

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

Кафедра № 63

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель образовательной программы

д.э.н., проф.

(должность, уч. степень, звание)

К.В. Лосев

(инициалы, фамилия)

(подпись)

« 16 » февраля 2026 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Иностранный язык»
(Наименование дисциплины)

Код направления подготовки/ специальности	42.03.01
Наименование направления подготовки/ специальности	Реклама и связи с общественностью
Наименование направленности/ специализации	Реклама и связи с общественностью в коммерческой сфере
Форма обучения	очно-заочная
Год приема	2026

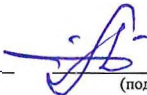
Санкт-Петербург– 2026_

Лист согласования рабочей программы дисциплины

Программу составил (а)

к.ф.н., доц

(должность, уч. степень, звание)



15.01.2026

(подпись, дата)

Т.Л. Масыч

(инициалы, фамилия)

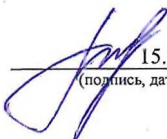
Программа одобрена на заседании кафедры № 63

« 15 » января 2026 г, протокол № 6

Заведующий кафедрой № 63

д.ф.н., доц.

(уч. степень, звание)



15.01.2026

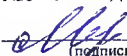
(подпись, дата)

Ж.Н. Маслова

(инициалы, фамилия)

Заместитель декана факультета №6 по методической работе

(должность, уч. степень, звание)



15.01.2026

(подпись, дата)

М.Б. Капелюш

(инициалы, фамилия)

Аннотация

Дисциплина «Иностранный язык» входит в образовательную программу высшего образования – программу бакалавриата по направлению подготовки/ специальности 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью» направленности/специализации «Реклама и связи с общественностью в коммерческой сфере». Дисциплина реализуется кафедрой «№63».

Дисциплина нацелена на формирование у выпускника следующих компетенций:

УК-4 «Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)»

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с формированием иноязычной коммуникативной компетенции, необходимой для осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах в сфере рекламы и связей с общественностью. Изучаются лексико-грамматические особенности делового и профессионального английского языка, правила построения устных и письменных высказываний для решения коммуникативных задач (проведение презентаций, переговоров, деловая переписка, работа с медиа и цифровыми каналами коммуникации)

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: практические занятия, самостоятельная работа обучающегося.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета (1 семестр), зачета (2 семестр), экзамена (3 семестр).

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 10 зачетных единиц, 360 часов.

Язык обучения по дисциплине «русский»

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

1.1. Цели преподавания дисциплины

Целями освоения дисциплины «Иностранный язык» являются:

- формирование у обучающихся способности осуществлять деловую коммуникацию на иностранном языке в устной и письменной формах в контексте профессиональной деятельности в области рекламы и связей с общественностью;
- развитие навыков иноязычной речевой деятельности (говорение, аудирование, чтение, письмо) для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия, включая цифровую среду;
- подготовка обучающихся к использованию иностранного языка в таких видах профессиональной деятельности, как подготовка рекламных и PR-материалов, проведение переговоров, презентаций, деловой переписки с российскими и зарубежными партнёрами.

1.2. Дисциплина входит в состав обязательной части образовательной программы высшего образования (далее – ОП ВО).

1.3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП ВО.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями или их частями. Компетенции и индикаторы их достижения приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Перечень компетенций и индикаторов их достижения

Категория (группа) компетенции	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Универсальные компетенции	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.3.1 знать принципы построения устного и письменного высказывания на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах); правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации, в том числе в цифровой среде УК-4.У.1 уметь осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах), в том числе с использованием цифровых средств УК-4.В.1 владеть навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языке(ах), в том числе с использованием цифровых средств

2. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина может базироваться на знаниях, ранее приобретенных обучающимися при изучении следующих дисциплин:

- «Русский язык и культура речи»,
- «Основы коммуникации»,
- «Введение в профессиональную деятельность»

Знания, полученные при изучении материала данной дисциплины, имеют как самостоятельное значение, так и используются при изучении других дисциплин:

- «Деловые коммуникации в рекламе и связях с общественностью»,
- «Копирайтинг и производство рекламной продукции»;
- «Кросскультурные коммуникации»

3. Объем и трудоемкость дисциплины

Данные об общем объеме дисциплины, трудоемкости отдельных видов учебной работы по дисциплине (и распределение этой трудоемкости по семестрам) представлены в таблице 2.

