с опорой на терминологический аппарат дисциплины и приведением примеров	Полный иллюстрированный ответ – 15-20 баллов Неполный ответ с примерами – 10-15 баллов Неполный ответ без примеров – 5-10 баллов Неполный ответ и незнание понятийно-терминологического аппарата дисциплины – 0 баллов

## 6. Методические материалы 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.

**Контрольная работа** – 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.

Промежуточная аттестация в системе ДОТ. Консультация к экзамену пройдет в виде онлайн-встречи в приложении Office 365 «Teams». Приложение рекомендуется установить локально. Студент должен войти в систему с помощью учетной записи Office 365 РАНХиГС, чтобы обеспечить базовую проверку личности.

Экзамен будет проходить в форме устного опроса по списку вопросов для экзамена и выполнения одного практического задания.

Для обеспечения видео- и аудио связи на мероприятии студент должен иметь камеру и микрофон, подключенные к его персональному компьютеру, планшет или смартфон.

Отсутствие у студента технических возможностей рассматривается как уважительная причина. При этом сроки проведения экзамена могут быть перенесены по заявлению студента на имя декана факультета на период после окончания режима повышенной готовности.

За 10-15 минут до указанного времени начала мероприятия студент должен выйти на связь. Ему необходимо приготовить паспорт для идентификации личности.

В ходе подготовки ответа студент должен включить свои микрофоны и видеокамеры. Видеокамеру необходимо направить так, чтобы были хорошо видны лицо и руки студента. Студент должен следовать рекомендациям преподавателя.

В случае если действия студента не дают возможности преподавателю контролировать процесс добросовестного выполнения студентом заданий после получения задания для экзамена, преподаватель имеет право выставить оценку «неудовлетворительно».

В случае сбоев в работе оборудования или канала связи на протяжении более 15 минут со стороны преподавателя либо со стороны студента, преподаватель оставляет за собой право перенести проведение испытания на другой день.

Пофамильный список подгрупп для аттестации оглашается после консультации к экзамену.

## **7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет**

### **7.1. Основная литература**

1. Аитов В.Ф. Английский язык (a1-v1+): учеб. пособие для академического бакалавриата / В.Ф. Аитов, В.М. Аитова, С.В. Кадис. – 13-е изд., испр. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2020. (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, 2021. (Серия: Бакалавр. Академический курс). [Доступ в ЭБС –

<https://www-biblio-onlineru.ezproxy.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, 2021. (Серия: Бакалавр. Академический курс). [Доступ в ЭБС – <https://www-biblio-onlineru.ezproxy.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, 2021 (Серия: Бакалавр. Академический курс). [Доступ в ЭБС – <https://www-biblio-online-ru.ezproxy.ranepa.ru:2443/book/angliyskiy-yazyk-grammatika-434606>]

### **7.2. Дополнительная литература**

1. Clandfield L. Global Pre-Intermediate. – Macmillan Publishing. – 2016 – 161p.
2. Clandfield L. Global Intermediate. – Macmillan Publishing. – 2016 – 161p.
3. Clandfield L. Global Upper Intermediate. – Macmillan Publishing. – 2016 – 161p.
4. Foley M. MyGrammarLab: Intermediate B1/B2: with key suitable for self study / M. Foley, D. Hall. – Edinburgh Gate: Pearson, 2012. – 396 p.
5. 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.

### **7.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация**

При изучении дисциплины нормативно-правовые документы не используются.

### **7.4. Интернет-ресурсы**

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).

### **7.5. Иные источники**

Положение об организации самостоятельной работы студентов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (в ред. приказа РАНХиГС от 11.05.2016 г. № 0116 2211). [http://www.ranepa.ru/images/docs/prikazyranhigs/Pologenie\\_o\\_samostoyatelnoi\\_rabote.pdf](http://www.ranepa.ru/images/docs/prikazyranhigs/Pologenie_o_samostoyatelnoi_rabote.pdf)

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.

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

Для успешного освоения студентами дисциплины «Философия» необходимы и применяются следующие информационные технологии:

1) компьютерные программы из пакета Microsoft Office: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point для подготовки текстового и табличного материала, графических иллюстраций;

2) мультимедийные технологии, необходимые для демонстрации мультимедийных материалов (роликов, фотографий, рисунков, схем и диаграмм), используемых в ходе образовательного процесса, а также компьютерного тестирования;

3) сетевые технологии, связанные с использованием ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет (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.