

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования



**Пермский национальный исследовательский
политехнический университет**

Гуманитарный факультет
Кафедра иностранных языков и связей с общественностью



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе
Д-р техн. наук, проф.

Н. В. Лобов

« 30 » 11 2016 г.

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ДИСЦИПЛИНЫ
«Иностранный язык (английский язык-2)»**

Программа прикладного бакалавриата

Направление 42.03.01 Реклама и связи с общественностью

Профиль программы бакалавриата

Связи с общественностью и реклама

Квалификация выпускника:

бакалавр

Выпускающая кафедра:

Иностранные языки и связи с общественностью

Форма обучения:

очная

Курс: 2. Семестр(ы): 3, 4

Трудоёмкость:

Кредитов по рабочему учебному плану: 5 ЗЕ

Часов по рабочему учебному плану: 180 ч

Виды контроля:

Экзамен: -

Зачёт: - 3

Диф.зачёт: -4

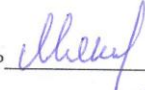
Курсовая работа: -

Учебно-методический комплекс дисциплины «Иностранный язык (английский язык-2)» разработан на основании:

- федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «11» августа 2016 г. номер приказа «997» по направлению подготовки 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью»;
- компетентностной модели выпускника ООП по направлению подготовки 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью», профилю «Связи с общественностью и реклама», утверждённой «24» июня 2013 г. (с изменениями в связи с переходом на ФГОС ВО);
- базового учебного плана очной формы обучения по направлению подготовки 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью», профилю «Связи с общественностью и рекламой», утверждённого «8» сентября 2016 г.

Рабочая программа согласована с рабочими программами дисциплин «Русский язык и культура речи», «Стилистика и литературное редактирование», «Иностранный язык (английский язык-2)», «Профессиональный иностранный язык (английский язык-3)», участвующих в формировании компетенций совместно с данной дисциплиной.

Разработчики

ст.преподаватель  С.Ю.Мякотникова

Рецензент

канд.филол.наук., доц.  Т. И. Кормановская

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Иностранные языки и связи с общественностью» «27» октября 2016 г., протокол № 4.

Заведующий кафедрой,
«Иностранные языки и связи с общественностью», д-р филол.наук, проф.

 С. С. Шляхова

Рабочая программа одобрена учебно-методической комиссией Гуманитарного факультета «28» ноября 2016 г., протокол № 7.

Председатель учебно-методической комиссии Гуманитарного факультета
д-р социол. наук, проф.

 В. Н. Стегний

СОГЛАСОВАНО

Заведующий кафедрой,
«Иностранные языки и связи с общественностью» д-р филол.наук, проф.

 С.С.Шляхова

Начальник управления образовательных программ
канд. техн. наук, доц.

 Д. С. Репецкий

1 Общие положения

1.1 Цель учебной дисциплины:

- овладение нормами делового английского языка, особенностями функционирования PR дискурса, принципами межкультурной коммуникации в сфере публичных отношений, профессиональной терминологией публичных отношений с целью формирования профессиональной инокультурной идентичности, позволяющей вести профессиональную коммуникацию на изучаемом языке.
- формирование общекультурных и профессиональных компетенций, необходимых для практического владения иностранным языком для решения социально-коммуникативных и профессиональных задач.

В процессе изучения дисциплины студент осваивает части следующих компетенций:

- способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);

1.2 Задачи учебной дисциплины

Знать:

- ✓ знать профессиональную лексику на английском языке;
- ✓ знать основные особенности стиля, характерные для профессиональной коммуникации;
- ✓ знать лексико-грамматические средства английского языка в основных коммуникативных ситуациях неофициального и официального общения в профессиональной сфере;
- ✓ знать английский язык в объёме, необходимом для осуществления коммуникации на профессиональном уровне и для получения информации профессионального содержания из зарубежных источников;
- ✓ знать основные правила и приемы построения профессиональных текстов;
- ✓ знать основные особенности межкультурной профессиональной коммуникации.

Уметь:

- ✓ уметь применять соответствующую терминологию в профессиональном общении на английском языке;
- ✓ уметь использовать английский язык в межличностном общении;
- ✓ уметь анализировать оригинальную литературу в профессиональной деятельности;
- ✓ уметь использовать знания английского языка для перевода литературы в области своей профессиональной деятельности;
- ✓ уметь пользоваться правилами речевого этикета, составлять деловые письма на английском языке.

Владеть:

- ✓ владеть английским языком в объёме, необходимом для диалогической и монологической речи и письма в сфере профессиональной коммуникации;
- ✓ владеть навыками как письменного, так и устного аргументированного изложения собственной точки зрения; навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении на английском языке;
- ✓ владеть навыками ведения переговоров, дискуссий, публичных выступлений на английском языке.

