

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования

**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
**(ФГАОУ ВО «РГГУ»)**

Кафедра иностранных языков (английский язык)

## **ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК**

Рабочая программа дисциплины

Код и наименование направления подготовки:  
42.03.05 Медиакоммуникации

Наименование направленности:  
Медиакоммуникации и управление корпоративными медиа

Уровень высшего образования: бакалавриат

Форма обучения: очная

РПД адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями  
здоровья и инвалидов

Москва 2025

## **ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК**

Рабочая программа дисциплины

Составители:

доцент каф. англ. яз. Л.И. Пирогова

**УТВЕРЖДЕНО**

Протокол заседания кафедры

№ 4 от 16.12.2024

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1.	Пояснительная записка	4
1.1.	Цель и задачи дисциплины	4
1.2.	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций	5
1.3.	Место дисциплины в структуре образовательной программы	10
2.	Структура дисциплины	10
3.	Содержание дисциплины	11
4.	Образовательные технологии	13
5.	Оценка планируемых результатов обучения	17
5.1.	Система оценивания	17
5.2.	Критерии выставления оценки по дисциплине	18
5.3.	Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	19
6.	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	40
6.1.	Список источников и литературы	40
6.2.	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	
6.3.	Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы	
7.	Материально-техническое обеспечение дисциплины	42
8.	Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья	43
9.	Методические материалы	43
9.1.	Планы семинарских / практических / лабораторных занятий.	43
9.2.	Методические рекомендации по подготовке письменных работ	49
9.3.	Иные материалы	49
	Приложение 1. Аннотация рабочей программы дисциплины	51

# 1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

## 1.1. Цель и задачи дисциплины

Дисциплина «Иностранный язык (английский)», является обязательной частью блока Б1.О.04 учебного плана по направлению подготовки 42.03.01 - «Реклама и связи с общественностью, направленности: «Современные коммуникации и реклама». Дисциплина реализуется на факультете рекламы и связей с общественностью кафедрой иностранных языков.

Программа дисциплины «Иностранный язык (английский)» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО

**Целью** курса является овладение студентами необходимым и достаточным уровнем иноязычной коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях профессиональной и научной сфер деятельности, коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках, а также для дальнейшего самообразования, что предполагает формирование всесторонне развитой личности, способной отвечать на вызовы современного общества и использовать знания, умения и навыки, полученные в ходе обучения.

Образовательная цель предполагает изучение иностранного языка не как лингвистической системы, а как средства межкультурного общения и инструмента познания культуры определенной национальной общности, в том числе лингвокультуры. Приобщение к элементам этой культуры рассматривается как обязательное условие успешных непосредственных и опосредованных речевых профессиональных и личностных контактов с представителями данной культуры.

Развивающая цель предполагает учет личностных потребностей, интересов и индивидуальных психологических особенностей обучаемых, общее интеллектуальное развитие личности студента, овладение им определенными когнитивными приемами, позволяющими осуществлять познавательную, коммуникативную деятельность, развитие способности к социальному взаимодействию, формирование компенсирующих/компенсаторных умений, в том числе, умений уточнять элементы высказывания с помощью вербальных и невербальных средств общения, а также умений самосовершенствования.

Воспитательная цель предмета. «Иностранный язык(английский) » - формирование уважительного отношения к духовным и материальным ценностям других стран и народов, совершенствование нравственных качеств личности студента.

**Задачи** дисциплины - формирование у обучающихся

- социокультурной компетенции и поведенческих стереотипов, необходимых для успешной адаптации выпускников на рынке труда;
- навыков аргументации и ведения дискуссии;
- навыками письменного и устного перевода текстов профессиональной направленности;
- навыков свободно пользоваться иностранным языком для решения задач межличностного и межкультурного общения;
- навыков самостоятельно приобретать с помощью информационных технологий и использовать в практической деятельности новые знания и умения, в том числе в областях знаний, непосредственно не связанных со сферой деятельности;
- способности совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень.

**1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций**

<b>Компетенция</b> (код и наименование)	<b>Индикаторы компетенций</b> (код и наименование)	<b>Результаты обучения</b>
<p>УК-4.Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>УК-4.1. Владеет системой норм русского литературного языка и нормами иностранного(ых) языка(ов); способен логически и грамматически верно строить коммуникацию, используя вербальные и невербальные средства взаимодействия</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные нормы иностранного языка в области устной и письменной речи;</li> <li>– основные различия лингвистических систем русского и иностранного языка;</li> <li>– основные особенности слушания, чтения, говорения и письма как видов речевой деятельности;</li> <li>– основные модели речевого поведения;</li> <li>– основы речевых жанров, актуальных для учебно-научного общения;</li> <li>– сущность речевого воздействия, его виды, формы и средства;</li> <li>– базовым набором лексики терминологической направленности;</li> <li>– базовые грамматические конструкции и формы, присущие подязыку направления подготовки / специальности;</li> <li>– свободные и устойчивые словосочетания, фразеологические единицы, характерные для сферы профессиональной коммуникации;</li> <li>– основные средства создания вербальных и невербальных иноязычных текстов в различных ситуациях личного и профессионально значимого общения;</li> <li>– историю, культуру и традиции страны изучаемого языка;</li> <li>– концептуальную и языковую картину мира носителя иноязычной культуры.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– реализовывать различные виды</li> </ul>

		<p>речевой деятельности в учебно-научном общении на иностранном языке;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– осуществлять эффективную межличностную коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном языке;</li> <li>– соотносить языковые средства с конкретными социальными ситуациями, условиями и целями, а также с нормами профессионального речевого поведения, которых придерживаются носители языка;</li> <li>– работать с/над текстами профессиональной направленности в целях адекватной интерпретации прочитанного материала;</li> <li>– понимать монологическую/диалогическую речь, в которой использованы лексико-грамматические конструкции, характерные для коммуникативных ситуаций профессионального общения.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– базовым набором лексико-грамматических конструкций, характерных для коммуникативных ситуаций общекультурного и профессионального общения;</li> <li>– языковыми средствами для достижения профессиональных целей на иностранном языке;</li> <li>– различными видами и приемами слушания, чтения, говорения и письма;</li> <li>– навыками социокультурной и межкультурной коммуникации;</li> <li>– навыками коммуникации в иноязычной среде, обеспечивающими адекватность социальных и профессиональных контактов на иностранном языке;</li> <li>– способами решения коммуникативных и речевых задач в конкретной ситуации общения;</li> <li>– приемами создания устных</li> </ul>
--	--	---

		<p>и письменных текстов различных жанров в процессе учебно-научного общения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками реферирования и аннотирования научной литературы;</li> <li>– информацией об основных особенностях материальной и духовной культуры страны (региона) изучаемого иностранного языка в целях уважительного отношения к духовным ценностям других стран и народов.</li> </ul>
	<p>УК-4.2.Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную обще профессиональную информацию на русском и иностранном(ых) языке(ах); демонстрирует навыки перевода с иностранного(ых) на государственный язык, а также с государственного на иностранный(ые) язык(и);</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методику работы с/над текстами социальной и профессиональной направленности в целях адекватной интерпретации прочитанного материала.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– использовать навыки работы с информацией из различных источников на иностранном языке для решения общекультурных и профессионально значимых задач;</li> <li>– понимать и правильно интерпретировать историко-культурные явления стран изучаемого языка, разбираться в общественно-политических институтах этих стран;</li> <li>– выполнять письменные и устные переводы материалов профессионально значимой направленности с иностранного языка на русский и с русского на иностранный язык;</li> <li>– создавать и редактировать тексты основных жанров деловой речи;</li> <li>– редактировать тексты профессионального и социально значимого содержания на родном и иностранном языках.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методикой и приемами перевода (реферативного, дословного);</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– приемами реферирования и аннотирования текстов профессиональной направленности;</li> <li>– навыками по рецензированию и редактированию социальных, научно-популярных, научных, и публицистических работ по направлению подготовки на иностранном языке.</li> </ul>
	<p>УК-4.3.Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач для достижения профессиональных целей на государственном и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методику работы с информационными потоками для обеспечения деятельности аналитических центров, общественных и государственных организаций.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– решать стандартные коммуникативные задачи с использованием информационно-коммуникационных сетей;</li> <li>– собирать в информационно-коммуникационных сетях и интерпретировать информацию социального и профессионального характера;</li> <li>– адекватно и критически оценивать материал различных информационно-коммуникативных ресурсов;</li> <li>– дифференцировать официально-деловую и терминологическую лексику.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками и методикой поиска страноведческой и профессиональной информации, используя различные информационно-коммуникационные технологии;</li> <li>– приемами сбора, обработки и распространения информации в соответствии с общепринятыми стандартами и правилами профессии.</li> </ul>

### 1.3.Место дисциплины в структуре основной образовательной

## программы

Дисциплина «Иностранный язык(английский)», является обязательной частью блока Б1.О.04 учебного плана по направлению подготовки 42.03.01 - «Реклама и связи с общественностью, направленности: «Современные коммуникации и реклама».

Настоящая программа учебной дисциплины устанавливает минимальные требования к знаниям и умениям студента-бакалавра и определяет содержание и виды учебных занятий и отчетности. Преподавание дисциплины «Иностранный язык (английский)» органично вписывается в программу непрерывной подготовки специалиста для управленческой деятельности, и, учитывая знания, полученные в процессе предшествующего обучения, подразумевает значительное углубление и расширение имеющихся умений и навыков.

В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и навыки, необходимые для расширения кругозора студентов, повышения уровня их общей культуры и образования, а также культуры мышления, общения и речи.

## 2. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 6 з.е., 216 академических часа.

### Структура дисциплины для очной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
1	Практические занятия	42
2	Практические занятия	42
Всего:		84

Объем дисциплины (модуля) в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 132 академических часа.

### Структура дисциплины для очно-заочной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
1	Практические занятия	24
2	Практические занятия	24
Всего:		48

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 168 академических часов.

