

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
АЭРОКОСМИЧЕСКОГО ПРИБОРОСТРОЕНИЯ»

Факультет среднего профессионального образования



УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета СПО, к.т.н.
С.Л. Поляков С.Л. Поляков
«19» июня 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Иностранный язык в профессиональной деятельности

для специальности среднего профессионального образования

42.02.01 «Реклама»

<u>Объем дисциплины, часов</u>	138
Учебные занятия, часов	114
в т.ч. лабораторно–практические занятия, часов	114
Самостоятельная работа, часов	24

Санкт-Петербург 2024

Рабочая программа дисциплины разработана на основе ФГОС СПО по специальности среднего профессионального образования

42.02.01

код

Реклама

наименование специальности

РАССМОТРЕНА И ОДОБРЕНА

Цикловой комиссией

гуманитарных дисциплин

Протокол № 8 от 18.06.2024 г.

Председатель:  / Филиппова С.Е./

РЕКОМЕНДОВАНА

Методическим

советом факультета СПО

Протокол № 8 от 19.06.2024 г.

Председатель:  /Шелешнева С.М./

Разработчики:

Подойницына С.А., преподаватель высшей квалификационной категории

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины является составной частью программно-методического сопровождения образовательной программы (ОП) среднего профессионального образования (СПО) по специальности 42.02.01 «Реклама».

1.2. Место дисциплины в структуре ОП СПО

Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности» является дисциплиной социально-гуманитарного цикла.

1.3. Планируемые результаты освоения дисциплины

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ПК 1.1. - ПК 1.3.	<ul style="list-style-type: none"> – строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; – применять современные информационные технологии для поиска, анализа и интерпретации информации; – взаимодействовать в коллективе, принимать участие в диалогах на общие и профессиональные темы; – применять различные формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии; – понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на общие и базовые профессиональные темы; – понимать тексты на базовые профессиональные темы; – составлять простые связные сообщения на общие или интересующие профессиональные темы; – общаться (устно и письменно) на иностранном языке на 	<ul style="list-style-type: none"> – лексический и грамматический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; – лексический и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода текстов профессиональной направленности (со словарем); – общеупотребительные глаголы (общая и профессиональная лексика); – правила чтения текстов профессиональной направленности; – правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; – правила речевого этикета и социокультурные нормы общения на иностранном языке; – формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии, – требования к оформлению технических документов, связанных с областью профессиональной деятельности.

	<p>профессиональные и повседневные темы;</p> <ul style="list-style-type: none"> – переводить иностранные тексты профессиональной направленности (со словарем); – самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас, – составлять на иностранном языке (со словарем) технические документы, связанные с областью профессиональной деятельности. <p>–</p>	
--	--	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем дисциплины	138
Объем учебных занятий	114
в том числе:	
теоретическое обучение	0
лабораторные и практические занятия	114
Самостоятельная учебная работа	24
Консультации	-
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета в 6 семестре	-

Практическая подготовка при реализации дисциплины организуется путем проведения практических занятий и (или) лабораторных работ и иных аналогичных видов учебной деятельности, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

2.2. Тематический план и содержание дисциплины ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Место и роль дисциплины «Английский язык в профессиональной деятельности» в подготовке специалистов по рекламе.		6/4	
Тема 1. Профессиональные требования, компетенции. Личные качества специалиста.	Содержание учебного материала: 1. Личностные и профессиональные качества рекламиста. 2. Требования к специалисту по рекламе. 3. Специфика работы специалиста по рекламе 2. Основные принципы деятельности в отрасли Реклама.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06
	<i>Лексика:</i> - профессионально-ориентированная лексика; - лексика делового общения. <i>Грамматика:</i> - грамматические конструкции типичные для делового стиля.	2	
	В том числе практических занятий:	2	
	Практическое занятие № 1. Подготовка к собеседованию, составление резюме.	2	
Тема № 2 Профессии в рекламе, Место работы.	Содержание учебного материала 1. Место работы. Деловой стиль. 2. Дресс код, знакомство. <i>Лексика:</i> - профессионально-ориентированная лексика; - лексика делового общения. - рассказ о себе. <i>Грамматика:</i> - грамматические конструкции типичные для делового стиля.	2	ПК.1.1
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие 2. Подготовка устного рассказа о себе, навыках и умениях, составление диалогов.	2	
Раздел 2. Реклама, Понятие о рекламе. Виды рекламы.		0/10	
Тема 1. Понятие о рекламе,	Содержание учебного материала:	4	ПК.1.1, ОК 01, ОК 02, ОК 03,
	1. Понятие о рекламе, определение, задачи и роль в социуме. 2. Функции, классификация рекламы		