1.3 Предметом освоения дисциплины являются следующие объекты:

- ✓ фонетика, лексика, грамматика, стилистика английского языка;
- ✓ нормы делового английского языка;
- ✓ английский язык в сфере бизнеса;
- ✓ межкультурная коммуникация в сфере бизнеса;
- ✓ теоретические и практические вопросы бизнеса;
- ✓ зарубежный опыт в сфере бизнеса;
- ✓ принципы межкультурной коммуникации в бизнесе.

1.4 Место учебной дисциплины в структуре профессиональной подготовки выпускников.

Дисциплина «Деловой английский язык» относится к вариативной части цикла гуманитарных, социальных и экономических дисциплин и является обязательной при освоении ООП по направлению 031600.62 «Реклама и связи с общественностью».

В результате изучения дисциплины обучающийся должен освоить части указанных в пункте 1.1 компетенций и демонстрировать следующие результаты:

Знание:

- базового объема деловой лексики и основные грамматические структуры и конструкции, необходимые для осуществления успешной профессиональной коммуникации на английском языке;
- методов и приемов письменного и устного перевода в сфере деловой коммуникации;
- российского и зарубежного опыта в сфере бизнеса;
- теоретических и практических вопросов деловой сферы;
- структуры, правил и приемов построения бизнес текста на английском языке.

Умение:

- понимать устную монологическую и диалогическую деловую речь;
- использовать монологическую и диалогическую речь в основных коммуникативных ситуациях деловой сферы общения;
- участвовать в обсуждении тем, связанных с деловым общением;
- использовать иностранный язык для общения и получения информации из зарубежных источников;
- оперировать основными терминами и понятиями деловой сферы;

- обосновать свою точку зрения, описать сущность явлений, событий процессов, применять операции синтеза и анализа, давать аргументированные ответы;
- логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную деловую речь;
- использовать полученные знания в своей профессиональной деятельности;
- выполнять PR-функции на английском языке, применяя полученные знания в бизнес английском.

Владение:

- всеми видами речевой деятельности на английском языке;
- навыками письма, необходимыми для ведения бизнес коммуникации;
- навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики на английском языке.

Предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование других частей компетенции ОК-5, заявленной в пункте 1.1 «Цели учебной дисциплины», представлены в таблице 1.1.

Таблица 1.1 - Дисциплины, направленные на формирование компетенций

Код	Наименование компетенции	Предшествующие дисциплины	Последующие дисциплины
профессиональные компетенции			
ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Русский язык и культура речи	Стилистика и литературное редактирование
			Иностранный язык (английский язык-2)
			Профессиональный иностранный язык (английский язык-3)

2 Требования к результатам освоения учебной дисциплины

Учебная дисциплина обеспечивает формирование части компетенции ОК-

2.1 Дисциплинарная карта компетенции ОК-5

Код ОК-5	Формулировка компетенции: - способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;
-----------------	---

Код ОК-5. Б1.Б.23	Формулировка дисциплинарной части компетенции: - умение логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь на английском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.
--------------------------	--

Требования к компонентному составу части компетенции ОК-5

Перечень компонентов	Виды учебной Работы	Средства оценки
Знание: — базового объема деловой лексики и основные грамматические структуры и конструкции, необходимые для осуществления успешной профессиональной коммуникации на английском языке; — методов и приемов письменного и устного перевода в сфере деловой коммуникации; — российского и зарубежного опыта в сфере бизнеса; — теоретических и практических вопросов деловой сферы; — структуры, правил и приемов построения бизнес текста на английском языке.	Практические занятия, самостоятельная работа студентов	Тестовые вопросы для текущего и рубежного контроля. Зачёт
Умение: — понимать устную монологическую и диалогическую деловую речь; — использовать монологическую и диалогическую речь в основных коммуникативных ситуациях деловой сферы общения; — участвовать в обсуждении тем, связанных с деловым общением; — использовать иностранный язык для общения и получения информации из зарубежных источников; — оперировать основными терминами и понятиями деловой сферы; — обосновать свою точку зрения, описать сущность явлений, событий процессов, применять операции синтеза и анализа, давать аргументированные ответы; — логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную деловую речь; — использовать полученные знания в своей профессиональной деятельности; выполнять PR-функции на английском языке, применяя полученные знания в бизнес английском.	Практические занятия. Самостоятельная работа студентов	Тестовые вопросы для текущего и рубежного контроля. Зачёт
Владение: — всеми видами речевой деятельности на английском языке; — навыками письма, необходимыми для ведения бизнес коммуникации; — навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики на английском языке.	Практические занятия. Самостоятельная работа студентов	Тестовые вопросы для текущего и рубежного контроля. Зачёт