### 3. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1.	Сферы и ситуации иноязычного общения	<p><u>1. Творческий поиск и осмысление информации:</u> - работа с оригинальной научно-популярной литературой, специальной литературой профессиональной направленности, с обзорами, статьями из научных периодических изданий, с профессиональными материалами в компьютерных сетях (Internet).</p> <p><u>2. Устные контакты.</u></p> <p><u>3. Письменные контакты.</u> - реферирование; - аннотирование; - написание тезисов, сообщений, докладов.</p> <p><u>4. Чтение:</u> - владение всеми видами чтения оригинальной литературы, в том числе: а) ознакомительным чтением со скоростью 180-200 слов/мин. без словаря; количество неизвестных слов не превышает 4-5% по отношению к общему количеству слов в тексте; б) изучающим чтением – количество неизвестных слов не превышает 8% по отношению к общему количеству слов в тексте; допускается использование словаря.</p> <p><u>5. Говорение и аудирование:</u> участие в диалоге (беседе); выражение определенных коммуникативных намерений (запрос/сообщение информации – дополнительной, детализирующей, уточняющей, иллюстрирующей, оценочной; выяснение мнения собеседника; совет; выражение собственного мнения по поводу полученной информации; выражение одобрения/недовольства, сожаления, удивления/недоумения, уклонение от ответа); - сообщение (монологическое высказывание профессионального характера в объеме не менее 15-18 фраз за 5 минут в нормальном среднем темпе речи); - понимание сообщения профессионального характера (в монологической форме и в ходе диалога), относящегося к одной из указанных сфер и ситуаций общения, длительностью до 3</p>

		<p>минут звучания в нормальном среднем темпе речи.</p> <p><u>6. Письмо:</u> составление плана, сообщения/доклада, реферата, анкеты в соответствии с указанными сферами и ситуациями общения; - перевод с иностранного языка на русский и с русского языка на иностранный.</p>
2.	Формирование и совершенствование языковых навыков	<p><i>1. Лексика</i> - развитие лексических навыков. Характер лексического материала – общенаучная и профессиональная лексика, в том числе терминологическая лексика. - дальнейшее расширение потенциального словаря.</p> <p><i>2. Грамматические дидактические единицы</i> <u>а) для чтения и письменной фиксации информации:</u> Усложнение структуры (конструкции) в составе предложения, распознавание и понимание форм и конструкций, характерных для конкретного подязыка и языка делового общения: 1) Формальные признаки атрибутивных комплексов (цепочки существительных и прилагательных). 2) Формальные признаки логико-смысловых связей между элементами текста (союзы, союзные слова, клишированные фразы, вводные обороты и конструкции, слова-сигналы ретроспективной (местоимения) и перспективной (наречия) связи. 3) Формальные признаки придаточного бессоюзного предложения – отсутствие союза/союзного слова.</p> <p><u>б) для устной речи и письменной передачи информации:</u> Грамматические формы и конструкции, обозначающие: 1) Логико-смысловые связи – союзы/союзные слова, клишированные словосочетания. 2) Лексико-грамматические средства связи предложений и абзацев. 3) Эмфатические / инверсионные конструкции. 4) Местоимения, слова-заместители. 5) Сложные и парные союзы.</p> <p>Тематика дидактических материалов для</p>



		Самостоятельная работа	<p>4. Выполнение заданий на прямой и обратный перевод текстов и отдельных предложений.</p> <p>5. Развернутая беседа с обсуждением доклада по теме урока</p> <p>Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты</p>
4	Money	<p>Практическое занятие</p> <p>Самостоятельная работа</p>	<p>1. Развитие навыков чтения (поискового, изучающего, аналитического).</p> <p>2. Развитие навыков устной (диалогической и монологической) и письменной речи под руководством преподавателя.</p> <p>3. Использование аудио- и видеоматериалов, компьютерных технологий для развития навыков аудирования.</p> <p>4. Выполнение заданий на прямой и обратный перевод текстов и отдельных предложений.</p> <p>5. Развернутая беседа с обсуждением доклада по теме урока</p> <p>Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты</p>
5	Advertising Agency. Kinds of Occupations in the Advertising Sphere.	<p>Практическое занятие</p> <p>Самостоятельная работа</p>	<p>1. Развитие навыков чтения (поискового, изучающего, аналитического).</p> <p>2. Развитие навыков устной (диалогической и монологической) и письменной речи под руководством преподавателя.</p> <p>3. Использование аудио- и видеоматериалов, компьютерных технологий для развития навыков аудирования.</p> <p>4. Выполнение заданий на прямой и обратный перевод текстов и отдельных предложений.</p> <p>5. Развернутая беседа с обсуждением доклада по теме урока</p> <p>Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты</p>
6	Marketing Strategy	Практическое занятие	<p>1. Развитие навыков чтения (поискового, изучающего, аналитического).</p> <p>2. Развитие навыков устной (диалогической и монологической) и письменной речи под руководством преподавателя.</p> <p>3. Использование аудио- и видеоматериалов, компьютерных технологий для развития навыков аудирования.</p>

		Самостоятельная работа	<p>4. Выполнение заданий на прямой и обратный перевод текстов и отдельных предложений.</p> <p>5. Развернутая беседа с обсуждением доклада по теме урока</p> <p>Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты</p>
7	Market Research	<p>Практическое занятие</p> <p>Самостоятельная работа</p>	<p>1. Развитие навыков чтения (поискового, изучающего, аналитического).</p> <p>2. Развитие навыков устной (диалогической и монологической) и письменной речи под руководством преподавателя.</p> <p>3. Использование аудио- и видеоматериалов, компьютерных технологий для развития навыков аудирования.</p> <p>4. Выполнение заданий на прямой и обратный перевод текстов и отдельных предложений.</p> <p>5. Развернутая беседа с обсуждением доклада по теме урока</p> <p>Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты</p>
8	Market Segmentation	<p>Практическое занятие</p> <p>Самостоятельная работа</p>	<p>1. Развитие навыков чтения (поискового, изучающего, аналитического).</p> <p>2. Развитие навыков устной (диалогической и монологической) и письменной речи под руководством преподавателя.</p> <p>3. Использование аудио- и видеоматериалов, компьютерных технологий для развития навыков аудирования.</p> <p>4. Выполнение заданий на прямой и обратный перевод текстов и отдельных предложений.</p> <p>5. Развернутая беседа с обсуждением доклада по теме урока</p> <p>Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты</p>
9	Integrated Marketing Communications	Практическое занятие	<p>1. Развитие навыков чтения (поискового, изучающего, аналитического).</p> <p>2. Развитие навыков устной (диалогической и монологической) и письменной речи под руководством преподавателя.</p> <p>3. Использование аудио- и видеоматериалов, компьютерных технологий для развития навыков аудирования.</p> <p>4. Выполнение заданий на прямой и обратный перевод текстов и отдельных</p>

		Самостоятельная работа	предложений. 5. Развернутая беседа с обсуждением доклада по теме урока  Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
10	Globalisation and International Marketing	Практическое занятие  Самостоятельная работа	1. Развитие навыков чтения (поискового, изучающего, аналитического). 2. Развитие навыков устной (диалогической и монологической) и письменной речи под руководством преподавателя. 3. Использование аудио- и видеоматериалов, компьютерных технологий для развития навыков аудирования. 4. Выполнение заданий на прямой и обратный перевод текстов и отдельных предложений. 5. Развернутая беседа с обсуждением доклада по теме урока  Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
11	Brand	Практическое занятие  Самостоятельная работа	1. Развитие навыков чтения (поискового, изучающего, аналитического). 2. Развитие навыков устной (диалогической и монологической) и письменной речи под руководством преподавателя. 3. Использование аудио- и видеоматериалов, компьютерных технологий для развития навыков аудирования. 4. Выполнение заданий на прямой и обратный перевод текстов и отдельных предложений. 5. Развернутая беседа с обсуждением доклада по теме урока  Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
12	Making Presentations\ Negotiations	Практическое занятие	1. Развитие навыков чтения (поискового, изучающего, аналитического). 2. Развитие навыков устной (диалогической и монологической) и письменной речи под руководством преподавателя. 3. Использование аудио- и видеоматериалов, компьютерных технологий для развития навыков аудирования. 4. Выполнение заданий на прямой и обратный перевод текстов и отдельных предложений. 5. Развернутая беседа с обсуждением

		доклада по теме урока
	Самостоятельная работа	Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты

В реализации программы обучения иностранному языку студентов используются различные образовательные технологии, как традиционные, так и интерактивные.

Классификация образовательных (педагогических) технологий, на которых основывается процесс преподавания иностранного языка:

*По типу управления учебно-воспитательным процессом:* классическое (традиционное) обучение; компьютерное (мультимедиа) индивидуальное; программное и программированное обучение.

*По ориентации педагогического взаимодействия:* технологии сотрудничества в рамках гуманизации и демократизации учебного процесса.

*По преобладающим методам и способам обучения (в целях активизации и интенсификации деятельности студентов):* коммуникативные, интерактивные; творческие; проблемные, поисковые; игровые, продуктивные; информационные, компьютерные, мультимедийные.

*По организационным формам:* групповые, коллективные; классно-урочные (академические).

*По уровню и характеру применения:* модульные.

*По преобладанию средств обучения:* вербальные, аудио-визуальные, с использованием видео техники, а также на основе современных информационных и телекоммуникационных средств.

В период временного приостановления посещения обучающимися помещений и территории РГГУ для организации учебного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий могут быть использованы следующие образовательные технологии:

- видео-лекции;
- онлайн-лекции в режиме реального времени;
- электронные учебники, учебные пособия, научные издания в электронном виде и доступ к иным электронным образовательным ресурсам;
- системы для электронного тестирования;
- консультации с использованием телекоммуникационных средств.

## 5. ОЦЕНКА ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

### 5.1. Система оценивания

<i>Форма контроля</i>	<i>Макс. количество баллов</i>	
	<i>За одну работу</i>	<i>Всего</i>
Текущий контроль:		
- опрос	5 баллов	25 баллов
- участие в дискуссии на семинаре	5 баллов	5 баллов
- тестирование	10 баллов	15 баллов
- защита итоговой контрольной работы	10 баллов	15 баллов
Промежуточная аттестация (зачет с оценкой)		40 баллов
Итого за семестр (дисциплину)		100 баллов

Полученный совокупный результат конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса (European Credit Transfer System; далее – ECTS) и накопления кредитов в соответствии с ниже приведенной таблицей.

<i>100-балльная шкала</i>	<i>Традиционная шкала</i>		<i>Шкала ECTS</i>
95 – 100	отлично	зачтено	A
83 – 94			B
68 – 82	хорошо		C
56 – 67	удовлетворительно		D
50 – 55			E
20 – 49	неудовлетворительно	не зачтено	FX
0 – 19			F

## 5.2. Критерии выставления оценки по дисциплине

<i>Баллы/ Шкала ECTS</i>	<i>Оценка по дисциплине</i>	<i>Критерии оценки результатов обучения по дисциплине</i>
100-83/ A,B	«отлично» / «зачтено (отлично)» / «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ C	«хорошо» / «зачтено (хорошо)» / «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся</p>

<i>Баллы/ Шкала ECTS</i>	<i>Оценка по дисциплине</i>	<i>Критерии оценки результатов обучения по дисциплине</i>
		с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».
67-50/ D,E	«удовлетворительно» / «зачтено (удовлетворительно)» / «зачтено»	Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами. Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».
49-0/ F,FX	«неудовлетворительно» / не зачтено	Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.

### **5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

#### *Текущий контроль*

Контроль подготовки по иностранному языку осуществляется в письменной и в устной форме, проверяется качество компетенций и их соответствие уровню подготовки студента. Формы контроля воспроизводят ситуации чтения, аудирования, устной речи и

письма, наиболее типичные для разных видов бытового, официально-делового и профессионального общения.

