

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

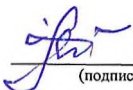
«Иностранный язык профессионального общения»  
(Наименование дисциплины)

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

Лист согласования рабочей программы дисциплины

Программу составил (а)

к.ф.н., доц  
(должность, уч. степень, звание)



15.01.2026  
(подпись, дата)

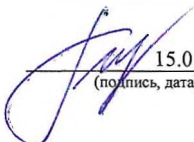
Т.Л. Масыч  
(инициалы, фамилия)

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 профессионального общения» 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)»

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».

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с формированием иноязычной коммуникативной компетенции в сфере профессионального общения будущих специалистов по рекламе и связям с общественностью. В рамках дисциплины изучаются: лексико-грамматические особенности устной и письменной деловой коммуникации на иностранном языке; жанры и структура медиатекстов и коммуникационных продуктов (пресс-релиз, пост в социальных сетях, рекламное объявление, презентация, деловое письмо); стратегии и тактики ведения переговоров, участия в дискуссиях, публичных выступлений; особенности межкультурной коммуникации в профессиональной среде; приемы создания и редактирования текстов рекламного и PR-характера с учетом норм иностранного языка.

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 зачета (4 семестр), экзамена (5 семестр).

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 7 зачетных единиц, 252 часа.

Язык обучения по дисциплине «русский»

## 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

### 1.1. Цели преподавания дисциплины

Целями освоения дисциплины «Иностранный язык профессионального общения» являются:

- формирование у обучающихся способности осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном языке в профессиональной сфере рекламы и связей с общественностью (УК-4);
- развитие навыков создания востребованных медиатекстов и коммуникационных продуктов на иностранном языке с соблюдением языковых норм и особенностей знаковых систем (ОПК-1);
- обеспечение базы для дальнейшего самостоятельного совершенствования иноязычной профессиональной коммуникации, в том числе с использованием цифровых средств и информационных технологий.

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.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
Общепрофессиональные 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	ОПК-1.3.1 знать отличительные особенности медиатекстов, и (или) медиапродуктов, и (или) коммуникационных продуктов разных медиасегментов и платформ

	иных знаковых систем	
--	----------------------	--

## 2. Место дисциплины в структуре ОП

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

- «Иностранный язык»,
- «Русский язык и русская грамотность».

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

- Деловой иностранный язык

## 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	
		№4	№5
1	2	3	4
<b>Общая трудоемкость дисциплины, ЗЕ/ (час)</b>	7/ 252	3/ 108	4/ 144
<b>Из них часов практической подготовки</b>			
<b>Аудиторные занятия, всего час.</b>	102	51	51
в том числе:			
лекции (Л), (час)			
практические/семинарские занятия (ПЗ), (час)	102	51	51
лабораторные работы (ЛР), (час)			
курсовой проект (работа) (КП, КР), (час)			
экзамен, (час)	36		36
<b>Самостоятельная работа, всего (час)</b>	114	57	57
<b>Вид промежуточной аттестации:</b> зачет, дифф. зачет, экзамен (Зачет, Дифф. зач, Экз.)	Зачет, Экз.,	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)	ЛР (час)	КП/КР (час)	СР (час)
<b>Семестр 4</b>					
Раздел 1. Основы деловой коммуникации на иностранном языке Тема 1.1. Структура делового письма. Запрос, ответ на запрос, предложение Тема 1.2. Резюме и сопроводительное письмо. Электронная деловая переписка Тема 1.3. Телефонные переговоры. Этикет делового общения	0	18	0	0	20

Раздел 2. Профессиональная лексика рекламы и PR Тема 2.1. Основные термины и понятия рекламы и связей с общественностью Тема 2.2. Лексико-грамматические конструкции для описания товаров/услуг, преимуществ компании	0	16	0	0	18
Раздел 3. Публичное выступление и презентация Тема 3.1. Структура и языковые клише презентации Тема 3.2. Участие в дискуссии, ответы на вопросы, аргументация	0	17	0	0	19
Итого в семестре:	0	51	0	0	57
Семестр 5					
Раздел 4. Медiateксты и коммуникационные продукты на иностранном языке Тема 4.1. Пресс-релиз: структура, лексика, стилистика. Создание и редактирование Тема 4.2. Рекламное объявление и слоган. Приемы привлечения внимания Тема 4.3. Посты в социальных сетях, блоги, новостные заметки	0	26	0	0	29
Раздел 5. Межкультурная коммуникация в рекламе и PR Тема 5.1. Адаптация рекламных и PR-материалов к разным культурам Тема 5.2. Стереотипы, табу, невербальная коммуникация в международной практике	0	12	0	0	13
Раздел 6. Переговоры и профессиональные дискуссии Тема 6.1. Стратегии ведения переговоров. Языковые средства убеждения и компромисса Тема 6.2. Деловая игра «Разработка и презентация рекламной кампании» (командный проект)	0	13	0	0	15
Итого в семестре:	0	51	0	0	57
Итого	0	102	0	0	114

