Частное профессиональное образовательное учреждение
Вологодский кооперативный колледж

Рабочая программа учебной дисциплины

Иностранный язык (профессиональный)

42.02.01. Реклама

Форма обучения: очная

Вологда – 2020

Рассмотрена на заседании цикловой комиссии гуманитарных и социально-экономических дисциплин
Протокол № 1 от « 02» сентября 2020 г.
Председатель цикловой комиссии
_____С.А.Петрова

Утверждаю
Зам. директора по учебной работе
_____ А.А.Дроздова

Согласовано
Зам. директора по методической работе
_____ А.А.Русина

Организация-разработчик: ЧПОУ Вологодский кооперативный колледж

Разработчик:
Петрова Я.В. – преподаватель ЧПОУ Вологодский кооперативный колледж,
Кувалдина Е.Н. – преподаватель ЧПОУ Вологодский кооперативный колледж,
Малинина А.А. – преподаватель ЧПОУ Вологодский кооперативный колледж

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее - ФГОС СПО) по специальности 42.02.01 Реклама.

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО и потребностями рынка труда. Рекомендуется для использования в учебном процессе.

Ген.дир. ООО "Курт-полиграфия" _____ Андреева Е.А.
Место работы, должность *подпись* *ФИО*

МП

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 4
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 5
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ 7
5. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ 9
6. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ 9

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Иностранный язык (профессиональный)

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности **42.02.01 Реклама.**

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: входит в цикл общепрофессиональных дисциплин.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- общаться (устно и письменно) на профессиональные и повседневные темы;
- переводить со словарем иностранные тексты профессиональной направленности;
- самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь;
- пополнять словарный запас.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать:**

- лексический запас (1200-1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода со словарем иностранных текстов профессиональной направленности.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Рабочая программа учебной дисциплины рассчитана на **105** часов максимальной учебной нагрузки обучающегося, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **70** часов; самостоятельной работы обучающегося **35** часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	**105**
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	**70**
в том числе:	
практические занятия	**70**
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	**35**
Промежуточная аттестация в виде дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Иностранный язык (профессиональный)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся		Макс. кол-во часов	Обязательное количество часов		Сам. работа	Уровень усвоения
				Теор	ПЗ		
Тема 1. Реклама и PR	**Содержание учебного материала:** Лексический материал по теме. Грамматический материал по теме.						
	Практические занятия						
	1	Содержание, цели и принципы создания рекламы.	6		4	2	2,3
	2	Содержание, цели и принципы PR-деятельности.	6		4	2	2,3
	3	История возникновения рекламы и PR.	6		4	2	2,3
	4	Роль рекламы и PR в современном мире.	6		4	2	2,3
	5	Организация рекламной деятельности.	6		4	2	2,3

	6	Организация PR-деятельности.	6		4	2	2,3
	Самостоятельная работа: использование речевых образцов, составление диалогов, чтение и перевод текста на иностранном языке, выполнение грамматических упражнений.						
Тема 2. Дизайн рекламных материалов	**Содержание учебного материала:** Лексический материал по теме. Грамматический материал по теме.						
	Практические занятия						
	1	Дизайн рекламных материалов.	6		4	2	2,3
	2	Композиция в дизайне рекламных материалов.	6		4	2	2,3
	3	Цветовая гамма рекламных материалов.	6		4	2	2,3
	4	Шрифты в рекламных материалах.	6		4	2	2,3
	5	Фирменный стиль	6		4	2	2,3
	6	Фирменный знак и логотип.	6		4	2	2,3
	7	Рекламный имидж.	6		4	2	2,3
	Самостоятельная работа: использование речевых образцов, составление диалогов, чтение и перевод текста на иностранном языке, выполнение грамматических упражнений.						
Тема 3 Создание рекламного продукта	**Содержание учебного материала:** Лексический материал по теме. Грамматический материал по теме.						
	Практические занятия						
	1	Разработка рекламного продукта.	6		4	2	2,3
	2	Разработка творческой идеи рекламного продукта.	6		4	2	2,3
	3	Создание рекламного текста.	6		4	2	2,3
	4	Создание оригинал-макета рекламного продукта.	7		4	3	2,3
	Самостоятельная работа: использование речевых образцов, составление диалогов, чтение и перевод текста на иностранном языке, выполнение грамматических упражнений.						
Дифференцированный зачет			**2**		**2**		
Всего:			**105**		**70**	**35**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета иностранного языка.
Оборудование учебного кабинета: доска учебная, рабочее место преподавателя, столы, стулья (по числу обучающихся), справочные, нормативные документы; наглядные пособия, комплект учебно-наглядных пособий технические средства обучения (компьютер, средства аудиовизуализации, наглядные пособиями)

Технические средства обучения: компьютер с лицензионным программным обеспечением; интерактивная доска / экран, мультимедиапроектор.

3.2. Информационное обеспечение обучения

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, 2019. — 234 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08943-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/437857.