3 Структура учебной дисциплины по видам и формам учебной работы

Таблица 3.1 – Объём и виды учебной работы

№ п/п	Виды учебной работы	Трудоемкость в АЧ/ ЗЕТ		
		3-й семестр	4-й семестр	Всего
1	2	3	4	5
1	Аудиторная работа	72/2	54/1,5	126/3,5
	-в том числе в интерактивной форме			
	- лекции (Л)			
	-в том числе в интерактивной форме			
	- практические занятия (ПЗ)	68	50	118
	-в том числе в интерактивной форме			
	- лабораторные работы (ЛР)			
	-в том числе в интерактивной форме			
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	4	4	8
2	Самостоятельная работа студентов	36/1	18/0,5	54/1,5
	- изучение теоретического материала	-	-	
	- чтение, анализ и работа с аутентичными материалами по бизнес английскому	10	5	15
	- подготовка монологических и диалогических высказываний	8	1	9
	- выполнение языковых и речевых упражнений	8	6	14
	- аудирование аутентичных текстов	2	1	3
	- подготовка проектов, кампаний, исследований по профессиональным тематикам	5	2	7
	-написание эссе по темам, текстов презентаций	3	2	5
3	Вид текущего контроля успеваемости (текущая аттестация)	+	+	
4	Вид промежуточной аттестации (рубежная контрольная работа – тест по модулям)	+	+	
	Итоговая аттестация по дисциплине:	зачёт	диф. зачёт	
5	Трудоёмкость дисциплины, всего:			
	в часах (ч) в зачётных единицах (ЗЕ)	108 3	72 2	180 5

4 Содержание учебной дисциплины

4.1 Модульный тематический план

Таблица 4.1 – Тематический план по модулям учебной дисциплины

Номер учебного модуля	Номер раздела дисциплины	Номер темы дисциплины	Количество часов (очная форма обучения)							Трудоёмкость, ч / ЗЕ
			аудиторная работа					итоговая аттестация	самостоятельная работа	
			всего	Л	ПЗ	ЛР	КСР			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
mod 1	Раздел 1	Тема 1	5		5				3	8
	Раздел 2	Тема 2	6		6				3	9
	Раздел 3	Тема 3	6		6				3	9
	КСР		1				1			1
	Итого по модулю:		18		17		1		9	27
mod 2	Раздел 4	Тема 4	5		5				3	8
	Раздел 5	Тема 5	6		6				3	9
	Раздел 6	Тема 6	6		6				3	9
	КСР		1				1			1
	Итого по модулю:		18		17		1		9	27
mod 3	Раздел 7	Тема 7	5		5				3	8
	Раздел 8	Тема 8	6		6				3	9
	Раздел 9	Тема 9	6		6				3	9
	КСР						1			1
	Итого по модулю:		18		17		1		9	27
mod 4	Раздел 10	Тема 10	5		5				3	8
	Раздел 11	Тема 11	6		6				3	9
		Тема 12	6		6				3	9
	КСР		1				1			1
	Итого по модулю:		18		17		1		9	27
mod 5	Раздел 12	Тема 13	4		4				1	5
	Раздел 13	Тема 14	4		4				2	6
	КСР									
	Итого по модулю:		8		8				3	11
mod 6	Раздел 14	Тема 15	4		4				1	5
	Раздел 15	Тема 16	4		4				2	6
	КСР		2				2			2
	Итого по модулю:		10		8		2		3	13
mod 7	Раздел 16	Тема 17	4		4				1	5
	Раздел 17	Тема 18	4		4				2	6
	КСР									
	Итого по модулю:		8		8				3	11
mod 8	Раздел 18	Тема 19	4		4				1	5
	Раздел 19	Тема 20	4		4				2	6
	КСР		2				2			2

	Итого по модулю:		10		8		2	зачёт	3	13
mod 9	Раздел 20	Тема 21	4		4				1	5
	Раздел 21	Тема 22	4		4				2	6
	Итого по модулю:		8		8				3	11
mod 10	Раздел 22	Тема 23	4		4				1	5
	Раздел 23	Тема 24	6		6				2	8
	Итого по модулю:		10		10		1		3	13
Итоговая аттестация								диф. зачет		
Всего:			126		118		8		54	180

4.2 Содержание разделов и тем учебной дисциплины (практические занятия)

Модуль 1 «Работа и отдых. Профессии»

Раздел 1. Говорение.

ПЗ – 5 часов; СРС – 3 часа;

Тема 1. Введение, активизация и закрепление стандартных фраз формального и неформального представления себя и других в мини-диалогах, деловое знакомство и общение на тему работы и отдыха.

Раздел 2. Лексика.

ПЗ – 6 часов; СРС – 3 часа;

Тема 2. Введение, активизация и закрепление названий различных профессий и их описания, стандартных фраз и словосочетаний.

Раздел 3. Чтение.

ПЗ – 6 часов; СРС – 3 часа;

Тема 3. Чтение и обсуждение аутентичных текстов о знаменитых представителях различных профессий, о том, как они работают и отдыхают. Формирование навыков просмотрового чтения.

Модуль 2 «Бизнес культура в разных странах. Деловая поездка. Прием бизнес гостей»

Раздел 4. Аудирование.

ПЗ – 5 часов; СРС – 3 часа;

Тема 4. Интервью бизнес-тренера о необходимости формирования культурной осведомленности. Совершенствование языковой догадки. Формирование стратегии «добывания» смысла. Просмотр видеоматериалов по теме модуля.

