

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"  
Институт социально-философских наук и массовых коммуникаций  
Высшая школа журналистики и медиакоммуникаций



УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по образовательной деятельности КФУ  
Проф. Д. А. Гаурский  
ДЕПАРТАМЕНТ  
ОБРАЗОВАНИЯ  
(ДО КФУ)



« 01 » июня 2021 г.

*подписано электронно-цифровой подписью*

## **Программа дисциплины** **Иностранный язык профессионального общения**

Направление подготовки: 42.03.01 - Реклама и связи с общественностью  
Профиль подготовки: Реклама и связи с общественностью в различных сферах  
Квалификация выпускника: бакалавр  
Форма обучения: очное  
Язык обучения: русский  
Год начала обучения по образовательной программе: 2022

## Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО
2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий
  - 4.1. Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)
  - 4.2. Содержание дисциплины (модуля)
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)
6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)
7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)
12. Средства адаптации преподавания дисциплины (модуля) к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
13. Приложение №1. Фонд оценочных средств
14. Приложение №2. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
15. Приложение №3. Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Программу дисциплины разработал(а)(и): доцент, к.н. Гали Г.Ф. (кафедра иностранных языков, Высшая школа иностранных языков и перевода), Gulnara.Gali@kpfu.ru

**1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО**

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль), должен обладать следующими компетенциями:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ОПК-1	способен создавать востребованные обществом и индустрией медиатексты и (или) медиапродукты, и (или) коммуникационные продукты в соответствии с нормами русского и иностранного языков, особенностями иных знаковых систем
УК-4	способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль):

Должен знать:

- основы информационных технологий для поиска информации и идей, как на государственном языке Российской Федерации, так и на иностранном языке
- основные приемы аналитико-синтетической переработки информации, правила составления аннотации и реферирования общенаучных текстов
- правила оформления устной монологической и диалоговой речи в ситуациях делового и профессионального общения
- лексический минимум и основы грамматики изучаемого иностранного языка

Должен уметь:

- понимать, переводить, реферировать и аннотировать литературу по узкому и широкому профилю специальности
- выделять главную и второстепенную информацию при чтении адаптированной и оригинальной литературы
- читать англоязычную литературу с целью поиска информации из зарубежных источников
- понимать устную (монологическую и диалогическую) профессиональную речь
- оформлять полученную информацию в виде реферата, аннотации, сообщения, доклада
- общаться на иностранном языке, переводить тексты с иностранного языка на русский и наоборот

Должен владеть:

- наиболее употребительной грамматикой и основными грамматическими явлениями, характерными для общенаучной речи
- различными видами чтения адаптированной и оригинальной литературы (просмотровое, поисковое, аналитическое, с целью извлечения конкретной информации)
- основными приемами аннотирования, реферирования и перевода литературы по специальности
- навыками перевода текстов по специальности
- нормативным произношением и ритмом речи
- навыками и практическим опытом аудирования, говорения и письма на иностранном языке.
- основными навыками письменной коммуникации, необходимыми для ведения переписки в профессиональных и научных целях
- владеть языком на уровне, достаточном для межличностного общения и базовой профессиональной деятельности

Должен демонстрировать способность и готовность:

- умения пользоваться отраслевыми словарями;
- умения анализировать и переводить профессионально-ориентированные тексты ;
- умения аннотировать и реферировать профессионально-ориентированные тексты и статьи;
- умения вести публикационную активность и деловую переписку.

## 2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Данная дисциплина (модуль) включена в раздел "Б1.О.19 Дисциплины (модули)" основной профессиональной образовательной программы 42.03.01 "Реклама и связи с общественностью (Реклама и связи с общественностью в различных сферах)" и относится к обязательной части ОПОП ВО.

Осваивается на 1, 2, 3, 4 курсах в 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 семестрах.

## 3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 17 зачетных(ые) единиц(ы) на 612 часа(ов).

Контактная работа - 362 часа(ов), в том числе лекции - 0 часа(ов), практические занятия - 362 часа(ов), лабораторные работы - 0 часа(ов), контроль самостоятельной работы - 0 часа(ов).