Текущий контроль знаний студентов проводится поэтапно (как по изучении отдельной темы, так и после прохождения всего модуля) и представляет собой отчетность студентов за следующие виды работ:

1. Контрольные (письменные) работы студентов в аудиторное время (на знание специальной терминологии, а также по лексико-грамматическим трудностям и особенностям перевода текстов общенаучной и профессиональной направленности).

2. Блиц контроль (письменные лексико-грамматические проверочные задания небольшого объема по прохождении части специализированного модульного курса).

3. Контрольные аттестации (устный опрос / собеседование / коллоквиум) по материалу текстов из специальной литературы общенаучной и профессиональной направленности.

4. Индивидуальная внеаудиторная самостоятельная работа студентов (по лексико-грамматическим структурам, характерным для стиля научной речи, выполнение заданий «Рабочих тетрадей студента», написание домашних изложений, сочинений, эссе).

5. Этно-лингво-культурный анализ текстов из научно-популярной, специальной литературы профессиональной направленности, работа с обзорами, статьями из научных периодических изданий, работа с монографиями, рефератами, с материалом компьютерных сетей (Internet).

6. Написание тезисов; аннотаций (как видов работы над специальными текстами).

7. Перевод (реферативный, литературный) как вид работы над текстами профессиональной направленности.

8. Написание рефератов по тематике специальности студентов с использованием аутентичных материалов, архивных материалов (обнаруженных в результате патентного и библиографического поиска, в том числе в компьютерных сетях).

9. Аудирование текстов описательного научного характера.

10. Аттестация по итогам практических занятий (посещаемость, подготовка к занятиям и т.п.).

При оценивании степени выполнения задания или ответов учитывается:

– материал не освоен, знание носит фрагментарный характер, наличие грубых ошибок в ответе;

– материал освоен частично, допущено не более двух-трех недочетов;

– материал освоен почти полностью, допущено не более одного-двух недочетов, но обучающийся смог бы их исправить самостоятельно;

– материал освоен полностью, задачи курса выполнены на 100 %.

**Итоговая письменная работа** по лексико-грамматическим трудностям и особенностям текстов профессиональной направленности, на знание специальной терминологии и владение приемами перевода, реферирования и аннотирования специальных текстов проводится в конце семестра и имеет целью определение степени и качества усвоения студентами концептуального содержания специализированного профессионального модуля / модулей.

В процессе текущего и промежуточного контроля по всем перечисленным выше видам работ проверяется качество сформированных компетенций, языковых умений и навыков, а также их соответствие требованиям к результатам освоения дисциплины.

**Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые**

для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Complete all seven sections. There are seventy marks in total.

SECTION 1: VOCABULARY

Write the missing words below in sentences 1-10.

timetable / budget / merger / schedule / expenses / bid / contractor / glitches / updates / rules

- 1 It makes a change to see a project that's ahead of \_\_\_\_\_.
- 2 According to the \_\_\_\_\_ the talk is at three on Tuesday, not today.
- 3 The whole thing is already over \_\_\_\_\_ and we're only half way through.
- 4 Here's my \_\_\_\_\_ claim. Can you pay me it today?
- 5 They've put in a very high \_\_\_\_\_ for the company.
- 6 Euphoria sweeps the stock markets when two companies announce a \_\_\_\_\_.
- 7 I'd like regular weekly \_\_\_\_\_ please so I know what's going on.
- 8 We've been appointed as the lead \_\_\_\_\_ for the construction of a new railway system.
- 9 Before we begin I want to establish some ground \_\_\_\_\_ for our discussion.
- 10 There have been one or two minor \_\_\_\_\_ but nothing serious. It'll be finished on time.

SECTION 2: LANGUAGE

Tick answer a, b or c to complete these sentences.

- 11 Even recently, many companies \_\_\_\_\_ to take advantage of the Internet.  
a) failed            b) have failed            c) will have failed
- 12 I think that by 2050, Chinese or Spanish \_\_\_\_\_ overtaken English as the language of business.  
a) has                b) will be                c) will have
- 13 It's a strategy which regularly \_\_\_\_\_ to be wrong.  
a) proves            b) has proved            c) had proved
- 14 Currently, company bosses \_\_\_\_\_ to follow their instincts even more.  
a) began            b) begin                c) are beginning
- 15 \_\_\_\_\_ whole project is being run by BAA  
a) the                b) a                        c) an
- 16 The T5 Agreement is \_\_\_\_\_ biggest novelty.  
a) a                    b) the                    c) an
- 17 He hasn't left the number for me. He \_\_\_\_\_ forgotten it.  
a) must be            b) should have            c) must have
- 18 Most companies have men in top positions. I think companies \_\_\_\_\_ learn to change the culture.  
a) might            b) should be            c) should
- 19 She was busy all week so she \_\_\_\_\_ time to plan this.  
a) should have had            b) can't have had            c) can't have
- 20 The employees \_\_\_\_\_ be happy about this new pay cut.  
a) mustn't            b) can't                c) can't have

SECTION 3: READING

**Match these headlines to the first sentences from different news articles.**

21 \_\_\_\_\_ 22 \_\_\_\_\_ 23 \_\_\_\_\_ 24 \_\_\_\_\_ 25 \_\_\_\_\_ 26 \_\_\_\_\_ 27 \_\_\_\_\_  
28 \_\_\_\_\_ 29 \_\_\_\_\_ 30 \_\_\_\_\_

- 21 SPRING IN THEIR STEPS
- 22 GIANTS TO MERGE
- 23 DOTCOM BOOM OR BUST
- 24 IT'S FINALLY UP AND AWAY
- 25 CORNER CUTTING COSTS IN THE END
- 26 AVERAGE WORKER ONLY MANAGES SHORT STINT AT WORK
- 27 PROTESTERS OCCUPY CRANE
- 28 TUNNEL COMPLETED ON SCHEDULE
- 29 GOVERNMENT SCEPTICS SILENCED
- 30 MINISTERS SEEK COMMON GOALS

- a) A new survey highlights how most employees don't view a job as something for life with most having taken at least three different posts by the time they are thirty...
- b) The markets were rocked with the latest news that a new joint venture threatens to take over and control the telecommunications market in the UK.
- c) On time and on budget – that was the happy news from the construction company responsible for...
- d) After years of discussions and negotiation, BAA at last launched the news last night of a project to build Heathrow airport's fifth terminal which will host over 30 million passengers a year taking off around the world
- e) March and April has seen more and more company bosses looking happier after a long period of recession with news that inflation is down and investment is on the increase.
- f) After the collapse of many internet-based companies in the late nineties, many observers are surprised to see companies in the twenty first century still pursuing the e-commerce dream...
- g) An investigation into the construction of a government building leading to overspending and mismanagement was, the commission reported, the result of choosing cheap offers and lack of monitoring to avoid expenses...
- h) A new sense of unity was the theme of an EU meeting with leaders on all sides agreeing to put past differences aside and work as a team to find solutions to the key problems facing Europe over the next twenty years...
- i) Police ended the three-day siege on a construction site by campaigners against the building of a new runway at an airport last night...
- j) Even its biggest critics couldn't find anything to say this week, when the President announced tax cuts which were welcomed by most members of the public and business...

#### SECTION 4: CAREER SKILLS

**Write the missing prepositions in these phrases.**

- 31 I work \_\_\_\_\_ Global Company.
- 32 When can we set \_\_\_\_\_ a meeting?
- 33 What do you think \_\_\_\_\_ the speaker?
- 34 How much are you budgeting \_\_\_\_\_?
- 35 What will you need \_\_\_\_\_ the way of resources?
- 36 When do I have to get this \_\_\_\_\_ by?
- 37 We're definitely moving \_\_\_\_\_ the right direction.

- 38 Let's look \_\_\_\_\_ ways of getting round this problem.  
 39 I'm confident you'll get it done \_\_\_\_\_ time.  
 40 Go \_\_\_\_\_. I'm listening.

SECTION 5: WRITING (41-50)

**Write an email to your line manager to confirm the details of a course you are organising for managers. Use the notes given below and complete the email. There are 2marks per sentence.**

- course on ' how to run effective meetings'
- send managers the course details by the 25<sup>th</sup> May
- send out needs analysis forms with details (for return on 10<sup>th</sup> June)
- book the trainer (who should we ask?)
- book the course dates and the training room (is the 20th-23<sup>rd</sup> June OK? )

Dear Piotr

(41/2) I am writing to confirm details of \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

(43/4) First of all \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

(45/6) We also need to \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

(47/8)With regard to the trainer I was wondering \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

(49/50) Finally, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

SECTION 6: LISTENING

Track 2

**Read the guidelines below. Listen to a talk and complete the guidelines. Listen twice.**

GUIDELINES FOR PROJECT MANAGERS

**Initiating**  
 When setting up the project ask yourself two questions:  
 - Is the project (51) \_\_\_\_\_ ?  
 - Will it add (52) \_\_\_\_\_ ?

**Planning**  
 Make sure you do the following things:  
 - Allocate (53) \_\_\_\_\_  
 - Forecast costs \_\_\_\_\_  
 - Prepare a (54) \_\_\_\_\_ and time schedule  
 - Evaluate the (55) \_\_\_\_\_

- Select the (56) \_\_\_\_\_

**Executing**

Make sure you've thought through the (57) \_\_\_\_\_ and developed contingency (58) \_\_\_\_\_.

**Delivery**

Deliver the project on (59) \_\_\_\_\_ and within the (60) \_\_\_\_\_.

SECTION 7: SPEAKING  
(61-70)

Give a short talk to your teacher about a problem at work or at your company in the last few years. Include these five areas:

- a basic description of what your company does and your job involves
- the background to the problem
- possible solutions that were open to you
- the solution you chose and the reasons why
- the outcomes

Your teacher will mark the talk using this scorecard. The teacher circles 1 mark if a student includes the area and circles 2 marks for communicating it accurately and effectively. There is a maximum of ten marks.

The student described:

what his/her company does and his/her job involves.	1	2
the background to the problem.	1	2
possible solutions open to him/her.	1	2
the solution he/she chose and the reasons why.	1	2
the outcomes.	1	2

Progress Test 2

---

**Complete all seven sections. There are seventy marks in total.**

SECTION 1: VOCABULARY

**1 Match words from A and B and complete sentences 1-8.**

A product / growth / public / product / advertising / chief / publicity / profit	B campaign / technology / relations / margins / market / placements / demonstrations / material
--	--

- 1 Our next \_\_\_\_\_ will be the most expensive yet with two famous actors appearing and coverage on TV and in magazines.
- 2 A CTO, or \_\_\_\_\_ officer, is the manager with the most authority concerning technology.

- 3 We organise weekly, live \_\_\_\_\_ of our new range in shops for the general public.
- 4 As a \_\_\_\_\_ officer, it's my job to talk to the press and attend to conferences to network with the industry.
- 5 A recent James Bond movie had, reportedly, over one hundred \_\_\_\_\_ including cars, watches and bikinis. I only noticed two though.
- 6 With an increasing number of manufacturers chasing fewer customers, many companies have dropped their prices and seen \_\_\_\_\_ shrink.
- 7 For the last ten years, telecommunications has been seen as *the* \_\_\_\_\_. No other area has seen the same continuing demand.
- 8 I hate all the \_\_\_\_\_ that comes through my letter box everyday. I never read it!