Таблица 2 – Объем и трудоемкость дисциплины

Вид учебной работы	Всего	Трудоемкость по семестрам		
		№1	№2	№3
1	2	3	4	5
Общая трудоемкость дисциплины, ЗЕ/ (час)	10/ 360	3/ 108	3/ 108	4/ 144
Из них часов практической подготовки				
Аудиторные занятия, всего час.	119	34	34	51
в том числе:				
лекции (Л), (час)				
практические/семинарские занятия (ПЗ), (час)	119	34	34	51
лабораторные работы (ЛР), (час)				
курсовой проект (работа) (КП, КР), (час)				
экзамен, (час)	36			36
Самостоятельная работа, всего (час)	205	74	74	57
Вид промежуточной аттестации: зачет, дифф. зачет, экзамен (Зачет, Дифф. зач., Экз.)	Дифф. зач., Зачет, Экз.,	Дифф. зач.,	Зачет,	Экз.,

4. Содержание дисциплины

4.1. Распределение трудоемкости дисциплины по разделам и видам занятий.

Разделы, темы дисциплины и их трудоемкость приведены в таблице 3.

Таблица 3 – Разделы, темы дисциплины, их трудоемкость

Разделы, темы дисциплины	Лекции (час)	ПЗ (СЗ) (час)	ЛР (час)	КП/КР (час)	СР (час)
Семестр 1					
Раздел 1. Введение в деловой иностранный язык Тема 1.1. Иностранный язык для делового общения. Этикет и формы обращения. Тема 1.2. Основы деловой письменной коммуникации. Структура письма, запрос, ответ.	0	10	0	0	20
Раздел 2. Грамматика для деловой речи Тема 2.1. Времена активного залога. Согласование времён в деловой переписке Тема 2.2. Пассивный залог, модальные глаголы в профессиональном контексте.	0	12	0	0	26
Раздел 3. Устная деловая коммуникация Тема 3.1. Самопрезентация, представление компании. Тема 3.2. Деловая беседа по телефону, онлайн-встречи. Тема 3.3. Участие в дискуссии, выражение мнения, аргументация.	0	12	0	0	28

Итого в семестре:	0	34	0	0	74
Семестр 2					
Раздел 4. Профессиональная лексика рекламы и PR Тема 4.1. Основные понятия рекламы и связей с общественностью на иностранном языке. Тема 4.2. Описание рекламных кампаний, медиапланов. Тема 4.3. Работа с пресс-релизами, новостными заметками.	0	18	0	0	40
Раздел 5. Деловая переписка в рекламе и PR Тема 5.1. Коммерческое предложение, запрос, оферта. Тема 5.2. Претензии, ответы на претензии, рекламации. Тема 5.3. Электронная деловая переписка, этикет в цифровой среде.	0	16	0	0	34
Итого в семестре:	0	34	0	0	74
Семестр 3					
Раздел 6. Презентации и публичные выступления на иностранном языке Тема 6.1. Структура презентации, клише, визуальное сопровождение. Тема 6.2. Проведение презентации рекламного продукта / PR-кампании.	0	16	0	0	18
Раздел 7. Переговоры на иностранном языке Тема 7.1. Стратегии ведения переговоров, этикет, тактики. Тема 7.2. Ролевые игры: переговоры с заказчиком / подрядчиком.	0	18	0	0	20
Раздел 8. Работа с профессиональными текстами и медиа Тема 8.1. Анализ статей, кейсов, рекламных объявлений на иностранном языке. Тема 8.2. Создание поста для соцсетей, краткого отчёта, пост-релиза.	0	17	0	0	19
Итого в семестре:	0	51	0	0	57
Итого	0	119	0	0	205

Практическая подготовка заключается в непосредственном выполнении обучающимися определенных трудовых функций, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

4.2. Содержание разделов и тем лекционных занятий.