Самостоятельная работа - 214 часа(ов).

Контроль (зачёт / экзамен) - 36 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины: отсутствует в 1 семестре; отсутствует во 2 семестре; зачет в 3 семестре; зачет в 4 семестре; зачет в 5 семестре; зачет в 6 семестре; экзамен в 7 семестре.

## 4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

### 4.1 Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)

N	Разделы дисциплины / модуля	Се-местр	Виды и часы контактной работы, их трудоемкость (в часах)						Само-стоя-тельная ра-бота
			Лекции, всего	Лекции в эл. форме	Практи-ческие занятия, всего	Практи-ческие занятия в эл. форме	Лабора-торные работы, всего	Лабора-торные в эл. форме	
1.	Тема 1. What is PR? The prerequisites of PR origin. Models of public relations. Kinds of PR. Methods of PR activities.	1	0	0	18	0	0	0	18
2.	Тема 2. PR-campaign. The main steps in planning PR campaign.	1	0	0	16	0	0	0	20
3.	Тема 3. PR-specialist. Professional and personal qualities of PR-specialist.	2	0	0	16	0	0	0	20
4.	Тема 4. Types of PR documents.	2	0	0	16	0	0	0	20
5.	Тема 5. Communication. Mass communication.	3	0	0	18	0	0	0	2
6.	Тема 6. Marketing. The main categories of marketing.	3	0	0	16	0	0	0	0
7.	Тема 7. Branding.	4	0	0	32	0	0	0	16
8.	Тема 8. Media Field.	4	0	0	32	0	0	0	16
9.	Тема 9. Advertising. Types of advertising.	4	0	0	32	0	0	0	16
10.	Тема 10. Creating advertisement.	5	0	0	22	0	0	0	2
11.	Тема 11. Internet as a channel for content delivery.	5	0	0	22	0	0	0	0

N	Разделы дисциплины / модуля	Се- местр	Виды и часы контактной работы, их трудоемкость (в часах)						Само- стоя- тель- ная ра- бота
			Лекции, всего	Лекции в эл. форме	Практи- ческие занятия, всего	Практи- ческие в эл. форме	Лаборато- рные работы, всего	Лаборато- рные в эл. форме	
12.	Тема 12. Mass media.	5	0	0	24	0	0	0	2
13.	Тема 13. Mass Media audiences.	6	0	0	22	0	0	0	2
14.	Тема 14. Mass media in Russia.	6	0	0	20	0	0	0	2
15.	Тема 15. Writing in PR. The purpose of writing in public relations.	6	0	0	22	0	0	0	4
16.	Тема 16. Writing for the web.	7	0	0	18	0	0	0	36
17.	Тема 17. Role of image in PR.	7	0	0	16	0	0	0	38
	Итого		0	0	362	0	0	0	214

#### 4.2 Содержание дисциплины (модуля)

##### **Тема 1. What is PR? The prerequisites of PR origin. Models of public relations. Kinds of PR. Methods of PR activities.**

Introduction to Public Relations. Explorations in Public Relations: What is PR? Prerequisites of PR. A Brief History of Public Relations. Preimages PR in the Ancient East, Greece, Rome, Egypt. Different models of public relations. Kinds of PR. Different methods and techniques of PR activities. The main purpose of PR.

##### **Тема 2. PR-campaign. The main steps in planning PR campaign.**

What is a Public Relations Campaign? How to develop a PR campaign. Components of a Public Relations Campaign. The PR Campaign Plan. Developing a PR Plan. The main steps in planning PR campaign. The main stages of the development of a political advertising campaign. Peculiarities of PR analytical support. Successful PR campaigns.

##### **Тема 3. PR-specialist. Professional and personal qualities of PR-specialist.**

The place and role of PR specialist in the structure of organization. Delegation of authority in organizations. Delegation Skills for Managers. Professional and personal qualities of PR-specialist. What new skills do PR professionals need today? Ethics in PR. Careers in Public Relations. PR Professional of the Future.