Раздел 5. Письмо.

ПЗ – 6 часов; СРС – 6 часов;

Тема 5. Написание формальных и неформальных деловых писем, электронных писем, служебных записок с использованием лексико-грамматических средств модуля. Оформление и структурирование электронного письма. Рефлексия.

Раздел 6. Грамматика.

ПЗ – 6 часов; СРС – 3 часа;

Тема 7. Совершенствование грамматических навыков, обеспечивающих построение письменного и устного сообщения (навыки согласования времен, выбора грамматических средств построения связности текста, постановки и ответов на вопросы).

Модуль 3 «Компания. Трудоустройство»

Раздел 7. Лексика.

ПЗ – 5 часов; СРС – 3 часа;

Тема 7. Введение, активизация и закрепление слов и выражений, необходимых для описания различных типов компаний, их структуры, работы подразделений, трудоустройства.

Раздел 8. Чтение.

ПЗ – 6 часов; СРС – 3 часа;

Тема 8. Чтение аутентичных текстов по теме модуля. Разные виды чтения: для понимания общего смысла и для «добывания» деталей. Обсуждение прочитанного.

Раздел 9. Аудирование и письмо.

ПЗ – 6 часов; СРС – 3 часа;

Тема 9. Аудирование: прием на работу. Правильное / неправильное поведение на интервью. Советы специалистов. Письмо: написание резюме и сопроводительного письма. Рефлексия.

Модуль 4 «Отношения с персоналом: великие идеи; стрессы и конфликты на работе»

Раздел 10. Чтение.

ПЗ – 5 часов; СРС – 3 часа;

Тема 10. Чтение аутентичных текстов о великих идеях: откуда они возникают, что с ними делать. Правильные / неправильные утверждения из текста.

Раздел 11. Говорение.

ПЗ – 12 часов; СРС – 6 часов;

Тема 11. Обсуждение причин возникновения стресса на рабочем месте. Обсуждение профессий вызывающих стресс. Разработка планов уменьшения стрессов и конфликтов на рабочем месте.

Тема 12. Практика ведения переговоров, решения проблем (групповая, парная работа). Решения кейса: переговоры руководства компании и сотрудников о проблемах персонала. Рефлексия.

Модуль 5 «Менеджмент. Стили менеджмента. Управление персоналом»

Раздел 12. Грамматика.

ПЗ – 4 часа; СРС – 1 часов;

Тема 13. Основные способы словообразования различных частей речи: префиксы, суффиксы. Способы образования сложных слов. Компрессия.

Раздел 13. Чтение.

ПЗ – 4 часа; СРС – 2 часа;

Тема 14. Чтение аутентичных текстов по следующим профессиональным темам: что такое менеджмент, какие стили управления бывают, различия в женском и мужском стиле руководства персоналом.

Модуль 6 «Лидерство»

Раздел 14. Лексика.

ПЗ – 4 часа; СРС – 1 час;

Тема 15. Введение, активизация и закрепление лексического материала по теме. Ротация лексики по темам «Менеджмент» и «Лидерство». Составление портрета бизнес-лидера.

Раздел 15. Аудирование.

ПЗ – 4 часа; СРС – 2 часа;

Тема 16. Прослушивание интервью с экспертом по обучению лидерству. Просмотр аутентичных видеоматериалов интервью с известными предпринимателями. Обсуждение просмотренного.

Модуль 7 «Реклама»

Раздел 16. Говорение.

ПЗ – 4 часа; СРС – 1 час;

Тема 17. Обсуждение примеров аутентичных рекламных текстов и видеороликов. Дискуссия о «хороших» и «плохих» рекламных практиках различных компаний. Кейс: разработка и презентация рекламной компании.

Раздел 17. Грамматика.

ПЗ – 4 часа; СРС – 2 часа;

Тема 18. Артикли и непрямые вопросы и утверждения при создании рекламного текста.

Модуль 8 «Бренды»

Раздел 18. Лексика.

ПЗ – 4 часа; СРС – 1 час;

Тема 19. Введение, активизация и закрепление лексического материала по теме: описание брендов и продуктов. Ротация лексики по темам «Реклама» и «Бренды».

Раздел 19. Чтение.

ПЗ – 4 часа; СРС – 2 часа;

Тема 20. Чтение аутентичных текстов по следующим бизнес темам: создание бренда, продвижение бренда на рынок, самые известные бренды. Изучение кейсов по теме модуля.

Модуль 9 «Маркетинг»

Раздел 20. Аудирование.

ПЗ – 4 часа; СРС – 1 час;

Тема 21. Прослушивание интервью экспертов и просмотр видеоматериалов по теме. Совершенствование навыков «добывания» смысла, развитие языковой догадки.

Раздел 21. Грамматика.

ПЗ – 4 часа; СРС – 2 часа;

Тема 22. Совершенствование навыков использования модальных глаголов.

Модуль 10 «Бизнес-этика».