## SECTION 2: LANGUAGE

### Delete the extra word in each sentence.

1. You don't know what caused the crash, do you not?
2. Did were you satisfied with the remuneration package you received?
3. How much briefed were you about the presentations you attended?
4. Are you getting what do you need?
5. The talk, which will still begin at three, that is now in the Savoy room.
6. Nanotechnology, which who was invented by Eric Drexler, is the next great change affecting everyone's lives.
7. The new generation of phones, which offering even more features, will cost only a little more.
8. We expect market share to keeping grow steadily this year.
9. It's a highly effective way of to reaching a new type of customer.

## SECTION 3: READING

### 4 Parts of sentences a-j below are missing from the text about new products. Write in the letter to complete the description.

- a) Always keen to keep one foot forward
- b) Now that's future planning
- c) which are being installed as part of a pilot project
- d) Meanwhile
- e) Spring is the season of motor shows
- f) as well as its obvious portability
- g) but travelling at a maximum forty kilometres per hour
- h) However
- i) to changing weather conditions
- j) And finally

### **ROUND-UP OF THE LATEST IN GADGETS AND TECHNOLOGY**

This week saw the introduction of new machines in hotel lobbies and public places. The machines, (23) \_\_\_\_\_, dispense cigarette lighter sized hard drives containing digital recordings of films, which are easy to upload onto a computer and watch in the comfort of your room.

(24) \_\_\_\_\_, Adidas continues to work on a new battery-powered shoe which is being designed to react, with the help of a microprocessor and electric motor,  
 (25) \_\_\_\_\_.  
 (26) \_\_\_\_\_, the latest race to create a digital pen is being fought with one from Microsoft which has the flexibility to write on paper as well as electronic documents. One of the many key benefits to users, (27) \_\_\_\_\_, will be its ability to upload pen-written documents directly onto their computers.  
 (28) \_\_\_\_\_. And the first of many opened in Tokyo with green issues taking centre stage. Car companies looking to the future demands of a more environmentally-minded customer presented a variety of new prototype engines. One of the latest on display combined enhanced fuel efficiency with electric power,  
 (29) \_\_\_\_\_ it still has a long way to go!  
 (30) \_\_\_\_\_, mobile phones – as always – continue to lead the way in gadgetry. Virtually the moment a new mobile phone hits the market it becomes outdated with what follows. (31) \_\_\_\_\_, a new model includes extra buttons that do nothing – yet. The idea is that future downloads will be available to increase the abilities of the phone and make use of the dormant keys. (32) \_\_\_\_\_!

#### SECTION 4: CAREER SKILLS

**5 Two people are discussing a project and a problem with a member of staff. Write in these missing verbs in the appropriate form.**

approach / make / cut / arrange / know / turn out / involve / move on / happen / get on

- A: Guess what (33) \_\_\_\_\_ next? He rang up and said he wasn't coming after all. At that very moment his wife is on the other phone asking to speak to him. So it  
 (34) \_\_\_\_\_ he wasn't at work that day and he wasn't at home. Anyway to  
 (35) \_\_\_\_\_ a long story short it's the third time he's been off this month. So I have two problems. The project (36) \_\_\_\_\_ someone with expertise in this type of software which he has, but I obviously can't rely on him. And the second problem is how to (37) \_\_\_\_\_ the problem of his absences.
- B: How about (38) \_\_\_\_\_ to meet him when he's back? Say to him: 'Don't you realise how important this project is?' Maybe there's something wrong at home.
- A: OK. I'll try that. But do you (39) \_\_\_\_\_ who I could ask for help with the software instead of him.
- B: Probably the best way is to (40) \_\_\_\_\_ to IT and see if they have anyone they recommend. Can you (41) \_\_\_\_\_ that a priority?
- A: Sure.
- B: OK. Shall we (42) \_\_\_\_\_ to the next question of the budget?

#### SECTION 5: WRITING

**6 A member of the Human Resources Department has written a letter to accompany a questionnaire being sent to all executives returning from overseas assignments. The letter has been written too informally. Re-write the sentences to be more formal. See the first example. There are 2 marks per sentence.**

Hi there!

Dear  
Colleague

---

(43/44) It's about your trip abroad.

---

(45/46) It would be good if you'd fill in the questionnaire with this letter.

---

(47/48) We want the information to help with future similar assignments.

---

(49/50) Return the questionnaire by Friday 3<sup>rd</sup>.

---

(51/52) Thanks. I can't wait to get your replies.

---

## SECTION 6: LISTENING

### Track 3

#### **7 Read these statements. Listen and mark the statements true (T) or false (F) according to the speaker. Listen twice.**

- 53 Business intelligence is a legal way to get information about something, for example a business or another competitor. ( )
- 54 Industrial espionage is when you steal information electronically. ( )
- 55 Businesses can protect their information in two ways. ( )
- 56 Sometimes companies don't even know if the information has been taken, in the case of information systems. ( )
- 57 The speaker advises companies to not trust employees. ( )
- 58 The speaker thinks companies have good reason to watch the activities of their employees. ( )
- 59 In one case, the speaker installed electronic devices to record employees' conversations and to monitor their meetings. ( )
- 60 The full security review didn't take place during the week because too many people would be in the office. ( )

## SECTION 7: SPEAKING

(61-70)

#### **8 Give a short talk to your teacher about a project you have worked on (or a project that you are currently involved in). You may wish to use visual aids to clarify points.**

You will need to describe

- the objectives of the project
- how these objectives were to be achieved (the methods)
- the key people and departments involved
- your personal involvement
- the final outcome(s) of the project

Your teacher will mark the talk using this scorecard. The teacher circles 1 mark if a student includes the area and circles 2 marks for communicating it accurately and effectively. There is a maximum of ten marks.

The student described:

the objectives of the project	1	2
-------------------------------	---	---

how the objectives were to be achieved	1	2
the key people and departments involved	1	2
his/her personal involvement	1	2
the final outcome(s) of the project	1	2

### Progress Test 3

---

**Complete all seven sections. There are seventy marks in total.**

#### SECTION 1: VOCABULARY

**1 Complete each sentence (1-7) with one of the verbs and one of the nouns.**

VERBS: make, believe, take, got, prove, reach, overemphasise, be

NOUNS: settlement, accusations, risk, deal, action, innocence, importance

- 1 I think we've finally \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ and can sign an agreement tomorrow.
- 2 Either we settle out of court or we \_\_\_\_\_ legal \_\_\_\_\_.
- 3 Let's try to \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ and avoid a lawsuit.
- 4 He'll \_\_\_\_\_ all sorts of \_\_\_\_\_ against you once the trial starts.
- 5 Do you think you can \_\_\_\_\_ your \_\_\_\_\_ to the jury?
- 6 I really \_\_\_\_\_ in the \_\_\_\_\_ of protecting our brand.
- 7 I can't \_\_\_\_\_ the \_\_\_\_\_ to you. You could lose everything.

**2 Write in the missing prefixes or suffixes.**

- 8 The defend \_\_\_\_\_ is the person on trial in a court.
- 9 This new office desk is a huge improve \_\_\_\_\_ on my last one!
- 10 Trade \_\_\_\_\_ on the stock market were in a buoyant mood today.
- 11 We're a large \_\_\_\_\_ national with interests all over the world.
- 12 Don't \_\_\_\_\_ estimate the power of the media. One bad news report and a company can close tomorrow.
- 13 Our appointment was \_\_\_\_\_ arranged months ago.

#### SECTION 2: LANGUAGE

**3 Underline the correct word(s).**

- 14 Our shares and bonds (was / were) hit hard by the collapse.
- 15 The problem (caused / was caused) as a result of a massive blunder.
- 16 The courts (might be convinced / might convince) if we can provide strong evidence.
- 17 The value of their shares (made/was made) everyone start to sell.
- 18 He was solely (responsible/responsibility) for the brand's success.
- 19 It was one of the (greater/greatest) performances I've seen this year.
- 20 Our market has been much more (aggressive/aggressively) since we brought in an agency.
- 21 Ordering is run (central/centrally) from our distribution centre in the midlands.
- 22 On no account (should you/you should) tell anyone what we've discussed today.
- 23 (Not only/What) did he lose all the money, but he also ended up in prison.

### SECTION 3: READING

**4 There are twelve sentences below that make three different texts. Match the sentences from the same reading and put them in the correct order. Write your answers here:**

First text:

24 \_\_\_\_\_

25 \_\_\_\_\_

26 \_\_\_\_\_

27 \_\_\_\_\_

Second text:

28 \_\_\_\_\_

29 \_\_\_\_\_

30 \_\_\_\_\_

31 \_\_\_\_\_

Third text:

32 \_\_\_\_\_

33 \_\_\_\_\_

34 \_\_\_\_\_

35 \_\_\_\_\_

- a) So any business planning on expanding overseas needs to look after its image
- b) The activities of all companies are subject to national and international laws,
- c) which means they are recognisable both at home and abroad.
- d) though it's also important to remember that they will also want a return.
- e) Every business starts out needing investment
- f) though in many cases such lawsuits are finally settled out of court.
- g) Global brands are able to cross cultural boundaries
- h) and may even employ a manager whose job it is to take care of it.
- i) which means that they might need to approach venture capitalists.
- j) These are people who will risk supporting the company financially
- k) Any businesses can be sued if they fail to respect their obligations
- l) which set down the rules under which they may operate at home and abroad.

### SECTION 4: CAREER SKILLS

**5 Write in the missing prepositions.**

36 That's \_\_\_\_\_ of the question.

37 I'll have to think that \_\_\_\_\_.

38 Let's work \_\_\_\_\_ this together.

39 We're all working \_\_\_\_\_ the same thing.

40 Forget \_\_\_\_\_ that.

### SECTION 5 Writing

**6 At a recent meeting, the project team brainstormed the following ideas for setting up a new ethical fund:**

- *establish a list of ethical companies to propose to clients*
- *hold press conference about our new socially responsible investment product*
- *come up with criteria to evaluate companies according to financial, social and environmental performance*

**7 Write up these ideas into the memo below for managers. Add in any extra information such as times and dates and invite any interested managers to the next meeting. There are two marks per sentence.**

(41) To: _____ From: The project team Subject: Plan of action for new service. (42/43) Further to our meeting to _____ _____
here is a report on what was decided: (44) First of all, it was decided _____ _____.
(45) Secondly, it was also _____ _____.
(46) Finally, the team planned _____ _____.
(47/48) The next meeting to finalise the criteria will be held _____ _____.
(49/50) Please note that any managers who are interested in contributing _____ _____.
We look forward to seeing you there.