##### **Тема 4. Types of PR documents.**

Types of PR-documents. Press Release is the main PR-document. How to write and use an effective backgrounder (Letter of Information). Tips For Writing Fact Sheets. Creating a Better Professional Biography. How to Create an Effective Press Kit. How to Write a Case Study for PR. Evaluating Efficacy in Public Relations.

##### **Тема 5. Communication. Mass communication.**

The definition of public opinion and its role in PR. Public opinion and mass media. Types and forms of communication. Communication Channels and their varieties. Communication process and its main stages. Mass communication. The study and practice of political communication. Manipulation and communication.

##### **Тема 6. Marketing. The main categories of marketing.**

Marketing. The major marketing concepts. Marketing information: definition and types. The main categories of marketing. Typology of community groups. Marketing Principles: Segmentation, Targeting, and Positioning. Market segmentation: definition and principles. Creating a Successful Marketing Strategy.

##### **Тема 7. Branding.**

Branding. The definition and functions of Branding. What is a Trademark? Why Brand Building is Important? What is "BRAND STRATEGY"? How to build a strong brand in 3 steps. Brand building tips. Brand-leadership conception. Building a Leadership Brand. Corporate identity. A Brand is More than a Logo. The role of brand in organization.

##### **Тема 8. Media Field.**

Media Field. The main resources of Media Field. The purposes and objectives of media research. THE MEDIA BUSINESS: Research methods. Why is there a competition for media space and time? Media audience research. Media preferences of the audience. Analysis of the advertising market. Identifying trends and priority areas.

##### **Тема 9. Advertising. Types of advertising.**

The real difference between PR and Advertising. Advantages and disadvantages of Advertising. Advertising Techniques. Introduction to Propaganda. Propaganda Techniques. The ratio of PR advertising and propaganda. Advertising: classification. Types of advertising. The future for TV advertising. Creating Print Ads. Radio advertising: its peculiarities and techniques.

##### **Тема 10. Creating advertisement.**

Creating an advertisement. Steps of creating advertisements. How to Write a GREAT Radio Commercial. How To Make Your Advertising Memorable. Directing TV Commercials: Practical Tips and Advice. How to make a commercial in 5 easy steps. Creating Print Ads. Designing an Advertisement. Testing an Advertisement.

#### **Тема 11. Internet as a channel for content delivery.**

Internet as a channel for content delivery. Information capabilities of the global network. DIGITAL vs TRADITIONAL ADVERTISING. Public Relations and Social Media. How to Use Social Media in PR. Different Types of YouTube Ads. The key principles of the Internet composition. Creating a personal website, its promotion and popularization.

#### **Тема 12. Mass media.**

Mass information: introduction. Mass media and its functions: informational function, educational function, control function, constructive function, mobilization function. The Influence of Social Media. Mass Media as a PR instrument of the company. The distinctive features of mass media. The practice of using the media in public relations.

#### **Тема 13. Mass Media audiences.**

The main criteria of Mass Media audience. Potential audience, Target audience. "prime-time", "child-time", or "drive-time". In modern rating researches, "readers" are people, who have read that edition even during 3 minutes. And "listeners" or "viewers" are people, who have listened or watched TV- or radio-canal during 5 minutes. Internet users are people, who use the Internet even once 3 or 4 months.

#### **Тема 14. Mass media in Russia.**

Mass Media in Russia. Institute of defamation. Institute of accreditation. Freedom and responsibility of Mass Media in Russia. Types of Accreditation: What's the Difference? Accreditation Process. Freedom and responsibility of Media in Russia. What are the main principles of freedom of information? The Future of the PR Industry in Russia.

#### **Тема 15. Writing in PR. The purpose of writing in public relations.**

Among the many tasks performed by public relations practitioners, writing most certainly tops the list. Practitioners develop various written pieces-media releases, newsletters, brochures, pamphlets, manuals, promotional materials, business correspondence, and proposals-to communicate information to people inside and outside of the organization. Public relations writing should educate, persuade, or motivate.

To accomplish these

#### **Тема 16. Writing for the web.**

The Web offers public relations writers with many opportunities, particularly in nurturing relationships directly with their publics rather than indirectly through the news media. Most organizations have their own Web sites. However, organizational public relations involves more than mere presence on the Web, and public relations practitioners will be particularly careful about the differences and peculiarities of writing for the Web.