Содержание разделов и тем лекционных занятий приведено в таблице 4.

Таблица 4 – Содержание разделов и тем лекционного цикла

Номер раздела	Название и содержание разделов и тем лекционных занятий
	Учебным планом не предусмотрено

4.3. Практические (семинарские) занятия

Темы практических занятий и их трудоемкость приведены в таблице 5.

Таблица 5 – Практические занятия и их трудоемкость

№ п/п	Темы практических занятий	Формы практических занятий	Трудоемкость, (час)	Из них практической подготовки, (час)	№ раздела дисциплины
Семестр 1					
1	Этикет делового общения, формы обращения	Ролевая игра, парная работа	4	2	1.1
2	Написание делового письма (запрос, ответ)	Практикум, взаимопроверка	6	4	1.2
3	Грамматические упражнения в контексте деловой коммуникации	Интерактивные задания, тесты	6	2	2.1
4	Пассивный залог в описании рекламных процессов	Грамматический практикум	6	2	2.2
5	Самопрезентация и представление компании	Устные выступления, видеоанализ	4	3	3.1
6	Деловой телефонный разговор, онлайн-встреча	Ситуационные задачи, аудирование	4	2	3.2
7	Дискуссия на профессиональную тему	Групповая дискуссия, дебаты	4	2	3.3
Семестр 2					
8	Лексика рекламы: виды рекламы, каналы распространения	Кейс-метод, работа с глоссарием	6	3	4.1
9	Описание рекламной кампании (устно и письменно)	Мозговой штурм, презентация	6	4	4.2
10	Анализ пресс-релиза, написание новостной заметки	Практикум, редактирование	6	3	4.3
11	Составление коммерческого предложения	Деловая игра, шаблоны	6	4	5.1
12	Ответ на претензию, деловая рекламация	Работа в парах, разбор ошибок	4	2	5.2
13	Электронная переписка: этикет, клише, вложения	Практикум в онлайн-среде	6	3	5.3
Семестр 3					
14	Структура презентации, речевые клише связь	Мини-презентации, обратная	6	4	6.1
15	Презентация рекламного продукта / PR-кампании		10	8	6.2

	Защита проекта, видеозапись				
16	Стратегии переговоров, уступки, компромиссы	Кейс, анализ видеопереговоров	8	5	7.1
17	Ролевая игра «Переговоры с заказчиком»	Имитационное занятие, игровое проектирование	10	8	7.2
18	Анализ профессиональных статей, кейсов из рекламы/PR	Групповая дискуссия, реферативный обзор	8	4	8.1
Всего			119		

4.4. Лабораторные занятия

Темы лабораторных занятий и их трудоемкость приведены в таблице 6.

Таблица 6 – Лабораторные занятия и их трудоемкость

№ п/п	Наименование лабораторных работ	Трудоемкость, (час)	Из них практической подготовки, (час)	№ раздела дисциплины
Учебным планом не предусмотрено				
Всего				

4.5. Выполнение курсового проекта/ курсовой работы

Учебным планом не предусмотрено

4.6. Самостоятельная работа обучающихся

Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость приведены в таблице 7.