Дополнительные источники

1. 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, 2019. — 260 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04200-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/438762
2. Невзорова, Г. Д. Английский язык. Грамматика : учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. Д. Невзорова, Г. И. Никитушкина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 213 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09886-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/437254
3. Куряева, Р. И. Английский язык. Лексико-грамматическое пособие в 2 ч. Часть 1 : учебное пособие для среднего профессионального образования / Р. И. Куряева. — 6-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 264 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09890-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/437048
4. Куряева, Р. И. Английский язык. Лексико-грамматическое пособие в 2 ч. Часть 2 : учебное пособие для среднего профессионального образования / Р. И. Куряева. — 6-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 254 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09927-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/437049
5. Левченко, В. В. Английский язык. General english : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Левченко, Е. Е. Долгалёва, О. В. Мещерякова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 127 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11880-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/446490
6. Кузьменкова, Ю. Б. Английский язык + аудиозаписи в ЭБС : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Ю. Б. Кузьменкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 441 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00804-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/433316
7. Шевцова, Г. В. Английский язык для дизайнеров (B1-B2) : учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. В. Шевцова, Е. Б. Нарочная, Л. Е. Москалец ; под редакцией Г. В. Шевцовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 288 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05809-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/441376

Интернет-ресурсы

№ п/п	Наименование ресурса	Электронный адрес
1.	Иностранные языки	http://www.study.ru/
2.	Английский On-Line	http://www.homeenglish.ru/

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, проверочных работ, а также при выполнении обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
Умения: – общаться (устно и письменно) на профессиональные и повседневные темы; – переводить со словарем иностранные тексты профессиональной направленности; – самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь; – пополнять словарный запас. **Знания:** – лексический запас (1200-1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода со словарем иностранных текстов профессиональной направленности.	Входной контроль с целью проверки базовых знаний; Текущий контроль: проведение лексических диктантов по теме, проверочных и самостоятельных работ на занятиях, проверка выполнения домашних заданий. Реферирование переводимого текста, краткая аннотация переводимого текста, беседа по прочитанному тексту. Составление тематических словарей, кроссвордов по заданной тематике, подготовка сообщений по прочитанному тексту. Промежуточный контроль в виде и дифференцированного зачета

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся сформированность профессиональных компетенций:

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля и оценки**
ПК 1.4. Составлять и оформлять тексты рекламных объявлений.	Грамматически правильное составление и оформление текстов рекламных объявлений на английском языке	Наблюдение за учебной деятельностью студентов на практических занятиях
ПК 4.1. Планировать собственную работу в составе коллектива исполнителей.	Планирование собственной работы в составе коллектива исполнителей.	Наблюдение за учебной деятельностью студентов на практических занятиях

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений:

Результаты (освоенные общие компетенции)	**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля и оценки**
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Демонстрация устойчивого интереса к будущей профессии	Наблюдение за учебной деятельностью студентов на практических занятиях

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Обоснованность выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; оценка эффективности и качества их выполнения	Наблюдение за учебной деятельностью студентов на практических занятиях
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Способность принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Наблюдение за учебной деятельностью студентов на практических занятиях
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Выполнение эффективного поиска необходимой информации, используя различные источники, в том числе электронные	Наблюдение за учебной деятельностью студентов на практических занятиях
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Работа с использованием современного оборудования и информационно-коммуникационных технологий	Наблюдение за учебной деятельностью студентов на практических занятиях
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями, коллегами, руководством и потребителями	Наблюдение за учебной деятельностью студентов на практических занятиях
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Самоанализ результатов собственной работы и работы команды	Наблюдение за учебной деятельностью студентов на практических занятиях
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Организация самостоятельной работы для повышения профессионального уровня	Наблюдение за учебной деятельностью студентов на практических занятиях
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Анализ инноваций в области профессиональной деятельности	Наблюдение за учебной деятельностью студентов на практических занятиях
ОК 10. Владеть основами предпринимательской деятельности и особенностями предпринимательства в профессиональной деятельности.	Владение основами предпринимательской деятельности	Наблюдение за учебной деятельностью студентов на практических занятиях

ОК 11. Обладать экологической, информационной и коммуникативной культурой, базовыми умениями общения на иностранном языке.	Владение экологической культурой, культурой общения со сверстниками и старшим поколением, разговорным английским	Наблюдение за учебной деятельностью студентов на практических занятиях

5. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ОК 10. Владеть основами предпринимательской деятельности и особенностями предпринимательства в профессиональной деятельности.

ОК 11. Обладать экологической, информационной и коммуникативной культурой, базовыми умениями общения на иностранном языке.

ПК 1.4. Составлять и оформлять тексты рекламных объявлений.

ПК 4.1. Планировать собственную работу в составе коллектива исполнителей.

6. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Промежуточный контроль знаний по дисциплине проводится в форме дифференцированного зачета (письменно). Дифференцированная зачетная работа состоит из 6 вариантов по 5 заданий в каждом.

Примерный перечень вопросов для подготовки к дифференцированному зачету (грамматика)

1. Особенности образования и употребления Indirect Speech, Present Perfect Continuous, Past Perfect.
2. Особенности образования и употребления Past Perfect Continuous.
3. Особенности образования и употребления Infinitive, Gerund.
4. Особенности образования и употребления времен группы Future-in-the-Past в действительном залоге.
5. Особенности образования и употребления Participle I, Participle II.
6. Особенности образования и употребления Subjunctive Mood.