#### **Тема 17. Role of image in PR.**

An important part of public relations work is the image. There are several different sorts of image, all of which have roles for public relations: the mirror image, the current image, the wish image, the corporate image, the multiple image. The terms "good image" and "bad image". Public relations is able to help people or organizations project "good images".

### **5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)**

Самостоятельная работа обучающихся выполняется по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Самостоятельная работа подразделяется на самостоятельную работу на аудиторных занятиях и на внеаудиторную самостоятельную работу. Самостоятельная работа обучающихся включает как полностью самостоятельное освоение отдельных тем (разделов) дисциплины, так и проработку тем (разделов), осваиваемых во время аудиторной работы. Во время самостоятельной работы обучающиеся читают и конспектируют учебную, научную и справочную литературу, выполняют задания, направленные на закрепление знаний и отработку умений и навыков, готовятся к текущему и промежуточному контролю по дисциплине.

Организация самостоятельной работы обучающихся регламентируется нормативными документами, учебно-методической литературой и электронными образовательными ресурсами, включая:

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утвержден приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 6 апреля 2021 года №245)

Письмо Министерства образования Российской Федерации №14-55-99бин/15 от 27 ноября 2002 г. "Об активизации самостоятельной работы студентов высших учебных заведений"

Устав федерального государственного автономного образовательного учреждения "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Правила внутреннего распорядка федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Локальные нормативные акты Казанского (Приволжского) федерального университета

Academic Listening and Note-Taking - <https://www.coursera.org/learn/note-taking>

An Intermediate Guide to Writing in English for University Study - <https://www.futurelearn.com/courses/english-for-study-intermediate>

English in Progress - <https://edu.kpfu.ru/course/view.php?id=2648>

Exploring English: Language and Culture - <https://www.futurelearn.com/courses/explore-english-language-culture>

Learn English: Intermediate Grammar - <https://www.coursera.org/specializations/intermediate-grammar>

Learning English for Academic Purposes: First Steps -

<https://www.futurelearn.com/courses/learning-english-academic-purposes-first-steps>

Professional English for PR - <https://edu.kpfu.ru/course/view.php?id=827>

Refresh your grammar - <http://edu.kpfu.ru/course/view.php?id=1607>

Speak English Professionally: In Person, Online & On the Phone - <https://www.coursera.org/learn/speak-english-professionally>

Translation in Practice - <https://www.coursera.org/learn/translation-in-practice>

Иностранный язык - <http://edu.kpfu.ru/enroll/index.php?id=1487>

## **6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)**

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) включает оценочные материалы, направленные на проверку освоения компетенций, в том числе знаний, умений и навыков. Фонд оценочных средств включает оценочные средства текущего контроля и оценочные средства промежуточной аттестации.

В фонде оценочных средств содержится следующая информация:

- соответствие компетенций планируемым результатам обучения по дисциплине (модулю);
- критерии оценивания сформированности компетенций;
- механизм формирования оценки по дисциплине (модулю);
- описание порядка применения и процедуры оценивания для каждого оценочного средства;
- критерии оценивания для каждого оценочного средства;
- содержание оценочных средств, включая требования, предъявляемые к действиям обучающихся, демонстрируемым результатам, задания различных типов.

Фонд оценочных средств по дисциплине находится в Приложении 1 к программе дисциплины (модулю).

## **7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)**

Освоение дисциплины (модуля) предполагает изучение основной и дополнительной учебной литературы. Литература может быть доступна обучающимся в одном из двух вариантов (либо в обоих из них):

- в электронном виде - через электронные библиотечные системы на основании заключенных КФУ договоров с правообладателями;
- в печатном виде - в Научной библиотеке им. Н.И. Лобачевского. Обучающиеся получают учебную литературу на абонементе по читательским билетам в соответствии с правилами пользования Научной библиотекой.