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 4					
1	Составление делового письма (запрос, предложение)	Работа в парах, анализ кейсов	6	2	1
2	Написание резюме и сопроводительного письма на иностранном языке	Индивидуальная работа, взаимопроверка	6	2	1
3	Ролевая игра «Телефонные переговоры с клиентом / партнером»	Ролевая игра, групповая дискуссия	6	2	1
4	Работа с профессиональной лексикой: терминологический диктант, упражнения	Интерактивное занятие, тестирование	8	2	2
5	Описание товара/услуги: составление мини-презентации	Презентация, взаимное рецензирование	8	2	2
6	Подготовка и проведение мини-презентации «Моя будущая профессия»	Публичное выступление, вопросы-ответы	9	3	3
7	Дискуссия на тему «Этичные и неэтичные приемы в рекламе»	Групповая дискуссия, дебаты	8	2	3
Семестр 5					
8	Структура и язык пресс-релиза. Написание пресс-релиза по шаблону	Кейс-метод, практикум	9	3	4
9	Создание рекламного объявления и слогана	Мозговой штурм, творческая мастерская	8	3	4
10	Разработка поста для социальной сети (LinkedIn, Twitter, Instagram)	Проектная работа, взаимная оценка	9	3	4
11	Анализ кейсов по адаптации рекламы к	Работа в малых группах,	6	2	5

	разным культурам	дискуссия			
12	Деловая игра «Переговоры о сотрудничестве»	Имитационное занятие, деловая игра	7	2	6
13	Командный проект: разработка и презентация рекламной кампании для международного рынка	Проектная деятельность, презентация, peer review	12	4	6
Всего			102		

#### 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 4, час	Семестр 5, час
1	2	3	4
Изучение теоретического материала дисциплины (ТО)	30	15	15
Курсовое проектирование (КП, КР)			
Расчетно-графические задания (РГЗ)			
Выполнение реферата (Р)			
Подготовка к текущему контролю успеваемости (ТКУ)	30	15	15
Домашнее задание (ДЗ)	28	14	14
Контрольные работы заочников (КРЗ)			
Подготовка к промежуточной аттестации (ПА)	26	13	13
Всего:	114	57	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.-Петерб. 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)
<a href="https://znanium.ru/catalog/document?id=396010">https://znanium.ru/catalog/document?id=396010</a>	Ульянова, О. В. Иностранный язык для специалистов в области рекламы и связей с	