SECTION 6: LISTENING

Track 4

**8 Read the questions below and listen to an interview with a manager. Answer the questions with short answers. Listen twice.**

- 51 What was the manager's old job?  
\_\_\_\_\_
- 52 What does a company need to separate and distinguish itself from all others?  
\_\_\_\_\_
- 53 When you have a face, what do you own?  
\_\_\_\_\_
- 54 Corporate or brand identity should be a visual statement about who and what the company is and what else?  
\_\_\_\_\_
- 55 What is the key contributor?  
\_\_\_\_\_
- 56 If there aren't competitors in the market, what might not matter?  
\_\_\_\_\_
- 57 What are three things that might be checked in a visual audit?  
\_\_\_\_\_
- 58 Is the company name more or less important than the brands they sell?  
\_\_\_\_\_
- 59 What don't people remember when buying products?  
\_\_\_\_\_
- 60 If a company does something wrong, what is affected?  
\_\_\_\_\_

SECTION 7: SPEAKING  
(61-70)

**9 Give a short talk to your teacher about the five investments in the Speaking section on page 78 (Unit 9) of the Coursebook titled ‘What kind of risk taker are you?’. Assess each investment and explain why you would or wouldn’t consider investing part or all of your \$100,000.**

Your teacher will mark your talk using this scorecard. The teacher circles 1 mark if a student includes the area and circles 2 marks for an accurate and effective assessment of the risk. There is a maximum of ten marks.

The student assessed:

- the guaranteed bond paying 2% interest a year	1	2
- thejunkbond	1	2
- theblue-chipshares	1	2
- the high-tech company shares	1	2
- thenewbusinessventure	1	2

Progress Test 4

---

**Complete all seven sections. There are seventy marks in total.**

SECTION 1: VOCABULARY

**1 Which word does not collocate with the underlined word? Delete it.**

- 1 power cut, field, plant
- 2 grid, nuclear, renewable, energy
- 3 stock exchange, market, bank
- 4 distribution, scale, computer network
- 5 oil field, policy, refinery
- 6 pollution, petroleum, oil reserves

**2 Underline the correct word in brackets.**

- 7 Let’s go (on / in / up) to my next point.
- 8 We’ve been having trouble (with / from / at) this new software.
- 9 They’ve bought a 51% stake (in / at / to) the company.
- 10 What do you have (from / in / of) mind?
- 11 We just need to take it one step (from/ of / at) a time.

SECTION 2: LANGUAGE

**3 Write the verb in brackets in the correct form.**

- 12 Pollution levels \_\_\_\_\_ (be) lower today, if we’d taken notice of the warnings.
- 13 If I’d known setting up an IPO would be this successful, I \_\_\_\_\_ (do) it ages ago.
- 14 Let me know as soon as it \_\_\_\_\_ (come) through.
- 15 By 2050, we \_\_\_\_\_ (see) the results of our actions on the planet.
- 16 The traffic’s really bad. We \_\_\_\_\_ (might) not make it on time.

- 17 We can sit here and discuss it, but ultimately it's the board that \_\_\_\_\_  
(decide).
- 18 We \_\_\_\_\_ (take) a chance on that and hope things work out OK.
- 19 This afternoon, they'll \_\_\_\_\_ (discuss) a long-term solution while we're  
solving this immediate difficulty.
- 20 If he \_\_\_\_\_ (not/mention) it, we wouldn't have known.

### SECTION 3: READING

**4 READ THE PRESS RELEASE BELOW. EACH LINE CONTAINS ONE MISTAKE. UNDERLINE THE MISTAKE AND CORRECT IT. SEE THE EXAMPLE.**

#### **PRESS RELEASE**

*are delighted*

We delight to announce a new development for Wantage Supermarkets. This highly

(21) respected and traditional grocers, setted up in 1908, will be offering a home delivery

(22) service as by the beginning of December this year.

(23) Wantage supermarkets intend to combine nearly one hundred year of experience

(24) with modern technology to offer it's customers online home shopping with

(25) [www.wantagesuppermarkets.co.uk](http://www.wantagesuppermarkets.co.uk) The site will include online payment facilities

(26) and offer all the benefits customers currently enjoying at our stores.

(27) The service sees the investment on over fifty trucks to ensure on-time delivery

(28) to our customer's homes. Home shoppers will also enjoy major discounts and special

(29) offers over the christmas period.

(30) For full details, we would like inviting you to a press conference on...

### SECTION 4: CAREER SKILLS

**5 Two people are discussing a construction project. Write in the missing words below.**

wish / further / ahead / idea / aside

- A: Good, well, we're one week (31) \_\_\_\_\_ of schedule so everything is going (32) \_\_\_\_\_, isn't it?
- B: I (33) \_\_\_\_\_ I knew.
- A: What do you mean?
- B: Well you put Andrea in charge of deliveries and now I don't know what is coming in and going out of the construction site.
- A: Hold a minute. Let's keep things in (34) \_\_\_\_\_ I asked Andrea to help you on the site. If the worst comes to (35) \_\_\_\_\_ then I can take her off. But I thought you needed help.
- B: I do need help but not from her. We just don't see eye to (36) \_\_\_\_\_ on how to run a site.
- A: I don't see what the (37) \_\_\_\_\_ is about. She's only supposed to deal with deliveries. Can't you set (38) \_\_\_\_\_ any differences and you do your job and she does hers?
- B: But she doesn't just do her job. She's getting involved in the general running as well.
- A: Let me have a chat with her and see what she says.
- B: To see if I'm telling the truth?
- A: No, just to get an (39) \_\_\_\_\_ of what problem is.
- B: Fine.
- A: Look. Tell me what the problem really is.
- B: I'm sorry, but there's no point in discussing this any (40) \_\_\_\_\_ ...

SECTION 5: WRITING

**6 Your company Parle Ltd has held a meeting to plan what to do with its brand *Thumbs Up* cola. It currently sells the brand in India but Coca-cola is entering the market. Here are the final decisions from the meeting with notes on the reasons in brackets:**

- sell the brand to Coca-cola (Parle Ltd can't compete)
- let them distribute it (Coca-cola has better distribution)
- suggest Coca-cola keep the name *Thumbs Up* (the brand is well-established)

**7 Write an email confirming the decisions to your directors. In your email:**

- 41/42 Explain the situation.
- 43/44 Explain your first decision.
- 45/46 Explain your second decision.
- 47/48 Explain your third decision.
- 49/50 Ask for comments on your decisions.

**8 Write your email below with the words given:**

41/42 Further to our meeting \_\_\_\_\_

43/44 Firstly, \_\_\_\_\_

45/46 Secondly, \_\_\_\_\_

47/48 Finally, \_\_\_\_\_

49/50 \_\_\_\_\_

SECTION 6: LISTENING

Track 5

**9 Listen to three conversations and complete the notes for each one below with word(s) from the listening. Listen twice.**

**Conversation 1**

The project is doing well but they have had a problem with the

(51) \_\_\_\_\_. It keeps cutting out and they

(52) \_\_\_\_\_. Ray suggests having a

(53) \_\_\_\_\_ with the supplier for some suggestions.

**Conversation 2**

Don says the next batch of samples will be ready by (54) \_\_\_\_\_ not for the fifteenth. The problem is they haven't received some of the precision

(55) \_\_\_\_\_ they ordered. We may have to extend the

(56) \_\_\_\_\_.

**Conversation 3**

The meeting didn't go (57) \_\_\_\_\_. They'll only sign if we

(58) \_\_\_\_\_ we won't raise prices by more than

(59) \_\_\_\_\_ a year. We need to call

(60) \_\_\_\_\_ to see what they think.

SECTION 7: SPEAKING

(61-70)

**10 Imagine you are giving a presentation to a group of prospective stockholders. Give the presentation to your teacher. Include these five areas:**

- a self introduction
- an overview of your company
- a review of the company's recent performance
- the management structure
- why you think your company is a good investment

Your teacher will mark the presentation using this scorecard. The teacher circles 1 mark if a student includes the area and circles 2 marks for communicating it accurately and effectively.

There is a maximum of ten marks.

The student

Introduced him/ herself	1	2
gave an overview of the company	1	2
reviewed the company's recent performance	1	2
Presented the management structure	1	2
described why the company is a good investment	1	2

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 6.1. Источники

1. Электронная библиотека РГГУ <https://liber.rsuh.ru/>
2. Юрайт - образовательная платформа <https://urait.ru/>
3. Znanium.com - электронно-библиотечная система <https://znanium.com/>

### Список источников и литературы

#### Основная литература

1. Пирогова Л. И. Учебное пособие "Английский для маркетинга и рекламы", Москва РГГУ, 2021, 116 стр, 5,8 п.л. <http://elib.lib.rsuh.ru/elib/000015782>
2. Уваров, В. И. Английский язык для экономистов (A2-B2). English for Business + аудиозаписи : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. И. Уваров. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 393 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09824-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/560779> (дата обращения: 28.01.2025).
3. Поплавская, Т. В. Английский язык. Проблемы коммуникации : учебное пособие для вузов / Т. В. Поплавская, Т. А. Сысоева. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 175 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07461-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516622>

#### Дополнительная литература

1. Чикилева, Л. С. Английский язык для публичных выступлений (B1-B2). English for Public Speaking : учебное пособие для вузов / Л. С. Чикилева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 167 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08043-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512417>
2. Смирнова, Н. В. Английский язык для менеджеров (B1—B2) : учебник для вузов / Н. В. Смирнова, А. В. Соколова, Ю. А. Дуглас. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 185 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08395-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516893>
3. Воронцова, Ю. А. Практический курс разговорной речи на английском языке. English conversation practice : учебное пособие для вузов / Ю. А. Воронцова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 185 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15221-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/520212>
4. Воробьева, С. А. Английский язык для эффективного менеджмента. Guidelines for Better Management Skills : учебное пособие для вузов / С. А. Воробьева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 260 с. — (Высшее образование). —

ISBN 978-5-534-04198-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/514835>

5. Куряева, Р. И. Английский язык. Лексика и грамматика : учебник для вузов / Р. И. Куряева. — 8-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 497 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16536-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531287>

6. Дюканова Н. М. Английский язык: учебное пособие /Н. М. Дюканова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФА- М, 2023. — 319с. <https://znanium.com/read?id=424792>

## **6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимый для освоения дисциплины (модуля)**

### **6.3.**

1. [www.rusneb.ru](http://www.rusneb.ru) - Национальная электронная библиотека (НЭБ)
2. [www.elibrary.ru](http://www.elibrary.ru) - ELibrary.ru Научная электронная библиотека
3. [www.grebennikon.ru](http://www.grebennikon.ru) - Электронная библиотека Grebennikon.ru
4. <http://study-english.info> - Сайт для изучающих английский язык, студентов, преподавателей вузов и переводчиков
5. <http://www.mystudy.ru> - Английская грамматика на MyStudy.ru
6. <http://www.homeenglish.ru/Grammar.htm> - Английская грамматика на HomeEnglish.ru
7. <http://www.study.ru/support/handbook> - Справочник по грамматике английского языка на Study.ru
8. <http://www.grammar.sourceword.com> - Практическая грамматика английского языка на Grammar.Sourceword.com
9. <http://www.native-english.ru/grammar> - Практическая грамматика английского языка на Grammar.Sourceword.com - Грамматика английского языка на Native-English.ru
10. <http://www.alleng.ru/english/engl.htm> - Учебные материалы по английскому языку, ссылки на учебные сайты, библиотеки и справочники, банки и коллекции рефератов, курсовых и пр.