Электронные издания доступны дистанционно из любой точки при введении обучающимся своего логина и пароля от личного кабинета в системе "Электронный университет". При использовании печатных изданий библиотечный фонд должен быть укомплектован ими из расчета не менее 0,5 экземпляра (для обучающихся по ФГОС 3++ - не менее 0,25 экземпляра) каждого из изданий основной литературы и не менее 0,25 экземпляра дополнительной литературы на каждого обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих данную дисциплину.

Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля), находится в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины. Он подлежит обновлению при изменении условий договоров КФУ с правообладателями электронных изданий и при изменении комплектования фондов Научной библиотеки КФУ.

## **8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)**

All About Public Relations - <http://www.aboutpublicrelations.net/mpreviss.htm>

Elibrary - [www.eLIBRARY.ru](http://www.eLIBRARY.ru)

Journal of Public Relations Research - <http://www.journals.elsevier.com/public-relations-review>

## **9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)**

Вид работ	Методические рекомендации
практические занятия	<p>При подготовке к практическим занятиям студенту необходимо осмыслить научную информацию ан лекциях, выбирая из них самое главное. Чтение и конспектирование помогает студентам глубоко вникнуть в поставленную проблему. Мыслительная деятельность организуется при смысловом анализе теоретического материала (выделение главной мысли, установление логической связи, обобщение информации). Студент должен стараться при подготовке к практическим занятиям вырабатывать высокий автоматизм речевых операций, осознанное использование когнитивных операций анализа, сравнения, синтеза, компресии при переводе, рассматривать культурологические умения, самостоятельно назвать культурные традиции народа, сравнить с культурными традициями родной страны). Таким образом, формируется структура языковой личности, а именно вербально-семантический, лингвокогнитивный и мотивационный уровень.</p>
самостоятельная работа	<p>В самостоятельной работе студентов особая роль отводится умению работать с книгой, т.к. во многом эффективность обучения, общая культура и профессиональный уровень будущего специалиста определяется умением. Самостоятельная работа организуется на основе полученных знаний с использованием литературы по учебному курсу, методических рекомендации, консультаций. В процессе самостоятельной работы студент должен активно воспринимать, осмысливать изученную информацию, выбирая из нее самое главное, и научиться выстраивать план ответа, глобально расширяя языковое познание. Виды самостоятельной работы: 1. работа над языковыми средствами в целях их использования при речевом общении; 2. развитие умения раскрыть сущность понятия темы, подчеркнуть основную идею. Самостоятельная работа студентов направлена на исследования и разработки, посвященные развитию закономерностей усвоения культуры иноязычного речевого общения; на умение определить эффективность взаимодействия с представителем культуры той страны, язык которой изучается. Студенту следует обратить внимание на совершенствование слаждением вербально-семантическим кодом языка, стилистикой речи, фонетическими нормами языка, паттернами поведения, знаниями культурологических особенностей иноязычного народа. В результате всего этого должно произойти изменение (расширение) мотивационно-личностной сфере студента. При работе над иноязычным текстом, как продуктом лингвокультуры, студент должен уметь: 1. самостоятельно подбирать соответствующие средства для решения данной задачи; 2. определить ожидаемый результат; 3. выбрать приемы учебной деятельности, адекватные учебным задачам; 4. внести определенную коррекцию в результате решения задач; 5. уметь самостоятельно оценивать свой уровень.</p>