	общественностью : учебное пособие / О. В. Ульянова, С. В. Гричин. - Новосибирск : Изд-во НГТУ, 2020. - 80 с.	
<a href="https://znanium.ru/catalog/document?id=449209">https://znanium.ru/catalog/document?id=449209</a>	Белякова Е.И. Практическая грамматика английского языка (Practical Grammar of the English Language): практическое пособие / Е.И. Белякова. – Москва: ИНФРА-М, 2025. – 242 с.	
<a href="https://znanium.ru/catalog/document?id=465549">https://znanium.ru/catalog/document?id=465549</a>	Асланова, А. А. Иностранный язык профессионального общения : учебное пособие / А. А. Асланова, А. П. Прохорова. - Ростов-на-Дону : Издательско-полиграфический комплекс Рост. гос. экон. ун-та (РИНХ), 2022. - 92 с.	
<a href="https://znanium.ru/catalog/document?id=457911">https://znanium.ru/catalog/document?id=457911</a>	Иностранный язык в профессиональной сфере : сборник статей по материалам студенческих научных семинаров = English for specific purposes: Collection of articles based on the student scientific seminars / под ред. О. В. Павленко ; редкол. С. Ж. Умарканова, Н. А. Борисов, Е. М. Кожокин [и др.]. - Москва : РГГУ, 2024. - 233 с.	
<a href="https://znanium.com/catalog/product/1150917">https://znanium.com/catalog/product/1150917</a>	Фадеева, М. Ю. Формирование лингвокоммуникативной культуры общения в бизнесе: учебное пособие / М. Ю. Фадеева. – 3–е изд., стер. – Москва: ФЛИНТА, 2020. – 95 с.	
<a href="https://znanium.com/catalog/product/1150871">https://znanium.com/catalog/product/1150871</a>	Реферирование: сборник заданий и упражнений / сост. И. И. Санникова. – 2–е изд., стер. – Москва: ФЛИНТА, 2020. – 117 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
<a href="https://znanium.ru/">https://znanium.ru/</a>	Электронно-библиотечная система Znanium
<a href="https://e.lanbook.com/">https://e.lanbook.com/</a>	Электронно-библиотечная система Лань
<a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>	Образовательная платформа Юрайт
<a href="https://lms.guap.ru/">https://lms.guap.ru/</a>	Система дистанционного обучения LMS ГУАП
<a href="https://pro.guap.ru/">https://pro.guap.ru/</a>	Электронная интегрированная образовательная среда ГУАП «Личный кабинет»/ ЭИОС ГУАП «Личный кабинет»
<a href="http://www.ngonb.ru/section/id/3/page578">http://www.ngonb.ru/section/id/3/page578</a>	Страноведение: Deutschland
<a href="http://startdeutsch.ru/viewtopic.php?p=774">http://startdeutsch.ru/viewtopic.php?p=774</a>	Фильмы, видеосайты на немецком
<a href="http://www.spiegel.de/kultur/">http://www.spiegel.de/kultur/</a>	Spiegel online kultur
<a href="http://www.onelook.com">www.onelook.com</a>	Справочные системы, словари и энциклопедии
<a href="https://elt.oup.com/student/highlyrecommended/?cc=ru&amp;selLanguage=ru">https://elt.oup.com/student/highlyrecommended/?cc=ru&amp;selLanguage=ru</a>	Highly Recommended online

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 таблице 12.

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.
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	Характеристика сформированных компетенций
5-балльная шкала	

Оценка компетенции	Характеристика сформированных компетенций
5-балльная шкала	
«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	Составьте и прокомментируйте структуру пресс-релиза на иностранном языке. Приведите пример заголовка и лид-абзаца.	ОПК-1. 3.1, УК-4. У.1
2	Напишите электронное письмо иностранному партнеру с предложением о сотрудничестве (на заданную тему).	УК-4. У.1, УК-4. В.1
3	Подготовьте и произнесите короткую презентацию (3-4 мин) рекламной кампании для вывода товара на зарубежный рынок.	УК-4. У.1, УК-4. В.1
4	Переведите и объясните значение 10 профессиональных терминов из области рекламы и PR. Составьте с ними предложения.	ОПК-1. 3.1
5	Опишите типичные ошибки при адаптации рекламного сообщения к	ОПК-1. 3.1

	другой культуре. Приведите пример.	
6	Проведите диалог-переговоры по сценарию (обсуждение условий контракта, сроков, бюджета).	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	Напишите резюме и сопроводительное письмо на иностранном языке для стажировки в PR-агентстве.	УК-4. У.1
2	Составьте деловое письмо-запрос информации о рекламных возможностях издания.	УК-4. В.1
3	Представьте свою будущую профессиональную деятельность (специальность) на иностранном языке (2–3 минуты).	УК-4. У.1
4	Разыграйте телефонный разговор с клиентом: назначение встречи, уточнение деталей.	УК-4. В.1
5	Объясните разницу между терминами «advertising», «public relations», «marketing communications». Приведите примеры.	ОПК-1. 3.1
6	Прочитайте и переведите фрагмент профессиональной статьи (на выбор преподавателя). Ответьте на вопросы по содержанию.	ОПК-1. 3.1