Таблица 7 – Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость

Вид самостоятельной работы	Всего, час	Семестр 1, час	Семестр 2, час	Семестр 3, час
1	2	3	4	5
Изучение теоретического материала дисциплины (ТО)	60	20	20	20
Курсовое проектирование (КП, КР)				
Расчетно-графические задания (РГЗ)				
Выполнение реферата (Р)				
Подготовка к текущему контролю успеваемости (ТКУ)	75	29	34	12
Домашнее задание (ДЗ)	40	15	15	10
Контрольные работы заочников (КРЗ)				
Подготовка к промежуточной аттестации (ПА)	30	10	5	15
Всего:	205	74	74	57

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

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся указаны в п.п. разделов 6-11.

6. Перечень печатных и электронных учебных изданий

Перечень печатных и электронных учебных изданий приведен в таблице 8.

Таблица 8– Перечень печатных и электронных учебных изданий

Шифр/ URL адрес	Библиографическая ссылка	Количество экземпляров в библиотеке (кроме электронных экземпляров)
8 Ю 85	Перевод грамматических конструкций в профессионально-ориентированном тексте: практикум / Д. В. Юрьева, Т. О. Самохина, Е. Ю. Гуляева; С.-Петербург. гос. ун-т аэрокосм. приборостроения. - Санкт-Петербург: Изд-во ГУАП, 2025. - 64 с. - Библиогр.: с. 60–61 (36 назв.). - 35.89 р. - Текст: непосредственный.	5 (Гастелло, 15)
339 Р 83	Documentation and Finance in International Trade: практикум / Е. А. Рудая ; С.-Петерб. гос. ун-т аэрокосм. приборостроения. - Санкт-Петербург: Изд-во ГУАП, 2025. - 48 р. - 45.30 р. - Текст: непосредственный.	5 (Гастелло, 15)
8А М 32	Everyday Business English. At the hotel: практикум / Т. Л. Масыч, Д. Р. Пинтверите; С.-Петерб. гос. ун-т аэрокосм. приборостроения. - Санкт-Петербург: Изд-во ГУАП, 2022. - 73 р.: табл. - Библиогр.: с. 66 (8 назв.).	5 (Гастелло, 15)
https://urait.ru/bcode/471268	Зими́на, Л. И. Немецкий язык (А1–А2) : учебное пособие для вузов / Л. И. Зими́на, И. Н. Мирославская. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 139 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08608-9	
https://znanium.ru/catalog/document?id=439558	Грамматика английского языка в упражнениях: учебное пособие для самостоятельной работы / [О.М. Винникова, Н.Р. Коптелова, Л.А. Кумскова и др.: под ред. Т.И. Лаловой и С.В. Симоновой. – 2-е изд. – Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К ^о », 2023. – 185 с.	
https://znanium.ru/catalog/document?id=397629	Грамматика английского языка. Теория. Практика. English grammar reference and practice: учебное пособие / Л.Ш. Атабаева. – Новосибирск: Изд-во НГТУ, 2020. – 168 с.	
https://znanium.com/catalog/authors/books?ref=e13e52d0-38f3-11e4-b05e-00237dd2fde2	Войтик, Н. В. Английский язык для туризма и сервиса. English for Tourism and Service: учебное пособие / Н. В. Войтик. – Москва: ФЛИНТА, 2019. – 218 с. – ISBN 978-5-9765-1628-1. – Текст: электронный. – URL	

https://urait.ru/bcode/475905	Родин, О. Ф. Страноведение. Федеративная Республика Германия: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. Ф. Родин. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 269 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12315-9.
https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785992509052.html	Иванченко, А. И. Грамматика французского языка в упражнениях: 400 упражнений, комментарии, ключи / [Электронный ресурс] / Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL
https://znanium.ru/catalog/document?id=449209	Белякова Е.И. Практическая грамматика английского языка (Practical Grammar of the English Language): практическое пособие / Е.И. Белякова. – Москва: ИНФРА-М, 2025. – 242 с.

7. Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины приведен в таблице 9.