Вид работ	Методические рекомендации
зачет	<p>Зачет - важный этап в учебном процессе, имеющий целью проверку знаний, выявление умений применять полученные знания к решению практических задач. Как подготовка к нему, так и сам - форма активизации и систематизации полученных знаний, их углубления и закрепления. В ходе зачета студент должен быть готов к ответу на дополнительные вопросы, к решению задач в рамках проблематики билета. На зачете студент должен четко и ясно формулировать ответ на вопрос билета; ответ необходимо проиллюстрировать конкретной практической информацией. Студент должен глубоко разбираться во всем круге вопросов по получаемой специальности. Результат зачете определяется недифференцированной оценкой 'зачтено'. Студент, не сдавший зачет допускается к нему повторно. Результаты зачета вносятся в зачетную книжку студента. Зачет проводится в аудитории, которая заранее определяется учебным отделом. Для подготовки к сдаче зачета студенту может быть выдана рабочая программа по дисциплине. Студентам предъявляются на выбор билеты зачета, включающие два вопроса. Преподаватель вправе предложить студенту практическую задачу в качестве третьего задания. Зачет проводится в устной форме. Однако студентам рекомендуется сделать краткие записи ответов на проштампованных листах. Письменные ответы делаются в произвольной форме. Это может быть развернутый план ответов, статистические данные, точные формулировки нормативных актов, схемы, позволяющие иллюстрировать ответ, и т.п. Записи, сделанные при подготовке к ответу, позволят студенту составить план ответа на вопросы, и, следовательно, полно, логично раскрыть их содержание, а также помогут отвечающему справиться с естественным волнением, чувствовать себя увереннее. В то же время записи не должны быть слишком подробные. В них трудно ориентироваться при ответах, есть опасность упустить главные положения, излишней детализации несущественных аспектов вопроса, затянуть его. В итоге это может привести к снижению уровня ответа и повлиять на его оценку.</p> <p>Критерии оценки знаний при сдаче ЗАЧЕТА. Эти критерии оценок должны характеризовать уровень теоретических знаний и практических навыков. Примерный вариант содержательной части критерия оценки знаний. Оценка 'зачтено'. Ответы на поставленные вопросы в билете излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений. Полно раскрываются причинно-следственные связи между государственными, политическими и правовыми явлениями и событиями. Делаются обоснованные выводы. Демонстрируются глубокие знания базовых нормативно-правовых актов. Соблюдаются нормы литературной речи. Проанализированы различные точки зрения авторов. Оценка 'зачтено'. Ответы на поставленные вопросы излагаются систематизировано и последовательно. Базовые нормативно-правовые акты используются, но в недостаточном объеме. Материал излагается уверенно. Раскрыты причинно-следственные связи между государственными, политическими и правовыми явлениями и событиями. Демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер. Соблюдаются нормы литературной речи. Оценка 'незачтено'. Допускаются нарушения в последовательности изложения. Имеются упоминания об отдельных базовых нормативно-правовых актах. Неполно раскрываются причинно-следственные связи между государственными, политическими и правовыми явлениями и событиями. Демонстрируются поверхностные знания вопроса, а имеющиеся практические навыки с трудом позволяют решать конкретные задачи. Имеются затруднения с выводами. Допускаются нарушения норм литературной речи. Оценка 'незачтено'. Материал излагается непоследовательно, сбивчиво, не представляет определенной системы знаний по дисциплине. Не раскрываются причинно-следственные связи между государственными, политическими и правовыми явлениями и событиями. Не проводится анализ. Выводы отсутствуют. Имеются заметные нарушения норм литературной речи/.</p>