Раздел 22. Чтение.

ПЗ – 4 часа; СРС – 1 час;

Тема 23. Чтение аутентичных текстов по теме. Сравнение поведения компаний в области этики. Чтение для анализа и синтеза информации.

Раздел 23. Говорение.

ПЗ – 6 часов; СРС – 2 часа;

Тема 24. Совершенствование навыков монологического высказывания и группового обсуждения по теме «Бизнес-этика» с использованием лексико-грамматических средств модуля. Кейс: Прибыль или этические принципы.

4.3 Перечень тем практических занятий

Таблица 4.2 – Темы практических занятий

№ п.п.	Номер темы дисциплины	Наименование темы практического занятия
1	2	3
1	1	Стандартные фразы формального и неформального представления себя и других в мини-диалогах, деловое знакомство и общение на тему работы и отдыха.
2	2	Названия различных профессий и их описание, стандартные фразы и словосочетания.
3	3	Чтение и обсуждение аутентичных текстов о знаменитых представителях различных профессий, о том, как они работают и отдыхают.
4	4	Интервью бизнес-тренера о необходимости формирования культурной осведомленности. Совершенствование языковой догадки. Формирование стратегии «добывания» смысла. Просмотр видеоматериалов по теме модуля.
5	5	Стандартные фразы формальных и неформальных деловых писем, электронных писем, служебных записок
6	6	Грамматические навыки, обеспечивающие построение письменного и устного сообщения (навыки согласования времен, выбора грамматических средств построения связности текста, постановки и ответов на вопросы).
7	7	Слова и выражения, необходимые для описания различных типов компаний, их структуры, работы подразделений, трудоустройства.
8	8	Чтение аутентичных текстов по теме модуля. Разные виды чтения: для понимания общего смысла и для «добывания» деталей.
9	9	Аудирование: прием на работу. Правильное / неправильное поведение на интервью. Советы специалистов. Письмо: написание резюме и сопроводительного письма.
10	10	Чтение аутентичных текстов о великих идеях: откуда они возникают, что с ними делать. Правильные / неправильные утверждения из текста.
11	11	Обсуждение причин возникновения стресса на рабочем месте. Обсуждение профессий вызывающих стресс. Разработка планов уменьшения стрессов и конфликтов на рабочем месте.
11	12	Практика ведения переговоров, решения проблем (групповая, парная работа).

		Решение кейса: переговоры руководства компании и сотрудников о проблемах персонала.
12	13	Основные способы словообразования различных частей речи: префиксы, суффиксы. Способы образования сложных слов. Компрессия.
13	14	Чтение аутентичных текстов по следующим профессиональным темам: что такое менеджмент, какие стили управления бывают, различия в женском и мужском стиле руководства персоналом.
14	15	Лексический материал по теме. Ротация лексики по темам «Менеджмент» и «Лидерство». Составление портрета бизнес-лидера.
15	16	Прослушивание интервью с экспертом по обучению лидерству. Просмотр аутентичных видеоматериалов интервью с известными предпринимателями. Обсуждение просмотренного.
16	17	Аутентичные рекламные тексты и видеоролики. Дискуссия о «хороших» и «плохих» рекламных практиках различных компаний. Кейс: разработка и презентация рекламной компании.
17	18	Артикли и непрямые вопросы и утверждения при создании рекламного текста.
18	19	Лексический материал по теме: описание брендов и продуктов. Ротация лексики по темам «Реклама» и «Бренды».
19	20	Чтение аутентичных текстов по следующим бизнес темам: создание бренда, продвижение бренда на рынок, самые известные бренды. Изучение кейсов по теме модуля.
20	21	Прослушивание интервью экспертов и просмотр видеоматериалов по теме.
21	22	Совершенствование навыков использования модальных глаголов.
22	23	Чтение аутентичных текстов по теме «Бизнес этика». Сравнение поведения компаний в области этики.
23	24	Монологическое высказывание и групповое обсуждение по теме «Бизнес-этика» с использованием лексико-грамматических средств модуля. Кейс: Прибыль или этические принципы.

4.4 Перечень тем лабораторных работ

Не предусмотрены

5. Методические указания для обучающихся по изучению дисциплины

При изучении дисциплины обучающимся целесообразно выполнять следующие рекомендации:

1. Изучение учебной дисциплины должно вестись систематически.
2. После изучения какого-либо раздела по учебнику или конспектным материалам рекомендуется по памяти воспроизвести основные термины, определения, понятия раздела.
3. Особое внимание следует уделить выполнению отчетов по практическим занятиям, лабораторным работам и индивидуальным комплексным заданиям на самостоятельную работу.
4. Изучение дисциплины осуществляется в течение двух семестров, график изучения дисциплины приводится п.7.

5. Вся тематика вопросов, изучаемых самостоятельно, задается на практических занятиях преподавателем. Им же даются источники (в первую очередь вновь изданные в периодической научной литературе) для более детального понимания вопросов, озвученных на занятии.