Таблица 9 – Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

URL адрес	Наименование
https://znanium.ru/	Электронно-библиотечная система Znanium
https://e.lanbook.com/	Электронно-библиотечная система Лань
https://urait.ru/	Образовательная платформа Юрайт
https://lms.guap.ru/	Система дистанционного обучения LMS ГУАП
https://pro.guap.ru/	Электронная интегрированная образовательная среда ГУАП «Личный кабинет»/ ЭИОС ГУАП «Личный кабинет»
http://www.ngonb.ru/section/id/3/page578	Страноведение: Deutschland
https://online-class.by/blog/angliyskiy-dlya-sotrudnikov-gostinichnogo-biznesa/	Английский для сотрудников гостиничного бизнеса
https://elt.oup.com/student/highlyrecommended/?cc=ru&sellLanguage=ru	Highly Recommended online
http://startdeutsch.ru/viewtopic.php?p=774	Фильмы, видеосайты на немецком
http://www.spiegel.de/kultur/	Spiegel online kultur
www.onelook.com	Справочные системы, словари и энциклопедии

8. Перечень информационных технологий

8.1. Перечень программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса по дисциплине.

Перечень используемого программного обеспечения представлен в таблице 10.

Таблица 10– Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование
	Не предусмотрено

8.2. Перечень информационно-справочных систем,используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Перечень используемых информационно-справочных систем представлен в таблице 11.

Таблица 11– Перечень информационно-справочных систем

№ п/п	Наименование
	Не предусмотрено

9. Материально-техническая база

Состав материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине, представлен в таблице12.

Таблица 12 – Состав материально-технической базы

№ п/п	Наименование составной части материально-технической базы	Номер аудитории (при необходимости)
1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории, переносной набор демонстрационного оборудования.	Аудиторный фонд ГУАП
2	Учебная аудитория для проведения практических занятий, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории, переносной набор демонстрационного оборудования.	Аудиторный фонд ГУАП
3	Помещения для самостоятельной работы, укомплектованные специализированной мебелью, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспеченные доступом в электронную информационно-образовательную среду ГУАП	Аудиторный фонд ГУАП
4.	Аудитории общего пользования, предназначенные для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Аудиторный фонд ГУАП
5.	Аудитория для проведения практических занятий, укомплектованная специализированной мебелью, персональным компьютером с установленным необходимым программным обеспечением и демонстрационным оборудованием.	Ул. Гастелло, д.15, Ауд. 34-02

10. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

10.1. Состав оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине приведен в таблице 13.

Таблица 13 – Состав оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Вид промежуточной аттестации	Перечень оценочных средств
Экзамен	Список вопросов к экзамену; Экзаменационные билеты*; Задачи; Тесты.

Дифференцированный зачет	Список вопросов; Тесты; Задачи.
Зачет	Список вопросов; Тесты; Задачи.

Примечание: *экзаменационные билеты формируются на основе вопросов и задач таблицы 15.

10.2. В качестве критериев оценки уровня сформированности (освоения) компетенций обучающимися применяется 5-балльная шкала оценки сформированности компетенций, которая приведена в таблице 14. В течение семестра может использоваться 100-балльная шкала модульно-рейтинговой системы Университета, правила использования которой, установлены соответствующим локальным нормативным актом ГУАП.