## **6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы**

Доступ к профессиональным базам данных: <https://liber.rsuh.ru/ru/bases>

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс
2. Гарант

## **7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Для обеспечения дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности» используется материально-техническая база образовательного учреждения: компьютерные классы, демонстрационные приборы, мультимедийные средства, учебные фильмы, тренажеры и научная библиотека РГГУ.

Состав программного обеспечения:

1. Windows
2. Microsoft Office
3. Амадеус
4. 1С: Предприятие
5. ABBYY Lingvo
6. Acrobat Professional 9
7. Corel Painter 11 Education License English
8. Delphi 2010 Professional ELS AcademicConLic
9. QuarkXPress 9, Единый, Полный, Образование, Europe East Edition
10. SonySoundForge 10 Академический Академическая Лицензия,
11. Wowza Media Server 2
12. Kaspersky Endpoint Security

## **8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих: лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением; письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или могут быть заменены устным ответом; обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств; письменные задания оформляются увеличенным шрифтом; экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

- для глухих и слабослышащих: лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования; письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме; экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением; письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением; экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих: в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, в форме аудио файла.
- для глухих и слабослышащих: в печатной форме, в форме электронного документа.
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме, в форме электронного документа, в форме аудио файла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих: устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE; дисплеем Брайля PAC Mate 20; принтером Брайля EmBraille ViewPlus;
- для глухих и слабослышащих: автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих; акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата: передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1; компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

## **9. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ**

### **9.1. Планы семинарских занятий**

Методические указания представляют собой план занятий, структурированный по темам курса, разделы которого включают цель (задачи) занятия, образовательные технологии, содержание. Методические указания должны обеспечивать преподавание дисциплины в соответствии с ФГОС ВО и учебным планом.

#### **Тема 1. What is Marketing**

##### **Виды работы:**

1. Развитие навыков чтения (поискового, изучающего, аналитического).
2. Развитие навыков устной (диалогической и монологической) и письменной речи под руководством преподавателя.
3. Использование аудио- и видеоматериалов, компьютерных технологий для развития навыков аудирования.
4. Выполнение заданий на прямой и обратный перевод текстов и отдельных предложений.
5. Развернутая беседа с обсуждением доклада по теме урока

##### **Вопросы для обсуждения:**

1. Who are "market players" and what do they do on the market?
2. What kinds of relationships do market players build?
3. What is the main aim of any business?
4. How does the profit of a company associate with the number of their customers?
5. What is an essential term for a market to exist?
6. What is the subject matter of marketing?
7. What is the main idea of marketing?
8. Under what circumstances does the customer value occur?
9. When and how does the customer satisfaction happen?

##### **Список литературы:**

Основная:

1. Пирогова Л. И. Учебное пособие "Английский для маркетинга и рекламы", Москва РГГУ, 2021, 116 стр, 5,8 п.л. <http://elib.lib.rsuh.ru/elib/000015782>
2. Уваров, В. И. Английский язык для экономистов (a2–b2). English for business + аудиоматериалы в ЭБС : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. И. Уваров. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 393 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-09049-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/433189>

Дополнительная:

1. Першина, Е. Ю. Английский язык. Практическая грамматика в 2 ч. Часть 1. Морфология : учеб. пособие для академического бакалавриата / Е. Ю. Першина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 200 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04036-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/434586>

2. Першина, Е. Ю. Английский язык. Практическая грамматика в 2 ч. Часть 2. Глагольные формы и синтаксис : учеб. пособие для академического бакалавриата / Е. Ю. Першина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 172 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04055-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/437111>

#### **Материально-техническое обеспечение занятия:**

Материалы для аудиторной работы в печатном или электронном виде, компьютерные \ мультимедийные средства \ классы

## **Тема 2 Being an Advertiser\ Economist. Job Interview**

### **Виды работы:**

1. Развитие навыков чтения (поискового, изучающего, аналитического).
2. Развитие навыков устной (диалогической и монологической) и письменной речи под руководством преподавателя.
3. Использование аудио- и видеоматериалов, компьютерных технологий для развития навыков аудирования.
4. Выполнение заданий на прямой и обратный перевод текстов и отдельных предложений.
5. Развернутая беседа с обсуждением доклада по теме урока

### **Вопросы для обсуждения:**

1. Where does an advertiser work?
2. What are the main functions of an advertiser?
3. How should one prepare for a job interview?
4. What basic questions can be asked on an interview?

### **Список литературы:**

Основная:

1. Пирогова Л. И. Учебное пособие "Английский для маркетинга и рекламы", Москва РГГУ, 2021, 116 стр, 5,8 п.л. <http://elib.lib.rsuh.ru/elib/000015782>
2. Уваров, В. И. Английский язык для экономистов (a2–b2). English for business + аудиоматериалы в ЭБС : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. И. Уваров. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 393 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-09049-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/433189>

Дополнительная:

1. Першина, Е. Ю. Английский язык. Практическая грамматика в 2 ч. Часть 1. Морфология : учеб. пособие для академического бакалавриата / Е. Ю. Першина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 200 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04036-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/434586>

2. Першина, Е. Ю. Английский язык. Практическая грамматика в 2 ч. Часть 2. Глагольные формы и синтаксис : учеб. пособие для академического бакалавриата / Е. Ю. Першина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 172 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04055-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/437111>

**Материально-техническое обеспечение занятия:**

Материалы для аудиторной работы в печатном или электронном виде, компьютерные \ мультимедийные средства \ классы

**Тема 3. The place of an Advertiser \ Marketer in the Economy.**

**Виды работы:**

1. Развитие навыков чтения (поискового, изучающего, аналитического).
2. Развитие навыков устной (диалогической и монологической) и письменной речи под руководством преподавателя.
3. Использование аудио- и видеоматериалов, компьютерных технологий для развития навыков аудирования.
4. Выполнение заданий на прямой и обратный перевод текстов и отдельных предложений.
5. Развернутая беседа с обсуждением доклада по теме урока

**Вопросы для обсуждения:**

1. What spheres of business can an advertiser apply his knowledge?
2. What is the difference of functions of an advertiser and a marketer?
3. What role does marketing play for a business?
4. What are the sectors of the economy?
5. What is macro - an microeconomics?

**Список литературы:**

**Основная:**

1. Пирогова Л. И. Учебное пособие "Английский для маркетинга и рекламы", Москва РГГУ, 2021, 116 стр, 5,8 п.л. <http://elib.lib.rsuh.ru/elib/000015782>
2. Уваров, В. И. Английский язык для экономистов (a2–b2). English for business + аудиоматериалы в ЭБС : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. И. Уваров. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 393 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-09049-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/433189>

**Дополнительная:**

1. Першина, Е. Ю. Английский язык. Практическая грамматика в 2 ч. Часть 1. Морфология : учеб. пособие для академического бакалавриата / Е. Ю. Першина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 200 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04036-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/434586>

2. Першина, Е. Ю. Английский язык. Практическая грамматика в 2 ч. Часть 2. Глагольные формы и синтаксис : учеб. пособие для академического бакалавриата / Е. Ю.

Першина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 172 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04055-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/437111>

**Материально-техническое обеспечение занятия:**

Материалы для аудиторной работы в печатном или электронном виде, компьютерные \ мультимедийные средства \ классы

**Тема 4. Money**

**Виды работы:**

1. Развитие навыков чтения (поискового, изучающего, аналитического).
2. Развитие навыков устной (диалогической и монологической) и письменной речи под руководством преподавателя.
3. Использование аудио- и видеоматериалов, компьютерных технологий для развития навыков аудирования.
4. Выполнение заданий на прямой и обратный перевод текстов и отдельных предложений.
5. Развернутая беседа с обсуждением доклада по теме урока

**Вопросы для обсуждения:**

1. What is the essence of a barter system?
2. What were the prerequisites for the monetary system?
3. What are the features of money?
4. What are the functions of money?

**Список литературы:**

Основная:

1. Пирогова Л. И. Учебное пособие "Английский для маркетинга и рекламы", Москва РГГУ, 2021, 116 стр, 5,8 п.л. <http://elib.lib.rsuh.ru/elib/000015782>
2. Уваров, В. И. Английский язык для экономистов (a2–b2). English for business + аудиоматериалы в ЭБС : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. И. Уваров. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 393 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-09049-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/433189>

Дополнительная:

1. Першина, Е. Ю. Английский язык. Практическая грамматика в 2 ч. Часть 1. Морфология : учеб. пособие для академического бакалавриата / Е. Ю. Першина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 200 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04036-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/434586>
2. Першина, Е. Ю. Английский язык. Практическая грамматика в 2 ч. Часть 2. Глагольные формы и синтаксис : учеб. пособие для академического бакалавриата / Е. Ю. Першина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 172 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04055-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/437111>

**Материально-техническое обеспечение занятия:**

Материалы для аудиторной работы в печатном или электронном виде, компьютерные \ мультимедийные средства \ классы

**Тема 5. Тема 3. Advertising Agency. Kinds of Occupations in the Advertising Sphere.**

**Виды работы:**

1. Развитие навыков чтения (поискового, изучающего, аналитического).
2. Развитие навыков устной (диалогической и монологической) и письменной речи под руководством преподавателя.
3. Использование аудио- и видеоматериалов, компьютерных технологий для развития навыков аудирования.
4. Выполнение заданий на прямой и обратный перевод текстов и отдельных предложений.
5. Развернутая беседа с обсуждением доклада по теме урока

#### **Вопросы для обсуждения:**

1. What spheres of business can an advertiser apply his knowledge?
2. What is the difference of functions of an advertiser and a marketer?
3. What role does marketing play for a business?
4. What are the sectors of the economy?
5. What is macro - an microeconomics?