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 правильный вариант перевода термина «press release»: а) рекламный буклет, б) пресс-релиз, в) медиаплан.	ОПК-1. 3.1
2	Какая фраза является уместной для начала делового письма незнакомому лицу? а) Hey, б) Dear Sir or Madam, в) Hi there.	УК-4. У.1
3	Расположите части пресс-релиза в правильном порядке: (1) основной текст, (2) лид, (3) заголовок, (4) контактная информация.	ОПК-1. 3.1
4	Заполните пропуск в предложении: «We are writing to ___ you our latest product catalogue. » (offer / send / provide)	УК-4. В.1
5	Что из перечисленного не является каналом деловой коммуникации? а) e-mail, б) видеоконференция, в) личный дневник.	УК-4. У.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
-------	----------------------------

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 обучающимися 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 осуществляется на основе материалов, выданных преподавателем заранее (тексты, видео, лексические списки).

- Обучающийся обязан выполнить все предписанные домашние задания (письменные и устные) к началу занятия.

- На занятии приветствуется активное использование иностранного языка: все обсуждения, вопросы и ответы, презентации должны вестись на изучаемом иностранном языке.

- При выполнении групповых заданий (ролевые игры, дебаты, кейсы) студенты соблюдают регламент и правила взаимодействия.

- Допускается использование электронных словарей и справочных материалов во время выполнения некоторых видов работ, если это не запрещено преподавателем.

- По итогам каждого занятия обучающийся получает обратную связь по устным и письменным ответам.

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/>)

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.

Методическими материалами, направляющими самостоятельную работу обучающихся, является учебно-методический материал по дисциплине.

Рекомендации:

- Изучение теоретического материала: использовать рекомендованные учебники, аутентичные статьи, видео-лекции. Конспектировать ключевые термины и речевые клише.
- Подготовка к практическим занятиям: выполнять упражнения на лексику и грамматику, читать и анализировать тексты по теме, готовить устные высказывания.
- Домашние задания: письменные работы (деловые письма, пресс-релизы, посты) должны соответствовать структуре и стилистике, проверять их на наличие ошибок с помощью онлайн-словарей и грамматических справочников.
- Подготовка к текущему контролю: регулярно проходить тесты, повторять пройденную лексику с помощью карточек (например, Quizlet).
- Подготовка к промежуточной аттестации: составить список возможных вопросов и тем, проговорить ответы вслух, написать тренировочные варианты заданий.
- Самостоятельная работа должна вестись систематически (не менее 3–4 часов в неделю на иностранный язык).

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 осуществляется в форме:

- лексико-грамматических тестов (письменно) – не реже 2 раз в семестр;
- проверки домашних письменных работ (деловые письма, резюме, пресс-релизы) с выставлением оценки;
- устных ответов на практических занятиях (монологические высказывания, диалоги, презентации);
- выполнения мини-проектов (например, создание постера или презентации).

Учет результатов текущего контроля при промежуточной аттестации:

- Результаты текущего контроля влияют на допуск к зачету/экзамену. Обучающийся, не выполнивший без уважительной причины более 30% заданий текущего контроля, не допускается к промежуточной аттестации.

- При выставлении итоговой оценки на зачете/экзамене учитываются накопленные баллы текущего контроля (до 30% от общего результата).

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:

- экзамен – 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».

- зачет – 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».

Требования и методы проведения промежуточной аттестации:

- Зачет (4 семестр) проводится в форме устного собеседования по билетам или выполнения комплексного задания.

Билет включает теоретический вопрос (например, описание структуры делового письма) и практическое задание (написать фрагмент письма, провести диалог).

Оценка – «зачтено» / «не зачтено». Для получения «зачтено» необходимо правильно выполнить не менее 60% заданий и продемонстрировать коммуникативные навыки.

- Экзамен (5 семестр) проводится в два этапа:

Письменная часть: выполнение теста (30 вопросов на лексику, грамматику, профессиональные термины) и написание одного из видов текста (пресс-релиз, деловое письмо, пост в соцсети) по заданной ситуации.

Устная часть: презентация индивидуального или группового проекта (рекламная кампания для международного рынка) с последующими вопросами преподавателя и группы.

Критерии оценки экзамена соответствуют таблице 14 (5-балльная шкала). Обучающийся должен набрать не менее 51% правильных ответов в тесте и продемонстрировать способность связно и аргументированно излагать мысли на иностранном языке в профессиональном контексте.

Пересдача промежуточной аттестации проводится согласно локальным нормативным актам ГУАП.

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