Вид работ	Методические рекомендации
экзамен	<p>Студент, сдающий экзамен, должен знать свои права и обязанности. Ему предоставляется право самостоятельного выбора билета. После того, как билет студентом взят, он имеет право и обязан 2-3 минуты вчитываться в содержание вопросов билета с тем, чтобы определить общее содержание вопросов и мысленно представить общее направление их полного раскрытия во время подготовки к ответу. Если для студента оказались непонятны вопросы (вопрос), он имеет право обратиться за разъяснением к преподавателю, который обязан в общих чертах объяснить экзаменуемому непонятное, не раскрывая конкретно содержание вопросов. Записи ответов должны быть по возможности краткими, последовательными, четкими. Лучше составить развернутый план ответов на вопросы с указанием фамилий, цифр, дат, цитат и тезисов, что организует ответ и обеспечит логическую последовательность в изложении материала, Часто студенты полностью пишут ответ и потом зачитывают этот текст дословно. Этого не следует делать, ибо, во-первых, это занимает много времени, а его на экзамене нет, во-вторых, это отрицательно влияет на впечатление от ответа, снижает возможность импровизации, включения дополнительных сведений и аргументов, которые нередко вспоминаются уже в процессе изложения материала. Ответ студента экзаменатору должен быть конкретным, содержательным и исчерпывающим. Часто студенты используют длинные подходы, прежде чем начать отвечать на конкретный вопрос, они вдаются в общие рассуждения, что не стоит делать. Студент должен знать, что многословные и малосодержательные ответы часто свидетельствуют о слабом знании предмета и стремлении уйти от конкретного материала. Непоследовательность и небрежность при ответах производят неблагоприятное впечатление. На экзаменах студент должен показать свои собственные знания, поэтому пользоваться чужой помощью категорически запрещается. Методика подготовки к сдаче зачета и экзамена одинакова и состоит из двух взаимосвязанных этапов.</p> <p>1. Регулярное посещение всех учебных занятий в течение всего семестра: лекций, семинарских занятий, консультаций и т.п., а также активное изучение рекомендованной литературы, отработка (в случае необходимости) в установленные сроки всех пропущенных учебных занятий.</p> <p>2. Непосредственная подготовка к зачету и экзамену, когда студенту нужно в короткий срок (2-4 дня) охватить весь изученный материал по предмету и успешно сдать зачет, а потом экзамен. А для того, чтобы это успешно сделать, студент, в первую очередь, должен мысленно в спокойной обстановке вспомнить весь материал, изученный за семестр, с тем, чтобы выявить разделы курса (предмета) слабо изученные или плохо понятые при первоначальном изучении с целью устранения пробелов в своих знаниях. Для успешной подготовки к экзаменам студенту необходимо составить себе своеобразный рабочий график, в котором отразился бы последовательный переход от темы к теме, от раздела к разделу. Во время подготовки к экзаменам могут появиться вопросы. Их нужно записать и получить ответ на предэкзаменационных консультациях. Причин, по которым студент мог бы не посетить консультацию, не должно быть. Ибо на этих консультациях преподаватель интересуется, как студентами изучены темы, пройденные в учебном процессе, при необходимости он разъясняет отдельные вопросы этих тем. Иногда преподаватель делает сжатый обзор важнейших тем курса, отмечает те вопросы, на которые студенты, ранее сдававшие экзамен, отвечали плохо. Во время подготовки к экзамену студенту необходимо просмотреть и собственные конспекты прослушанных лекций и самостоятельно проработанных тем семинарских занятий. Это позволит ему восстановить в памяти ранее изученные положения, выявить пробелы в своих знаниях и восполнить их из других источников. Значение предэкзаменационных консультаций очень велико. Они призваны: 1) помочь устранить пробелы в знаниях; 2) помочь систематизировать весь ранее изученный материал; 3) информировать студентов о новейших сведениях по тому предмету, который изучен последним.</p>

**10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем, представлен в Приложении 3 к рабочей программе дисциплины (модуля).

**11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю) включает в себя следующие компоненты:

Помещения для самостоятельной работы обучающихся, укомплектованные специализированной мебелью (столы и стулья) и оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду КФУ.

Учебные аудитории для контактной работы с преподавателем, укомплектованные специализированной мебелью (столы и стулья).

Компьютер и принтер для распечатки раздаточных материалов.

Мультимедийная аудитория.

Компьютерный класс.

Лингафонный кабинет.

## **12. Средства адаптации преподавания дисциплины к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;
- создание контента, который можно представить в различных видах без потери данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества, предусмотреть доступность управления контентом с клавиатуры;
- создание возможностей для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников - например, так, чтобы лица с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально;
- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счёт альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;
- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения семинаров, выступления с докладами и защиты выполненных работ, проведения тренингов, организации коллективной работы;
- применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;
- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи:
- продолжительности сдачи зачёта или экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;
- продолжительности подготовки обучающегося к ответу на зачёте или экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;
- продолжительности выступления обучающегося при защите курсовой работы - не более чем на 15 минут.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учебным планом по направлению 42.03.01 "Реклама и связи с общественностью" и профилю подготовки "Реклама и связи с общественностью в различных сферах".