#### **Список литературы:**

##### Основная:

1. Пирогова Л. И. Учебное пособие "Английский для маркетинга и рекламы", Москва РГГУ, 2021, 116 стр, 5,8 п.л. <http://elib.lib.rsuh.ru/elib/000015782>
2. Уваров, В. И. Английский язык для экономистов (a2–b2). English for business + аудиоматериалы в ЭБС : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. И. Уваров. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 393 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-09049-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/433189>

##### Дополнительная:

1. Першина, Е. Ю. Английский язык. Практическая грамматика в 2 ч. Часть 1. Морфология : учеб. пособие для академического бакалавриата / Е. Ю. Першина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 200 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04036-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/434586>
2. Першина, Е. Ю. Английский язык. Практическая грамматика в 2 ч. Часть 2. Глагольные формы и синтаксис : учеб. пособие для академического бакалавриата / Е. Ю. Першина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 172 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04055-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/437111>

#### **Материально-техническое обеспечение занятия:**

Материалы для аудиторной работы в печатном или электронном виде, компьютерные \ мультимедийные средства \ классы

## **Тема 6. Marketing Strategy**

### **Виды работы:**

1. Развитие навыков чтения (поискового, изучающего, аналитического).
2. Развитие навыков устной (диалогической и монологической) и письменной речи под руководством преподавателя.
3. Использование аудио- и видеоматериалов, компьютерных технологий для развития навыков аудирования.
4. Выполнение заданий на прямой и обратный перевод текстов и отдельных предложений.
5. Развернутая беседа с обсуждением доклада по теме урока

### **Вопросы для обсуждения:**

1. What is a strategy?
2. Is it a long-term or a short-term plan?
3. What sphere do the words "strategy" and "tactics" come from?
4. Why do marketers have to plan company's activities?
5. What should be included in a strategic / tactical marketing plan? What is strategic marketing aimed at?
6. What opportunities can a company realize with strategic marketing?
7. How does Philip Kotler define marketing strategy?
8. What is the purpose of strategic analysis?
9. What kinds of strategic analysis can marketers exploit?
10. What is the difference between PEST and SWOT analyses?
11. How do goals and objectives differ in terms of marketing strategy?
12. How do marketing strategy and marketing mix correlate?

### **Список литературы:**

#### **Основная:**

1. Пирогова Л. И. Учебное пособие "Английский для маркетинга и рекламы", Москва РГГУ, 2021, 116 стр, 5,8 п.л. <http://elib.lib.rsuh.ru/elib/000015782>
2. Уваров, В. И. Английский язык для экономистов (a2–b2). English for business + аудиоматериалы в ЭБС : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. И. Уваров. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 393 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-09049-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/433189>

#### **Дополнительная:**

1. Першина, Е. Ю. Английский язык. Практическая грамматика в 2 ч. Часть 1. Морфология : учеб. пособие для академического бакалавриата / Е. Ю. Першина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 200 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04036-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/434586>
2. Першина, Е. Ю. Английский язык. Практическая грамматика в 2 ч. Часть 2. Глагольные формы и синтаксис : учеб. пособие для академического бакалавриата / Е. Ю. Першина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 172 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04055-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/437111>

#### **Материально-техническое обеспечение занятия:**

Материалы для аудиторной работы в печатном или электронном виде, компьютерные \ мультимедийные средства \ классы

## **Тема 7. Market Research**

### **Виды работы:**

1. Развитие навыков чтения (поискового, изучающего, аналитического).
2. Развитие навыков устной (диалогической и монологической) и письменной речи под руководством преподавателя.
3. Использование аудио- и видеоматериалов, компьютерных технологий для развития навыков аудирования.
4. Выполнение заданий на прямой и обратный перевод текстов и отдельных предложений.
5. Развернутая беседа с обсуждением доклада по теме урока

### **Вопросы для обсуждения:**

1. When is it necessary to do research?
2. When do you do research?
3. What data do marketers look for conducting external market research?
4. What data do marketers look for conducting internal market research?
5. How do marketers gather information they need?
6. How can this information help a business to succeed?

### **Список литературы:**

#### **Основная:**

1. Пирогова Л. И. Учебное пособие "Английский для маркетинга и рекламы", Москва РГГУ, 2021, 116 стр, 5,8 п.л. <http://elib.lib.rsuh.ru/elib/000015782>
2. Уваров, В. И. Английский язык для экономистов (a2–b2). English for business + аудиоматериалы в ЭБС : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. И. Уваров. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 393 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-09049-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/433189>

#### **Дополнительная:**

1. Першина, Е. Ю. Английский язык. Практическая грамматика в 2 ч. Часть 1. Морфология : учеб. пособие для академического бакалавриата / Е. Ю. Першина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 200 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04036-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/434586>
2. Першина, Е. Ю. Английский язык. Практическая грамматика в 2 ч. Часть 2. Глагольные формы и синтаксис : учеб. пособие для академического бакалавриата / Е. Ю. Першина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 172 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04055-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/437111>

#### **Материально-техническое обеспечение занятия:**

Материалы для аудиторной работы в печатном или электронном виде, компьютерные \ мультимедийные средства \ классы

## **Тема 8. Market Segmentation**

### **Виды работы:**

1. Развитие навыков чтения (поискового, изучающего, аналитического).
2. Развитие навыков устной (диалогической и монологической) и письменной речи под руководством преподавателя.
3. Использование аудио- и видеоматериалов, компьютерных технологий для развития навыков аудирования.
4. Выполнение заданий на прямой и обратный перевод текстов и отдельных предложений.
5. Развернутая беседа с обсуждением доклада по теме урока

### **Вопросы для обсуждения:**

1. How can a company identify their target market?
2. Why is it essential for any company to conduct market segmentation?
3. What approaches do companies use to segment the market?
4. What customer traits are described by each way of market segmentation?
5. What is the role of a customer profile?

### **Список литературы:**

Основная:

1. Пирогова Л. И. Учебное пособие "Английский для маркетинга и рекламы", Москва РГГУ, 2021, 116 стр, 5,8 п.л. <http://elib.lib.rsuh.ru/elib/000015782>
2. Уваров, В. И. Английский язык для экономистов (a2–b2). English for business + аудиоматериалы в ЭБС : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. И. Уваров. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 393 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-09049-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/433189>

Дополнительная:

1. Першина, Е. Ю. Английский язык. Практическая грамматика в 2 ч. Часть 1. Морфология : учеб. пособие для академического бакалавриата / Е. Ю. Першина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 200 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04036-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/434586>
2. Першина, Е. Ю. Английский язык. Практическая грамматика в 2 ч. Часть 2. Глагольные формы и синтаксис : учеб. пособие для академического бакалавриата / Е. Ю. Першина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 172 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04055-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/437111>

### **Материально-техническое обеспечение занятия:**

Материалы для аудиторной работы в печатном или электронном виде, компьютерные \ мультимедийные средства \ классы

## **Тема 9. Integrated Marketing Communications (IMC)**

### **Виды работы:**

1. Развитие навыков чтения (поискового, изучающего, аналитического).
2. Развитие навыков устной (диалогической и монологической) и письменной речи под руководством преподавателя.
3. Использование аудио- и видеоматериалов, компьютерных технологий для развития навыков аудирования.
4. Выполнение заданий на прямой и обратный перевод текстов и отдельных предложений.
5. Развернутая беседа с обсуждением доклада по теме урока

### **Вопросы для обсуждения:**

1. Why did marketers come up with the idea of IMC?
2. What is IMC focused on?
3. What is IMC mix (4Cs)?
4. Why should marketers support the same image whatever communication source they use?
5. Why is trust a holy grail of a marketing strategy?
6. How can IMC benefit the corporate culture?
7. What steps of creating an IMC plan does the author suggest?
8. Why is reviewing the plan critical?

### **Список литературы:**

Основная:

1. Пирогова Л. И. Учебное пособие "Английский для маркетинга и рекламы", Москва РГГУ, 2021, 116 стр, 5,8 п.л. <http://elib.lib.rsuh.ru/elib/000015782>

2. Уваров, В. И. Английский язык для экономистов (a2–b2). English for business + аудиоматериалы в ЭБС : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. И. Уваров. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 393 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-09049-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/433189>

Дополнительная:

1. Першина, Е. Ю. Английский язык. Практическая грамматика в 2 ч. Часть 1. Морфология : учеб. пособие для академического бакалавриата / Е. Ю. Першина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 200 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04036-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/434586>

2. Першина, Е. Ю. Английский язык. Практическая грамматика в 2 ч. Часть 2. Глагольные формы и синтаксис : учеб. пособие для академического бакалавриата / Е. Ю. Першина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 172 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04055-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/437111>

#### **Материально-техническое обеспечение занятия:**

Материалы для аудиторной работы в печатном или электронном виде, компьютерные \ мультимедийные средства \ классы

## **Тема 10. Globalization & International Marketing**

### **Виды работы:**

1. Развитие навыков чтения (поискового, изучающего, аналитического).
2. Развитие навыков устной (диалогической и монологической) и письменной речи под руководством преподавателя.
3. Использование аудио- и видеоматериалов, компьютерных технологий для развития навыков аудирования.
4. Выполнение заданий на прямой и обратный перевод текстов и отдельных предложений.
5. Развернутая беседа с обсуждением доклада по теме урока

### **Вопросы для обсуждения:**

1. What is globalization?
2. How does globalization facilitate consumers access to goods and services?
3. How do technologies help trade internationally?
4. What are positive consequences of globalization?
5. What are negative consequences of globalization?

### **Список литературы:**

Основная:

1. Пирогова Л. И. Учебное пособие "Английский для маркетинга и рекламы", Москва РГГУ, 2021, 116 стр, 5,8 п.л. <http://elib.lib.rsuh.ru/elib/000015782>
2. Уваров, В. И. Английский язык для экономистов (a2–b2). English for business + аудиоматериалы в ЭБС : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. И. Уваров. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 393 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-09049-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/433189>

Дополнительная:

1. Першина, Е. Ю. Английский язык. Практическая грамматика в 2 ч. Часть 1. Морфология : учеб. пособие для академического бакалавриата / Е. Ю. Першина. — 2-е

изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 200 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04036-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/434586>

2. Першина, Е. Ю. Английский язык. Практическая грамматика в 2 ч. Часть 2. Глагольные формы и синтаксис : учеб. пособие для академического бакалавриата / Е. Ю. Першина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 172 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04055-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/437111>

**Материально-техническое обеспечение занятия:**

Материалы для аудиторной работы в печатном или электронном виде, компьютерные \ мультимедийные средства \ классы

**Тема 11. Brand**

**Виды работы:**

1. Развитие навыков чтения (поискового, изучающего, аналитического).
2. Развитие навыков устной (диалогической и монологической) и письменной речи под руководством преподавателя.
3. Использование аудио- и видеоматериалов, компьютерных технологий для развития навыков аудирования.
4. Выполнение заданий на прямой и обратный перевод текстов и отдельных предложений.
5. Развернутая беседа с обсуждением доклада по теме урока

**Вопросы для обсуждения:**

1. Some people consider a company logo or name to be a brand. To what extent are they right or wrong?
2. How does Philip Kotler define a brand?
3. What functions does a brand comprise?
4. What elements does a brand involve?
5. How does a brand work as a psychological trigger?
6. How do strong brands build their target audience?
7. How does branding help outperform competitors?