5.1 Виды самостоятельной работы студентов

Таблица 5.1 – Виды самостоятельной работы студентов (СРС)

Номер темы дисциплины	Вид самостоятельной работы студентов	Трудо- ёмкость, часов/ЗЕ
1	2	3
1	Подготовка диалогического выступления по теме	4
2	Выполнение языковых и речевых упражнений	3
3	Чтение, анализ и работа с аутентичными материалами	3
4	Подготовка устного выступления по просмотренным видео	3
5	Выполнение языковых и речевых упражнений	3
6	Выполнение грамматических упражнений	3
7	Монологическое высказывание по прочитанным текстам : Описание структуры компании	3
8	Монологическое высказывание по прочитанным текстам	3
9	Диалогическое высказывание по теме : интервью о приеме на работу	3
10	Подготовка к монологическому/диалогическому высказыванию о великих идеях	3
11	Выполнение кейса о причинах конфликтов на рабочем месте	3
12	Выполнение языковых и речевых упражнений	3
13	Подготовка монологического выступления о деловых стилях управления	1
14	Монологическое высказывание по прочитанным текстам : Презентация о выдающемся лидере	2
15	Анализ результатов дискуссии в эссе	1
16	Монологическое высказывание по прочитанным текстам : Презентация рекламной компании	2
17	Выполнение языковых и речевых упражнений	1
18	Выполнение языковых и речевых упражнений	2
19	Подготовка к монологическому/диалогическому высказыванию по теме модуля	1
20	Презентация кейса по теме модуля	2
21	Выполнение языковых и речевых упражнений	1
22	Выполнение языковых и речевых упражнений	2
23	Монологическое высказывание по теме Деловая этика	1
24	Письменное эссе по кейсу	2
Итого в часах		54
в зачётных единицах		1,5

5.1.2 Курсовой проект (курсовая работа)

Курсовой проект не предусмотрен.

5.1.3. Реферат

Реферат не предусмотрен.

5.1.4. Расчетно-графические работы

Расчетно-графические работы не предусмотрены.

5.3 Образовательные технологии, используемые для формирования компетенций

В процессе изучения дисциплины используются следующие образовательные технологии:

- Технология коммуникативного обучения – направлена на формирование коммуникативной компетентности студентов, которая является базовой, необходимой для адаптации к современным условиям межкультурной коммуникации.

- Технология разноуровневого (дифференцированного) обучения – предполагает осуществление познавательной деятельности студентов с учётом их индивидуальных способностей, возможностей и интересов, поощряя их реализовывать свой творческий потенциал. Создание и использование диагностических тестов является неотъемлемой частью данной технологии.

- Технология модульного обучения – предусматривает деление содержания дисциплины на достаточно автономные разделы (модули), интегрированные в общий курс.

- Информационно-коммуникационные технологии (ИКТ) - расширяют рамки образовательного процесса, повышая его практическую направленность, способствуют интенсификации самостоятельной работы учащихся и повышению познавательной активности.

- Технология тестирования – используется для контроля уровня усвоения лексических, грамматических знаний в рамках модуля на определённом этапе обучения. Данная технология позволяет преподавателю выявить и систематизировать аспекты, требующие дополнительной проработки.

- Проектная технология – ориентирована на моделирование социального взаимодействия с целью решения задачи, определяемой в рамках профессиональной подготовки студентов, с выделением той или иной предметной области. Использование проектной технологии способствует реализации компетенций междисциплинарного характера, формирующихся в процессе изучения английского языка.

- Технология обучения в сотрудничестве – реализует идею взаимного обучения, осуществляя как индивидуальную, так и коллективную ответственность за решение учебных задач.

- Игровая технология – позволяет развивать навыки рассмотрения ряда возможных способов решения проблем, активизируя мышление студентов и раскрытие личностного потенциала каждого учащегося.

- Технология развития критического мышления – способствует формированию разносторонней личности, способной критически относиться к информации, умению отбирать информацию для решения поставленной задачи.

Реализация компетентностного и личностно-деятельностного подхода с использованием перечисленных технологий предусматривает активные и инте-

рактивные формы обучения, такие как деловые и ролевые игры, разбор конкретных ситуаций, коллективная мыслительная деятельность, дискуссии, работа над проектами научно-исследовательского характера и т.д. При этом занятия с использованием интерактивных форм составляют не менее 70% всех аудиторных занятий.

Комплексное использование в учебном процессе всех вышеназванных технологий стимулируют личностную, интеллектуальную активность, развивают познавательные процессы, способствуют формированию компетенций, которыми должен обладать будущий бакалавр.

6. Фонд оценочных средств дисциплины

6.1 Текущий контроль освоения заданных дисциплинарных частей компетенций

Текущий контроль освоения дисциплинарных компетенций осуществляется в течение семестра в виде устного опроса студентов на занятиях (фронтальный опрос, монологические и диалогические высказывания, групповое обсуждение), а также в виде письменных проверочных работ (словарный диктант, чтение и перевод текстов, написание аннотаций, проверка подготовленных проектов, исследований, кампаний по профессиональным тематикам). Устные ответы и письменные работы студентов оцениваются. Оценки доводятся до сведения студентов и отражаются в рабочей ведомости преподавателя.