Приложение 2  
к рабочей программе дисциплины (модуля)  
Б1.О.19 Иностранный язык профессионального общения

**Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)**

Направление подготовки: 42.03.01 - Реклама и связи с общественностью  
Профиль подготовки: Реклама и связи с общественностью в различных сферах  
Квалификация выпускника: бакалавр  
Форма обучения: очное  
Язык обучения: русский  
Год начала обучения по образовательной программе: 2022

**Основная литература:**

1. Беляева, И. В. Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации: комплексные учебные задания: Учебное пособие / Беляева И.В., Нестеренко Е.Ю., Сорогина Т.И., - 3-е изд., стер. - Москва :Флинта, 2017. - 132 с. ISBN 978-5-9765-2616-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/937882> (дата обращения: 27.02.2020). - Режим доступа: по подписке.
2. Миньяр-Белоручева, А. П. Английский язык. Guidesforadvertising. Реклама в туризме : учеб. пособие / А.П. Миньяр-Белоручева, М.Е. Покровская. - 2-е изд. - Москва : ИНФРА-М, 2018. - 176 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - [www.dx.doi.org/10.12737/textbook\\_5a86b9e0827cd7.11439034](http://www.dx.doi.org/10.12737/textbook_5a86b9e0827cd7.11439034). - ISBN 978-5-16-106627-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/967088> (дата обращения: 27.02.2020). - Режим доступа: по подписке.
3. Попов, Е. Б. Профессиональный иностранный язык: английский язык / Попов Е.Б. - Москва :НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 150 с.ISBN 978-5-16-105579-3 (online). - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/760140> (дата обращения: 27.02.2020). - Режим доступа: по подписке.

**Дополнительная литература:**

1. Малюга, Е. Н. Английский язык профессионального общения (Реклама) : учебник / Е. Н. Малюга. - 3-е изд., стер. - Москва : ФЛИНТА, 2016. - 333 с. - ISBN 978-5-9765-1421-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1147341> (дата обращения: 27.02.2020). - Режим доступа: по подписке.
2. Гальчук, Л. М. Английский язык в научной среде: практикум устной речи: Учебное пособие / Гальчук Л.М. - 2изд. - Москва : Вузовский учебник, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 80 с. ISBN 978-5-9558-0463-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/518953> (дата обращения: 27.02.2020). - Режим доступа: по подписке.
3. Афонасова, В. Н. Английский язык. Базовый курс. Уровень А+. Часть 1/АфонасоваВ.Н., СеменоваЛ.А. - Новосибирск : НГТУ, 2013. - 116 с.: ISBN 978-5-7782-2362-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/546592> (дата обращения: 27.02.2020). - Режим доступа: по подписке.
4. Гальчук, Л. М. 5D EnglishGrammarinCharts, Exercises, Film-basedTasks,TextsandTests - Грамматика английского языка: коммуникативный курс : учеб. пособие / Л.М. Гальчук. - Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2017. - 439 с. - ISBN 978-5-16-105058-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/559505> (дата обращения: 27.02.2020). - Режим доступа: по подписке.

*Приложение 3  
к рабочей программе дисциплины (модуля)  
Б1.О.19 Иностранный язык профессионального общения*

**Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

Направление подготовки: 42.03.01 - Реклама и связи с общественностью

Профиль подготовки: Реклама и связи с общественностью в различных сферах

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2022

Освоение дисциплины (модуля) предполагает использование следующего программного обеспечения и информационно-справочных систем:

Операционная система Microsoft Windows 7 Профессиональная или Windows XP (Volume License)

Пакет офисного программного обеспечения Microsoft Office 365 или Microsoft Office Professional plus 2010

Браузер Mozilla Firefox

Браузер Google Chrome

Adobe Reader XI или Adobe Acrobat Reader DC

Kaspersky Endpoint Security для Windows

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "ZNANIUM.COM", доступ к которой предоставлен обучающимся. ЭБС "ZNANIUM.COM" содержит произведения крупнейших российских учёных, руководителей государственных органов, преподавателей ведущих вузов страны, высококвалифицированных специалистов в различных сферах бизнеса. Фонд библиотеки сформирован с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, учебно-методические комплексы, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. В настоящее время ЭБС ZNANIUM.COM соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО) нового поколения.