Таблица 14 –Критерии оценки уровня сформированности компетенций

Оценка компетенции 5-балльная шкала	Характеристика сформированных компетенций
«отлично» «зачтено»	Обучающийся: – глубоко и всесторонне усвоил программный материал; – уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает; – опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно связывает усвоенные научные положения с практической деятельностью направления; – умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи; – делает выводы и обобщения; – свободно владеет системой специализированных понятий. – правильно выполнил от 90% до 100% тестовых заданий**.
«хорошо» «зачтено»	Обучающийся: – твердо усвоил программный материал, грамотно и по существу излагает его, опираясь на знания основной литературы; – не допускает существенных неточностей; – увязывает усвоенные знания с практической деятельностью направления; – аргументирует научные положения; – делает выводы и обобщения; – владеет системой специализированных понятий. – правильно выполнил от 70% до 89% тестовых заданий**.
«удовлетворительно» «зачтено»	– обучающийся усвоил только основной программный материал, по существу излагает его, опираясь на знания только основной литературы; – допускает несущественные ошибки и неточности; – испытывает затруднения в практическом применении знаний направления; – слабо аргументирует научные положения; – затрудняется в формулировании выводов и обобщений; – частично владеет системой специализированных понятий. – правильно выполнил от 51% до 69% тестовых заданий**.
«неудовлетворительно» «не зачтено»	– обучающийся не усвоил значительной части программного материала; – допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении проблем в конкретном направлении; – испытывает трудности в практическом применении знаний; – не может аргументировать научные положения; – не формулирует выводов и обобщений. – правильно выполнил менее 51% тестовых заданий**.

10.3. Типовые контрольные задания или иные материалы.
Вопросы (задачи) для экзамена представлены в таблице 15.

Таблица 15 – Вопросы (задачи) для экзамена

№ п/п	Перечень вопросов (задач) для экзамена	Код индикатора
1	Расскажите о структуре и языковых клише деловой презентации. Проведите фрагмент презентации рекламного продукта (2–3 минуты).	УК-4. 3.1, УК-4. У.1
2	Опишите этапы ведения переговоров на иностранном языке. Разыграйте сцену открытия переговоров (предложение, встречное предложение).	УК-4. 3.1, УК-4. У.1, УК-4. В.1
3	Составьте электронное письмо-запрос информации о сотрудничестве для рекламного агентства.	УК-4. У.1, УК-4. В.1
4	Переведите и проанализируйте фрагмент пресс-релиза на английском языке. Выделите характерные лексические единицы.	УК-4. 3.1, УК-4. В.1
5	Подготовьте монолог-описание успешной рекламной кампании (100–120 слов, устно).	УК-4. У.1, УК-4. В.1

Вопросы (задачи) для зачета / дифф. зачета представлены в таблице 16.

Таблица 16 – Вопросы (задачи) для зачета / дифф. зачета

№ п/п	Перечень вопросов (задач) для зачета / дифф. зачета	Код индикатора
1 семестр (Дифференцированный зачёт)		
1	Представьте и расскажите о своей будущей профессии на иностранном языке.	УК-4. У.1
2	Напишите деловое письмо-ответ на запрос (шаблон).	УК-4. В.1
3	Переведите предложения с пассивным залогом, характерные для описания рекламных процессов.	УК-4. 3.1
2 семестр (Зачёт)		
1	Составьте коммерческое предложение на иностранном языке (письменно).	УК-4. У.1, УК-4. В.1
2	Разыграйте телефонный разговор с партнёром (договорённость о встрече).	УК-4. У.1
3	Прочитайте и изложите основное содержание профессионального текста (300-400 знаков).	УК-4. 3.1, УК-4. У.1

Перечень тем для выполнения курсового проекта/ курсовой работы представлены в таблице 17.

Таблица 17 – Перечень тем для выполнения курсового проекта / курсовой работы

№ п/п	Примерный перечень тем для выполнения курсового проекта/ курсовой работы
	Учебным планом не предусмотрено

Вопросы для проведения промежуточной аттестации в виде тестирования представлены в таблице 18.

Таблица 18 – Примерный перечень вопросов для тестов

№ п/п	Примерный перечень вопросов для тестов	Код индикатора
1	Выберите правильную временную форму глагола в деловом письме (Present Simple / Present Continuous / Present Perfect).	УК-4. 3.1
2	Вставьте пропущенное слово из профессиональной лексики (advertising	УК-4. 3.1

	campaign, target audience, press release, etc.).	
3	Расположите фразы делового письма в правильном порядке (обращение, основная часть, заключение).	УК-4. 3.1
4	Выберите правильный вариант ответа для выражения согласия / несогласия в дискуссии.	УК-4. 3.1
5	Переведите на иностранный язык профессиональный термин (медиаплан, пост-релиз, бриф).	УК-4. 3.1

Перечень тем контрольных работ по дисциплине обучающихся заочной формы обучения, представлены в таблице 19.