определение, задачи и роль в социуме.	<i>Лексика:</i> - профессионально-ориентированная лексика; - термины, связаны с рекламой деятельностью; - лексика делового общения. <i>Грамматика:</i> - страдательный залог --инфинитив - глаголы с окончанием -ing.		ОК 04, ОК 05, ОК 06
	В том числе практических занятий:	4	
	Практическое занятие № 3. Подготовка сообщения, дискуссии, презентации "Реклама- за и против"	2	
	Практическое занятие № 4. Реклама и PR - разбор и активизация в речи терминологии.	2	
Тема 2. Виды рекламы.	Содержание учебного материала: 1.Печатная реклама и реклама в СМИ. 2. Наружная реклама. 3. Продакт плейсмент 4. Социальная реклама <i>Лексика:</i> - профессионально-ориентированная лексика; - термины, связаны с видами рекламы - лексика делового общения. <i>Грамматика:</i> - условные предложения --инфинитивные обороты - глаголы с окончанием -ing.	6	ПК.1.1, ОК 01
	В том числе практических занятий	6	
	Практическое занятие 5. Анализ печатной и наружной рекламы, составление рекламных сообщений для лифлетов и наружной рекламы.	2	
	Практическое занятие 6. Анализ и разбор примеров Продакт плейсмент.	2	
	Практическое занятие 7. Анализ социальной рекламы, разработка рекламных сообщений для социальной рекламы. Сравнение видов рекламы.	2	
Раздел 3. Реклама в системе маркетинговых коммуникаций.		0/10	
Тема 1. Интернет реклама. Рекламные носители в Интернете.	Содержание учебного материала: 1.Взаимодействие пользователя с рекламой в Интернете. 2.Понятия: баннер, текстовый блок, байрики, interstitials, минисайты, коллажи и тд. 3. E-mail маркетинг; SMM <i>Лексика:</i> - профессионально-ориентированная лексика; - термины, связаны с рекламой в Интернете - лексика делового общения. <i>Грамматика:</i>	4	ПК.1.1, ПК.1.2.

	- повелительное наклонение - сложные предложения - правила написания электронных писем		
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие 8. Интернет как рекламное пространство. Анализ видов рекламных объявлений в Интернете.	3	
	Контрольная работа, тест	1	
Тема 2. Средства продвижения товаров и услуг	Содержание учебного материала: 1. Реклама товаров и услуг, способы продвижение товара, изучение рынка, 4Р 2. Прямой маркетинг, выставки-ярмарки. 3. Брендинг, основные термины имиджевой рекламы. <i>Лексика:</i> - профессионально-ориентированная лексика; - термины, связаны с имиджевой рекламой - лексика делового общения. <i>Грамматика:</i> - инфинитивные обороты с предложениями - сложные предложения	6	ПК.1.2.
	В том числе практических занятий:	6	
	Практическое занятие № 9. Изучение способов исследования рынка. Подготовка отчета.	2	
	Практическое занятие № 10. Подготовка описания товара, поста в соц. сетях, информации для выставки, составление диалогов.	2	
	Практическое занятие № 11. Изучение особенностей имиджевой рекламы на примере разных брендов. Перевод описания товара и слоганов.	2	
Раздел 4. Рекламной кампании.		0/12	
Тема 1. Разработка рекламной кампании.	Содержание учебного материала: 1. Рекламный бриф. 2. Планирование рекламной кампании, ее этапы. 3. Определение целевой аудитории. <i>Лексика:</i> - профессионально-ориентированная лексика; - Лексика, используемая для написания брифов - лексика делового общения. <i>Грамматика:</i> - условные предложения 2 и 3 типа, - сложные предложения	6	ПК.1.2
	В том числе практических занятий:	6	
	Практическое занятие № 12. Чтение рекламных брифов, составление проектов брифов.	2	
	Практическое занятие № 13. Составление схемы этапов рекламной кампании.	2	
	Практическое занятие № 14. Изучение и составление портрета целевой аудитории.	2	
	Содержание учебного материала:	6	