6.2 Рубежный и промежуточный контроль освоения заданных дисциплинарных частей компетенций

Рубежный контроль освоения заданных дисциплинарных компетенций осуществляется в письменном виде. Видами рубежного контроля являются контрольные работы, проводимые по окончании работы над модулем в аудитории, а также домашние задания, выполняемые дома.

Оценка за каждую выполненную работу и средневзвешенная оценка рубежного контроля доводится до сведения студентов (с анализом допущенных ошибок) и заносится в рабочую ведомость преподавателя. По результатам промежуточного контроля проводятся индивидуальные консультации преподавателей.

6.3 Итоговый контроль освоения заданных дисциплинарных компетенций

Итоговый контроль осуществляется в форме зачёта и дифференцированного зачёта в конце зимнего и летнего семестров. Зачёт состоит из двух частей: письменной и устной.

Письменная часть включает итоговую контрольную работу по пройденному в семестре лексическому и грамматическому материалу.

Устная часть состоит из беседы по прочитанному тексту, тематически связанному с материалом, изученным на практических занятиях и беседы по одной из тем, пройденных в семестре.

Оценки за отдельные виды итогового контроля сообщаются студентам с показом письменных работ и возможностью апелляции по ним.

Результаты зачёта оцениваются путём выставления оценок «зачтено» и «не зачтено».

Результаты дифференцированного зачёта оцениваются по пятибалльной системе с выставлением оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Фонд оценочных средств, включающий типовые задания, контрольные работы, тесты и методы оценки, критерии оценивания, перечень контрольных точек и таблица планирования результатов обучения, позволяющие оценить результаты освоения данной дисциплины, входит в состав УМКД на правах отдельного документа.

6.4 Виды текущего, рубежного и итогового контроля освоения элементов и частей компетенций

Таблица 6.1 - Виды контроля освоения элементов и частей компетенций

Контролируемые результаты освоения дисциплины (ЗУВы)	Вид контроля					
	ТТ	РТ	КР	ГР (КР)	Трен. (ЛР)	Зачёт (экза- мен)
Знание:						
— базового объема деловой и профессиональной лексики и основные грамматические структуры и конструкции, необходимые для осуществления успешной деловой коммуникации на английском языке	+		+			+
—методов и приемов письменного и устного перевода в сфере деловой коммуникации	+		+			+
—российского и зарубежного опыт ведения бизнеса	+					+
— теоретических и практических вопросы ведения бизнеса	+		+			+
— структуры, правил и приемов построения делового текста на английском языке	+					+
Умение:						
— понимать устную монологическую и диалогическую речь по бизнес тематике	+					+
—использовать монологическую и диалогическую речь в основных коммуникативных ситуациях бизнес сферы общения	+		+			+
—участвовать в обсуждении тем, связанных с деловым общением	+					+
—использовать иностранный язык для общения и получения информации из зарубежных источников	+					
—оперировать основными терминами и понятиями бизнес сферы	+		+			+
—обосновать свою точку зрения, описать сущность явлений, событий процессов, применять операции синтеза и анализа, давать аргументированные ответы	+		+			+
—логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную деловую речь	+					+
—использовать полученные знания в своей бизнес деятельности			+			+
— выполнять PR-функции на английском языке, применяя полученные знания в области бизнес английского			+			+
Владение:						
— всеми видами речевой деятельности на английском язык	+		+			+
— навыками письма, необходимыми для ведения бизнес коммуникации	+		+			+
—навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики на английском языке	+		+			+

7 График учебного процесса по дисциплине

Таблица 7.1 – График учебного процесса по дисциплине (семестр 3)

Вид работы	Распределение часов по учебным неделям																		Итого, Ч
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
Лекции																			
Практические занятия	4	4	3	4	4	3	4	4	3	4	4	3	4	4	4	4	4	4	68
Семинары																			
Лабораторные работы																			
КСР			1			1			1			1							4
Самостоятельная работа	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	36
чтение, анализ и работа с аутентичными профессиональными материалами	1		1		1	1	1			1		1	1		1		1		10
подготовка монологических и диалогических высказываний		1		1		1			1		1	1		1		1		1	9
выполнение языковых и речевых упражнений	1				1			1					1		1		1		6
аудирование аутентичных текстов			1			1				1				1		1			5
выполнение письменных работ				1				1			1		1		1			1	6
Модуль:	M1			M2			M3			M4			M5			M6			
Контр. Тестирование						+						+							
Итого	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	108
Дисциплин.Контроль																			Зачёт

Таблица 7.2 – График учебного процесса по дисциплине (семестр 4)