Таблица 19 – Перечень контрольных работ

№ п/п	Перечень контрольных работ
	Не предусмотрено

10.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания индикаторов, характеризующих этапы формирования компетенций, содержатся в локальных нормативных актах ГУАП, регламентирующих порядок и процедуру проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ГУАП.

11. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

11.1. Методические указания для обучающихся по освоению лекционного материала (*не предусмотрено учебным планом по данной дисциплине*).

11.2. Методические указания для обучающихся по участию в семинарах (*не предусмотрено учебным планом по данной дисциплине*)

11.3. Методические указания для обучающихся по прохождению практических занятий.

Практическое занятие является одной из основных форм организации учебного процесса, заключающаяся в выполнении обучающимися под руководством преподавателя комплекса учебных заданий с целью усвоения научно-теоретических основ учебной дисциплины, приобретения умений и навыков, опыта творческой деятельности.

Целью практического занятия для обучающегося является привитие обучающимся умений и навыков практической деятельности по изучаемой дисциплине.

Планируемые результаты при освоении обучающимся практических занятий:

- закрепление, углубление, расширение и детализация знаний при решении конкретных задач;
- развитие познавательных способностей, самостоятельности мышления, творческой активности;
- овладение новыми методами и методиками изучения конкретной учебной дисциплины;
- выработка способности логического осмысления полученных знаний для выполнения заданий;
- обеспечение рационального сочетания коллективной и индивидуальной форм обучения.

Требования к проведению практических занятий

- Подготовка к занятию обязательна: повторите лексический минимум и грамматические правила по указанной теме.

- Активно используйте иностранный язык на занятии – цель практикума не в переводе, а в генерации устной и письменной речи.
- При выполнении парных и групповых заданий (ролевые игры, переговоры) строго соблюдайте коммуникативную задачу и регламент.
- Для дискуссий и презентаций допускается использование визуальных опор (слайды, схемы), но не разрешается чтение с листа – оценивается свободное владение речевыми образцами.
- Все письменные работы (деловые письма, коммерческие предложения) должны соответствовать структуре и этикету, принятому в деловой переписке на иностранном языке.
- После каждого практического занятия рекомендуется выполнить 2–3 упражнения для самоконтроля (из рекомендованных пособий или онлайн-ресурсов).

11.4. Методические указания для обучающихся по выполнению лабораторных работ *(не предусмотрено учебным планом по данной дисциплине)*

11.5. Методические указания для обучающихся по выполнению курсового проекта/ курсовой работы *(не предусмотрено учебным планом по данной дисциплине)*

11.6. Методические указания для обучающихся по прохождению самостоятельной работы

В ходе выполнения самостоятельной работы, обучающийся выполняет работу по заданию и при методическом руководстве преподавателя.

Методическими материалами, направляющими самостоятельную работу обучающихся, являются учебно-методические материалы по дисциплине, размещённые в ЭИОС ГУАП «Личный кабинет» (<https://pro.guap.ru/>) и в системе дистанционного обучения LMS ГУАП (<https://lms.guap.ru/>)

Изучение теоретического материала: используйте конспекты, учебные пособия (например, «Английский для рекламы и PR»), а также аутентичные ресурсы (бизнес-порталы, рекламные блоги). Составляйте глоссарий профессиональных терминов.

Выполнение домашних заданий: грамматические и лексические упражнения выполняйте письменно; при ошибках возвращайтесь к правилу и составляйте собственные примеры.

Подготовка устных сообщений / презентаций: составьте план, напишите опоры (ключевые фразы), отрепетируйте перед зеркалом или запишите голос. Ограничьте время выступления.