7. Особенности образования и употребления Complex Object.
8. Особенности образования и употребления Complex Subject.

Примерные задания для дифференцированного зачёта

1. Переведите текст с помощью словаря на английский язык.

Письмо-напоминание (Follow-up letter)

Подобные письма посылают в двух случаях:

Чтобы напомнить о себе. Это письмо посылается примерно через неделю после контакта с получателем, если вы ждете от него ответа или информации (например, приняты ли вы на работу).

Чтобы поблагодарить получателя после личной встречи с ним. После деловой встречи или интервью принято посылать е-мейл с благодарностью за уделенное время и напоминанием о том, какие договоренности были достигнуты во время встречи.

Письма-напоминания должны быть вежливыми и конкретными. Они обычно короткие, не более одного абзаца.

План письма-напоминания

[Шапка делового письма]

Dear Mr. / Mrs. [Имя и фамилия получателя],

Первый абзац письма по результатам встречи

- Напомните получателю, когда именно вы с ним встречались или общались.
- Поблагодарите получателя за встречу.
- Напомните о важных моментах, которые вы обсуждали, или о договоренностях, которых вам удалось достичь.
- Пожелайте получателю хорошей недели (a good week) или выразите пожелание встретиться вновь (to meet again).

Первый абзац письма-напоминания

- Напомните получателю о том, когда вы встречались или общались.
- Напомните, какую информацию вы от него ждете.
- Пожелайте получателю хорошей недели (a good week) или выразите желание встретиться снова (to meet again).
- Поблагодарите получателя за уделенное время.

Sincerely, / Yours truly, / Awaiting your reply, (Искренне ваш / Жду от вас ответа)

[Ваша подпись]

[Ваше полное имя]

Стандартные фразы

Thank you for taking the time to meet with me on [date].

Спасибо за время, которые вы мне уделили [дата].

It was a pleasure speaking with you about…

Было приятно поговорить с вами о…

I'm writing to confirm…

Пишу, чтобы подтвердить…

I'd appreciate a response regarding…

Будут очень признателен за ответ относительно…

I look forward to hearing from you / meeting with you again.

С нетерпением жду от вас ответа / нашей новой встречи.

2. Переведите диалоги.

(В автобусе)
Conductor: Any more fares, please?
Passenger: A thirty pence ticket, please.
C. Here you are, sir. Two pence change, thank you.
P. Thank you.
(В ресторане)
Guest: Waitress, the bill, please!
Waitress: Two pounds and six pence, please.
G. Here you are. And keep the change.
W. Thank you, sir. Good-morning.
(Гид, обращаясь к туристам)
Guide: Ladies and Gentlemen! Take your seats, please. Our route takes us to Westminster, where we find several historic buildings, famous all over the world.
(В магазине)
Shop-assistant: Are you being served, gentleman? What can I do for you?
Customer: My friend and I want a pair of patent leather shoes.
S. What size do you take, sir?
C. Size seven for both of us, and both the pair in black if they are available.
(В школе)
Teacher: Why are you late, Smith?
Pupil: I missed my train, Miss Jones.
(Джейн звонит в квартиру своей подруги Бетти. Бетти открывает дверь)
J.: Hallo, Betty!
B.: Oh, hallo, Jane! It's lovely to see you. Come in!
J.: Thank you. I'm glad you're at home. Is your mother in? I've got a favour to ask her.
B.: No, mummy's out. She and daddy are at Auntie Margaret. But do come in and sit down.
(Разговор англичан с иностранным школьником)
A: I beg your pardon. Could you repeat what you said?
B: Certainly. I said that tomorrow would be a day off my office.
A: I'm afraid I can't grasp the word "day off". Will you please explain it?
B: Oh, this word is combination use. It means a "free day" or "day's holiday".
(В больнице)
Nurse: Good morning. May I ask your name?
Patient: Yes, I'm Mrs Goodwin.
N: Have you an appointment with Dr Rooke?
P: Yes, I have. He said he would see me at ten this morning.
N: Shall I tell him you are here, Mrs Goodwin?
P: Yes, please do.

3. Составьте 5 типов вопросительных предложений, используя исходное повествовательное предложение:
   They work as trade representatives at this big foreign firm.
4. Переведите следующие предложения на английский язык:
   - Мы часто ездим в командировки по России и за рубеж.
   - Они обсудят этот важный вопрос на следующей встрече.
   - Она сказала, что напишет письмо завтра.

– Мистер Смит уже прибыл на конференцию.

5. Составьте рекламное объявление «Открытие нового рекламного агентства».

Критерии оценки:

Оценка «5 (отлично)» - за правильное выполнение всех пяти практических заданий.

Оценка «4 (хорошо)» - за выполнение всех заданий зачётной работы с незначительным количеством ошибок (не более 3-х) или за правильное выполнение любых четырех заданий.

Оценка «3 (удовлетворительно)» - за правильное выполнение двух заданий и частичное выполнение остальных заданий или за правильное выполнение любых трех заданий.

Оценка «2 (неудовлетворительно)» - за выполнение менее двух заданий зачётной работы.