Вид работы	Распределение часов по учебным неделям																		Итого, Ч
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
Лекции																			
Практические занятия	3	3	3	3	3	1	3	3	3	3	3	1	3	3	3	3	3	3	50
Семинары																			
Лабораторные работы																			
КСР						2						2							4
Самостоятельная работа	2		2		2		2		2		2		2		2		2		18
чтение, анализ и работа с аутентичными профессиональными материалами			1		1		1		1					1		1			6
подготовка монологических и диалогических высказываний						1				1			1		1		1		5
выполнение языковых и речевых упражнений	1							1				1				1			4
аудирование аутентичных текстов																			
выполнение письменных работ											1			1			1		3
Модуль:	M7						M8						M9			M10			
Контр. Тестирование						+						+							
Итого	5	3	5	3	5	3	5	3	5	3	5	3	5	3	5	3	5	3	72
Дисциплин.Контроль																			Диф.зачёт

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

8.1 Карта обеспеченности дисциплины учебно-методической литературой

Иностранный язык (английский язык-2) (индекс и полное название дисциплины)	Блок 1 (цикл дисциплины)	
	☒ базовая часть цикла ☐ вариативная часть цикла	☒ обязательная ☐ по выбору студента
42.03.01 (код направления подготовки / специальности)	Связи с общественностью/связи с общественностью в коммерческой деятельности (полное название направления подготовки / специальности)	
СО (аббревиатура направления / специальности)	Уровень подготовки: ☐ специалист ☒ бакалавр ☐ магистр	Форма обучения: ☒ очная ☐ заочная ☐ очно-заочная
2011 (год утверждения учебного плана ООП)	Семестр: 3, 4	Количество групп: 2 Количество студентов: 50
Мякотникова С.Ю. (фамилия, инициалы преподавателя)		ст. преподаватель (должность)
гуманитарный (факультет)		
иностранных языков и связей с общественностью (кафедра)		2-39-12-78 (контактная информация)

СПИСОК ИЗДАНИЙ

№	Библиографическое описание (автор, заглавие, вид издания, место, издательство, год издания, количество страниц)	Количество экземпляров в библиотеке
1	2	3
1 Основная литература		
1	Гершкович М.А. Practice book – Английский язык в сфере связей с общественностью / М.А. Гершкович, С.Ю. Мякотникова. – Пермь: Изд-во Перм. гос. техн. ун-та, 2009. – 127 с.	2 (в библиотеке) 30 (на кафедре)
2	Авдеева Е.А., Кузнецова Л.Б. PR.COM: учебник английского языка. – СПб.: ИПК Нива, 2006. – 200с.	1 (на кафедре)
2 Дополнительная литература		
1	Cotton D. Keys To Management / D. Cotton – Harlow: Longman, 1996. – 224 p.	50 (на кафедре)
2	Gruning J.E. Public Relations Techniques / J.E Gruning, T.Hunt – Fort Worth: Harcourt Brace, Inc., 1994. – 418p.	50 (на кафедре)
3	Seitel P.S. The Practice of Public Relations / P.S Seitel – New Jersey: Prentice-Hall, 1998. – 556p.	21 (на кафедре)
4	Wellman G. Wordbuilder / G. Wellman – Oxford: Heinemann, 1992. – 266p.	1 (на кафедре)

Основные данные об обеспеченности на 27.10.2016 г.

(дата одобрения рабочей программы на заседании кафедры)

Основная литература ☒ обеспечена ☐ не обеспечена

Дополнительная литература ☒ обеспечена ☐ не обеспечена

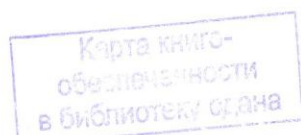
Зав. отделом комплектования
научной библиотеки Н.В. Тюрикова

Текущие данные об обеспеченности на _____
(дата контроля литературы)

Основная литература ☒ обеспечена ☐ не обеспечена

Дополнительная литература ☒ обеспечена ☐ не обеспечена

Зав. отделом комплектования
научной библиотеки Н.В. Тюрикова



8.2 Компьютерные обучающие и контролирующие программы

Таблица 8.1 – Программы, используемые для обучения и контроля

8.3 Аудио- и видео-пособия

Таблица 8.2 – Используемые аудио- и видео-пособия

9 Материально-техническое обеспечение дисциплины

9.1 Специализированные лаборатории и классы

Таблица 9.1 – Специализированные лаборатории и классы

№ п.п.	Помещения			Площадь, м ²	Количество посадочных мест
	Название	Принадлежность (кафедра)	Номер аудитории		
1	2	3	4	5	6
1	Кабинет мультимедийных технологий	Кафедра ИЯиСО	306	36	36
2	Кабинет мультимедийных технологий	Кафедра ИЯиСО	415а,Г	18	15
3	Кабинет мультимедийных технологий	Кафедра ИЯиСО	305,Г	36	18

Лист регистрации изменений

№ п.п.	Содержание изменения	Дата, номер протокола заседания кафедры. Подпись заведующего кафедрой
1	2	3
1		
2		
3		
4		