Перевод профессиональных текстов: выполняйте последовательно: общее понимание → выделение терминов → точный перевод → анализ стиля.

Самостоятельная работа в цифровой среде: используйте электронные словари (Multitran, Reverso), платформы для изучения языков (Duolingo for Business, Quizlet), корпусы текстов (Linguee).

В процессе выполнения самостоятельной работы у обучающегося формируется целесообразное планирование рабочего времени, которое позволяет ему развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивает высокий уровень успеваемости в период обучения, помогает получить навыки повышения профессионального уровня.

11.7. Методические указания для обучающихся по прохождению текущего контроля успеваемости.

Текущий контроль успеваемости предусматривает контроль качества знаний обучающихся, осуществляемого в течение семестра с целью оценивания хода освоения дисциплины.

Текущий контроль проводится в следующих формах:

– Лексико-грамматические тесты (по завершении каждого раздела) – 10–15 заданий закрытого и открытого типа. Для успешного выполнения систематически повторяйте материал и используйте тренировочные тесты.

– Устный опрос (монолог/диалог по теме) – оценивается беглость, лексическое разнообразие, грамматическая правильность, фонетическое оформление. Готовьте высказывание объёмом не менее 10 фраз.

– Деловая игра / ролевая игра – оценивается соблюдение этикета, решение коммуникативной задачи, способность к импровизации.

– Письменная работа (деловое письмо, пост-релиз) – проверяется соответствие структуре, использование клише, грамотность.

Результаты текущего контроля учитываются при допуске к промежуточной аттестации: обучающийся, не выполнивший 50% текущих заданий без уважительной причины, не допускается к зачёту/экзамену. Положительные оценки текущего контроля могут повышать итоговую оценку (до 20% от балла за экзамен).

11.8. Методические указания для обучающихся по прохождению промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация обучающихся предусматривает оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине. Она включает в себя:

– Дифференцированный зачет (1-й семестр) – это форма оценки знаний, полученных обучающимся при изучении дисциплины, при выполнении курсовых проектов, курсовых работ, научно-исследовательских работ и прохождении практик с аттестационной оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Проводится в виде устного собеседования по билету (2 вопроса: теоретический (знание грамматики/лексики) + практическое задание (написать письмо или провести диалог)).

– Зачет (2-й семестр) – это форма оценки знаний, полученных обучающимся в ходе изучения учебной дисциплины в целом или промежуточная (по окончании семестра) оценка знаний обучающимся по отдельным разделам дисциплины с аттестационной оценкой «зачтено» или «не зачтено».

Проводится в тестовой форме (30 вопросов) и устном ответе (составление коммерческого предложения в устной форме). Зачёт выставляется при правильном выполнении не менее 60% теста и удовлетворительного устного ответа.

– Экзамен (3-й семестр) – форма оценки знаний, полученных обучающимся в процессе изучения всей дисциплины или ее части, навыков самостоятельной работы, способности применять их для решения практических задач. Экзамен проводится в период экзаменационной сессии и завершается аттестационной оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Экзаменационный билет включает:

1) теоретический вопрос (особенности деловой переписки, презентации или переговоров);

2) практическое задание: подготовить мини-презентацию рекламного продукта (3 мин) или провести фрагмент переговоров (в паре с преподавателем/другим студентом);

3) перевод с листа небольшого профессионального текста (500 знаков).

Время на подготовку – 30 минут. Оценка снижается за неполный ответ, грубые грамматические ошибки, нарушение структуры деловой коммуникации.

Для получения «отлично» необходимо продемонстрировать беглую речь, разнообразие лексики, правильный темп, полное отсутствие ошибок, мешающих пониманию.

Лист внесения изменений в рабочую программу дисциплины

Дата внесения изменений и дополнений. Подпись внесшего изменения	Содержание изменений и дополнений	Дата и № протокола заседания кафедры	Подпись зав. кафедрой