Тема 2. Оценка эффективности рекламной кампании	1. Анализ рынка. 2. Изучение конкурентов. 3. Оценка эффективности <i>Лексика:</i> - профессионально-ориентированная лексика; - Лексика, используемая для написания аналитических отчетов - лексика делового общения. <i>Грамматика:</i> - сложные предложения - согласование времен		ПК.1.2., ПК.1.3. ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06
	В том числе практических занятий:	8	
	Практическое занятие 15 Описание компаний конкурентов по плану.	2	
	Практическое занятие 16. Изучить примеры и дополнить оценку эффективности РК.	2	
	Контрольная работа, тест	2	
Промежуточная аттестация		-	
Всего:		138	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения: кабинет иностранного языка.

Оснащение учебных кабинетов и лабораторий установлено в соответствии с протоколом Методического совета факультета № 8 от 19.06.2024 г.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Перечень используемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники

- 1 Аитов, В. Ф. Английский язык (A1-B1+) : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Ф. Аитов, В. М. Аитова, С. В. Кади. — 13-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 234 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08943-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491941>
- 2 Воробьева, С. А. Английский язык для эффективного менеджмента. Guidelines for Better Management Skills : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. А. Воробьева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 260 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04200-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/514904>
- 3 Пестова, М. С. Английский язык: перевод коммерческой документации (B2) : учебное пособие для среднего профессионального образования / М. С. Пестова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 191 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12172-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517670>

4

Дополнительные источники

- 1 Дюканова, Н. М. Английский язык : учебное пособие / Н.М. Дюканова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 319 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-013886-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1933138>

Электронные ресурсы

- 1 Abby Lingvo Live [Электронный ресурс] Англо-русский. Русско-английский словарь. - URL: <https://www.lingvolive.com/en-us>
- 2 Cambridge Dictionary [Электронный ресурс]- англо-английский словарь. - URL: <https://dictionary.cambridge.org/dictionary/british/>
- 3 Cambridge Dictionary. Grammar [Электронный ресурс] – статьи по грамматике английского языка. - URL: <https://dictionary.cambridge.org/dictionary/british/>
- 4 Learn how to speak English fast like a native speaker [Электронный ресурс] - подборка аудиофайлов по деловому английскому языку. - URL: http://www.teacherphilenglish.com/englishphil/video_list.php?catid=9
- 5 British Council [Электронный ресурс] – Сайт обучения английскому. - URL: <http://learnenglish.britishcouncil.org/en/listening>
- 6 Lingualeo [Электронный ресурс] - сборник аудио, грамматических, лексический материалов для изучения английского языка. - URL: <http://lingualeo.com/ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
<p>Знания: лексический и грамматический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; лексический и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода текстов профессиональной направленности (со словарем); общеупотребительные глаголы (общая и профессиональная лексика); правила чтения текстов профессиональной направленности; правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; правила речевого этикета и социокультурные нормы общения на иностранном языке; формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии, требования к оформлению технических документов, связанных с областью профессиональной деятельности.</p>	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p>	<p>Знания: – письменный и устный опрос, – тестирование, – дискуссия, – выполнение упражнений, – составление диалогов, – участие в диалогах, ролевых играх, – практические задания по работе с информацией, документами, профессиональной литературой.</p> <p>Умения: – дискуссия, – выполнение упражнений, – составление диалогов, – участие в диалогах, ролевых играх; – практические задания по работе с информацией, документами, профессиональной литературой.</p>
<p>Умения: строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; применять современные информационные технологии для поиска, анализа и интерпретации информации; взаимодействовать в коллективе, принимать участие в диалогах на общие и профессиональные темы; применять различные формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и</p>	<p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	

<p>межкультурном взаимодействии; понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на общие и базовые профессиональные темы; понимать тексты на базовые профессиональные темы; составлять простые связные сообщения на общие или интересующие профессиональные темы; общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы; переводить иностранные тексты профессиональной направленности (со словарем); самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас, составлять на иностранном языке (со словарем) технические документы, связанные с областью профессиональной деятельности.</p>		
--	--	--