**Список литературы:**

Основная:

1. Пирогова Л. И. Учебное пособие "Английский для маркетинга и рекламы", Москва РГГУ, 2021, 116 стр, 5,8 п.л. <http://elib.lib.rsuh.ru/elib/000015782>
2. Уваров, В. И. Английский язык для экономистов (a2–b2). English for business + аудиоматериалы в ЭБС : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. И. Уваров. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 393 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-09049-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/433189>

Дополнительная:

1. Першина, Е. Ю. Английский язык. Практическая грамматика в 2 ч. Часть 1. Морфология : учеб. пособие для академического бакалавриата / Е. Ю. Першина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 200 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04036-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/434586>

2. Першина, Е. Ю. Английский язык. Практическая грамматика в 2 ч. Часть 2. Глагольные формы и синтаксис : учеб. пособие для академического бакалавриата / Е. Ю.

Першина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 172 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04055-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/437111>

**Материально-техническое обеспечение занятия:**

Материалы для аудиторной работы в печатном или электронном виде, компьютерные \ мультимедийные средства \ классы

**Тема 12 Making Presentations\ Negotiations**

**Виды работы:**

1. Развитие навыков чтения (поискового, изучающего, аналитического).
2. Развитие навыков устной (диалогической и монологической) и письменной речи под руководством преподавателя.
3. Использование аудио- и видеоматериалов, компьютерных технологий для развития навыков аудирования.
4. Выполнение заданий на прямой и обратный перевод текстов и отдельных предложений.
5. Развернутая беседа с обсуждением доклада по теме урока

**Вопросы для обсуждения:**

1. What is the role of verbal / non-verbal tools in a presentation?
2. How to design a slide in terms of colours, font, pictures, etc.?
3. What is the role of verbal / non-verbal tools in a negotiation process?
4. What issues are negotiable / non-negotiable in a contract?
5. Why is a small talk important?
6. Give your tips how to find a consensus.

**Список литературы:**

Основная:

1. Пирогова Л. И. Учебное пособие "Английский для маркетинга и рекламы", Москва РГГУ, 2021, 116 стр, 5,8 п.л. <http://elib.lib.rsuh.ru/elib/000015782>
2. Уваров, В. И. Английский язык для экономистов (a2–b2). English for business + аудиоматериалы в ЭБС : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. И. Уваров. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 393 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-09049-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/433189>

Дополнительная:

1. Першина, Е. Ю. Английский язык. Практическая грамматика в 2 ч. Часть 1. Морфология : учеб. пособие для академического бакалавриата / Е. Ю. Першина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 200 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04036-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/434586>
2. Першина, Е. Ю. Английский язык. Практическая грамматика в 2 ч. Часть 2. Глагольные формы и синтаксис : учеб. пособие для академического бакалавриата / Е. Ю. Першина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 172 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04055-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/437111>

**Материально-техническое обеспечение занятия:**

Материалы для аудиторной работы в печатном или электронном виде, компьютерные \ мультимедийные средства \ классы

## **9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ**

Письменные работы являются как формой обучения, так и формой контроля знаний, умений и навыков обучающихся. Цели выполнения работ:

– систематизация, закрепление и углубление теоретических знаний и умений применять их для решения конкретных практических задач;

– развитие навыков работы с текстом (аннотирование, реферирование, логико-смысловый и сравнительный анализ текста, написание аналитического и аргументированного видов эссе);

– развитие навыков самостоятельной научной работы (планирование и проведение исследования, работа с научной и справочной литературой, интерпретация полученных результатов, их правильное изложение и оформление).

Количество и перечень контрольных работ устанавливается соответствующими учебными планами по специальности, утвержденными в Учебном управлении РГГУ. Тематика контрольных работ разрабатывается преподавателем, ведущим дисциплину «Иностранный язык».

Контрольная работа представляет собой письменный лексико-грамматический тест на вопрос (решение языковой задачи или выполнение конкретного задания), который изучается в рамках дисциплины. Содержание ответа на поставленный вопрос включает: показ студентом знания теории и умение применять эту теорию на практике.

## **9.3. Иные материалы**

Воспитание профессиональной языковой личности предполагает формирование у студентов умений и навыков поиска, отбора и анализа необходимой информации, её адекватной интерпретации и корректного изложения на английском языке (устного или письменного).

Презентация студенческих докладов и рефератов осуществляется в ходе учебных пресс-конференций, «круглых столов» и семинарских занятий, целью проведения которых является развитие и совершенствование сложных умений и навыков делового общения в ситуациях, максимально приближенных к будущей профессиональной деятельности студентов.

Такая организация учебного процесса предусматривает решение ряда конкретных задач:

- 1) Закрепление навыков корректного лексико-грамматического оформления высказываний;
- 2) Воспитание культуры межличностного общения;
- 3) Формирование положительной самооценки как следствие успешного использования знаний в процессе иноязычного общения;
- 4) Совершенствование умений и навыков самостоятельной работы с литературой по специальности;
- 5) Развитие умений и навыков научно-исследовательской работы.

## **Критерии оценки**

- Актуальность темы
- Анализ ситуации, выделение проблем
- Постановка задач
- Формулирование выводов
- Уровень владения иностранным языком

- Последовательность и логичность высказывания
  - Умение точно и чётко выразить мысль на иностранном языке
- Письменные работы учебным планом или программой не предусмотрены.

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Иностранный язык (английский)», является обязательной частью блока Б1.О.04 учебного плана по направлению подготовки 42.03.01 - «Реклама и связи с общественностью, направленности: «Современные коммуникации и реклама». Дисциплина реализуется на факультете рекламы и связей с общественностью кафедрой иностранных языков.

Программа дисциплины «Иностранный язык (английский)» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО

**Целью** курса является овладение студентами необходимым и достаточным уровнем иноязычной коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях профессиональной и научной сфер деятельности, коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках, а также для дальнейшего самообразования, что предполагает формирование всесторонне развитой личности, способной отвечать на вызовы современного общества и использовать знания, умения и навыки, полученные в ходе обучения.

Образовательная цель предполагает изучение иностранного языка не как лингвистической системы, а как средства межкультурного общения и инструмента познания культуры определенной национальной общности, в том числе лингвокультуры. Приобщение к элементам этой культуры рассматривается как обязательное условие успешных непосредственных и опосредованных речевых профессиональных и личностных контактов с представителями данной культуры.

Развивающая цель предполагает учет личностных потребностей, интересов и индивидуальных психологических особенностей обучающихся, общее интеллектуальное развитие личности студента, овладение им определенными когнитивными приемами, позволяющими осуществлять познавательную, коммуникативную деятельность, развитие способности к социальному взаимодействию, формирование компенсирующих/компенсаторных умений, в том числе, умений уточнять элементы высказывания с помощью вербальных и невербальных средств общения, а также умений самосовершенствования.

Воспитательная цель предмета. «Иностранный язык(английский) » - формирование уважительного отношения к духовным и материальным ценностям других стран и народов, совершенствование нравственных качеств личности студента.

**Задачи** дисциплины - формирование у обучающихся

- социокультурной компетенции и поведенческих стереотипов, необходимых для успешной адаптации выпускников на рынке труда;
- навыков аргументации и ведения дискуссии;
- навыками письменного и устного перевода текстов профессиональной направленности;
- навыков свободно пользоваться иностранным языком для решения задач межличностного и межкультурного общения;
- навыков самостоятельно приобретать с помощью информационных технологий и использовать в практической деятельности новые знания и умения, в том числе в областях знаний, непосредственно не связанных со сферой деятельности;

- способности совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

**Знать:**

- основные нормы иностранного языка в области устной и письменной речи;
- основные различия лингвистических систем русского и иностранного языка;
- основные особенности слушания, чтения, говорения и письма как видов речевой деятельности;
- основные модели речевого поведения;
- основы речевых жанров, актуальных для учебно-научного общения;
- базовые грамматические конструкции и формы, присущие подязыку направления подготовки / специальности;
- свободные и устойчивые словосочетания, фразеологические единицы, характерные для сферы профессиональной коммуникации;
- основные средства создания вербальных и невербальных иноязычных текстов в различных ситуациях личного и профессионально значимого общения;
- историю, культуру и традиции страны изучаемого языка;
- терминологию на английском языке и грамматические конструкции, характерные в изучаемой и смежных областях знаний;
- межкультурные особенности ведения научной и профессиональной деятельности в рамках делового общения;
- методику работы с информационными потоками для обеспечения деятельности аналитических центров, общественных и государственных организаций;
- методики поиска, сбора и обработки информации с помощью информационно коммуникационных технологий; - актуальные российские и зарубежные источники информации в сфере профессиональной деятельности.

**Уметь:**

- реализовывать различные виды речевой деятельности в учебно-научном общении на иностранном языке;
- дифференцировать официально-деловую и терминологическую лексику;
- осуществлять эффективную межличностную коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном языке в рамках делового общения;
- соотносить языковые средства с конкретными социальными ситуациями, условиями и целями, а также с нормами профессионального речевого поведения, которых придерживаются носители языка;
- работать с/над текстами профессиональной направленности в целях адекватной интерпретации прочитанного материала;
- понимать монологическую/диалогическую речь, в которой использованы лексико-грамматические конструкции, характерные для коммуникативных ситуаций профессионального общения;
- использовать навыки работы с информацией из различных источников на иностранном языке для решения общекультурных и профессионально значимых задач;
- выполнять письменные и устные переводы материалов профессионально значимой направленности с иностранного языка на русский и с русского на иностранный язык;
- решать стандартные коммуникативные задачи с использованием информационно коммуникационных сетей;

- собирать в информационно-коммуникационных сетях и интерпретировать информацию социального и профессионального характера;
- адекватно и критически оценивать материал различных информационно-коммуникативных ресурсов;
- создавать и редактировать тексты основных жанров деловой речи на родном и иностранном языках;
  - представлять информацию на русском и иностранном языке с помощью информационно-коммуникационных технологий.

**Владеть:**

- базовым набором лексико-грамматических конструкций, характерных для коммуникативных ситуаций общекультурного и профессионального общения;
- языковыми средствами для достижения профессиональных целей на иностранном языке;
- различными видами и приемами слушания, чтения, говорения и письма;
- навыками социокультурной и межкультурной коммуникации;
- навыками коммуникации в иноязычной среде, обеспечивающими адекватность социальных и профессиональных контактов на иностранном языке;
- приемами создания устных и письменных текстов различных жанров в процессе учебно-научного общения;
- информацией об основных особенностях материальной и духовной культуры страны (региона) изучаемого иностранного языка в целях уважительного отношения к духовным ценностям других стран и народов;
- приемами реферирования и аннотирования текстов профессиональной направленности;
- навыками по рецензированию и редактированию социальных, научно-популярных, научных, и публицистических работ по направлению подготовки на иностранном языке; методикой и приемами перевода (реферативного, дословного);
- – навыками поиска научной и профессиональной информации, пользуясь различными источниками (в том числе, ресурсами информационно-телекоммуникационной сети Интернет);
- способами решения коммуникативных и речевых задач в конкретной ситуации общения;
- навыками установления контактов и организации общения в соответствии с потребностями совместной профессиональной деятельности, используя современные коммуникационные технологии;
- методикой и приемами перевода (реферативного, дословного);
- переводческими навыками (устный/письменный перевод текстов профессиональной направленности).

