



Министерство науки и высшего образования РФ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФГБОУ ВО «ИГУ»

Кафедра журналистики и медиаменеджмента

УТВЕРЖДАЮ

Директор ИФИЯМ ИГУ М.Б. Ташлыкова

“18” июня 2019 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля)

Б1.О.35. ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СФЕРЕ

Направление подготовки **42.03.02 Журналистика**

Направленность (профиль) подготовки:

Журналистика и новые медиа

Квалификация (степень) выпускника **бакалавр**

Форма обучения **заочная**

Согласовано с УМК факультета
филологии и журналистики ИФИЯМ ИГУ

Протокол № 10 от «11» июня 2019 г.
Председатель Михалева О.Л.

Рекомендовано кафедрой
журналистики и медиаменеджмента:

Протокол № 7
От «21» мая 2019 г.

Зав. кафедрой
А.В. Гимельштейн

Иркутск 2019 г.

Содержание

	стр.
1. Цели и задачи дисциплины (модуля)	3
2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП.	3
3. Требования к результатам освоения дисциплины (модуля)	4
4. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы	5
5. Содержание дисциплины (модуля)	7
5.1 Содержание разделов и тем дисциплины (модуля)	9
5.2 Разделы дисциплины (модуля) и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами (модулями)	12
5.3 Разделы и темы дисциплин (модулей) и виды занятий	12
6. Перечень практических занятий, план самостоятельной работы студентов, методические указания по организации самостоятельной работы студентов	13
6.1. План самостоятельной работы студентов	14
6.2. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов	16
7. Примерная тематика курсовых работ (проектов) (при наличии)	-
8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля):	17
а) основная литература;	17
б) дополнительная литература;	18
в) программное обеспечение;	
г) базы данных, поисково-справочные и информационные системы	
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)	18
10. Образовательные технологии	19
11. Оценочные средства (ОС)	20

I. Цели и задачи дисциплины (модуля):

Цели: дисциплина «Иностранный язык в сфере профессиональной сфере» (английский) ставит своей целью формирование у студентов умений профессионально-ориентированной межкультурной коммуникации в ее языковой форме, принимая во внимание стереотипы мышления и поведения в культуре изучаемого языка.. Дисциплина «Иностранный язык в сфере профессиональной сфере» занимает одно из важных мест в реализации задач основной профессиональной образовательной программы и в обеспечении образовательных интересов личности студента, обучающегося по профилю подготовки «Журналистика и новые медиа». В рамках изучения дисциплины «Иностранный язык в профессиональной сфере», студент должен иметь базовые знания по английскому языку. В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть знаниями, умениями и навыками в целях приобретения следующих компетенций УПК 4, ОПК 1.

Задачи:

- **владеть** стратегиями успешного установления и поддержания контакта с представителями различных культур в профессиональном общении.
- **совершенствовать** когнитивные и исследовательские умения (свободно читать и понимать зарубежные первоисточники по своей специальности и извлекать из них необходимые сведения);
- **владеть** языковыми средствами эффективной коммуникации в профессиональной сфере на иностранном языке: ведение журналистской деятельности, проведение презентаций, переговоров с разрешением трудных и спорных ситуаций, общение с зарубежными партнерами в процессе формального/неформального общения, используя специальные термины в области журналистики и новых медиа;
- **понимать** устную речь носителей изучаемого языка на слух, включая восприятие речи, передаваемой через медиа-носители (видео, аудио, кофференцсвязь и т.д.);
- **владеть** грамматическими нормами английского языка, необходимыми для грамотного осуществления устных и письменных коммуникаций с иностранными партнерами, умение читать и понимать документацию и информационные материалы на английском языке;

II. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОПВО

2.1. Учебная дисциплина «Иностранный язык в профессиональной сфере» (английский) (далее – дисциплина) относится к обязательной части программы и относится к части программы, формируемой участниками образовательных отношений.

2.2. Данная дисциплина изучается на 3, 4 курсе заочной формы обучения и опирается на дисциплины: «Иностранный язык», «Основы теории журналистики», «Техника и технологии СМИ», «Система современных СМИ», «Новостная журналистика», «Методика и практика журналистской деятельности», «Форматирование медиатекста», «Профессиональная этика журналиста»

2.3. Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной сфере» является предшествующей для последующих учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной учебной дисциплиной: «Контент и проблематика печатных СМИ», «Драматургия трансмедийных текстов», «Актуальные проблемы современной науки и журналистика».

Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной сфере» встраивается в структуру ОП и последовательность дисциплин в учебном плане) как с точки зрения преемственности содержания, так и с точки зрения непрерывности процесса формирования компетенций выпускника. В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть знаниями, умениями и навыками в целях приобретения следующих компетенций УПК 4, ОПК 1.

III. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс освоения дисциплины «Иностранный язык в профессиональной сфере» направлен на формирование компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОП ВО по направлению подготовки 42.03.02 (Журналистика), профиль «Журналистика и новые медиа»:

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Компетенция	Индикаторы компетенций	Результаты обучения
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке(ах)	ИДК-1 Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации.	Знать: фонологические, грамматические, лексические, стилистические особенности изучаемого языка (в сравнении с родным языком), реалии, особенности культуры, истории и географии страны изучаемого языка; речевые и поведенческие модели, принятые в соответствующей культуре Уметь: адекватно воспринимать и корректно использовать единицы речи на основе знаний о фонологических, грамматических, лексических, стилистических особенностях изучаемого языка (в сравнении с родным языком); адекватно использовать, фоновые знания, ситуативно обусловленные формы общения; вступать в контакт с носителями языка; осуществлять коммуникацию с учетом инокультурного контекста; применять разные стратегии для понимания устных и письменных текстов, поддержания успешного взаимодействия при устном и письменном деловом общении Владеть: навыками и необходимыми стратегиями для взаимодействия с партнерами по общению; понимания и порождения иноязычного дискурса с учетом культурно обусловленных различий
	ИДК-2 Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах иностранном (ых)	Знать: профессионально значимую устную и письменную форму коммуникации специалистом в области СМИ на иностранном языке; Уметь: свободно пользоваться иностранным языком как средством делового общения; Владеть: лингвистическими навыками и применять их для редактирования, перевода и создания медийных текстов с целью дальнейшего

	языке(ах).	использования информации в ситуациях межкультурного общения с коллегами из зарубежных стран.
	ИДК-3 Использует современные информационно-коммуникативные средства для коммуникации.	Знать: современные информационно-коммуникативные средства для коммуникации; Уметь: использовать современные информационно-коммуникативные средства для коммуникации в рамках профессиональной деятельности; Владеть: навыками современных информационно-коммуникативных средств для коммуникации.
ОПК-1. Способен создавать востребованные обществом и индустрией медиатексты и (или) медиапродукты, и (или) коммуникационные продукты в соответствии и с нормами русского и иностранного языков, особенностями иных знаковых систем	ИДК-1.1. (общий по УГСН) Выявляет отличительные особенности медиатекстов, и (или) медиапродуктов, и (или) коммуникационных продуктов разных медиасегментов и платформ	Знать: тенденции и особенности развития современной языковой системы, базовые типы современных медиатекстов (новости, аналитика, публицистика, реклама), их основные свойства и характеристики на социокультурном, медийном и вербальном уровнях для создания, оценки, редактирования авторских материалов, основываясь на углубленном понимании их специфики, функций, содержания, оптимальных моделей, знании технологии их создания на иностранном языке Уметь: анализировать и критически оценивать содержание, лингвостилистические особенности медиатекстов, их соответствие форматным требованиям СМИ разных медийных платформ и разных форм коммуникации). Владеть: навыками создания, критического анализа, редактирования и научного исследования современных медиатекстов разных типов на иностранном языке
	ИДК-1.2. (по направлению подготовки "Журналистика") Осуществляет подготовку журналистских текстов и (или) продуктов различных жанров и форматов в соответствии с	знать: основные принципы создания журналистских текстов и продуктов различных жанров и форматов в соответствии с нормами русского и иностранного языков, особенностями иных знаковых систем уметь: анализировать процесс развития журналистики в сопоставлении с развитием отечественных СМИ, использовать накопленный позитивный опыт редакций и журналистов как ценнейшее профессиональное наследие в практике своей журналистской деятельности подготовке журналистских публикаций;

	нормами русского и иностранного языков, особенностями иных знаковых систем	- стремиться соответствовать лучшим образцам журналистики (актуальность и общественная значимость избранной темы, логичность, аргументированность, яркость и литературный язык её освещения, умение полемизировать, проявленность авторской позиции) на иностранном языке. - осуществлять рекламные, информационные и пропагандистские кампании и мероприятия на иностранном языке владеть: различными приемами получения информации, уметь выстраивать эффективные отношения с источниками информации, уметь грамотно писать тексты для СМИ на иностранном языке.
--	---	---

IV. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц, 144 часов,
в том числе _____ зачетных единиц, _____ часов на экзамен *(при наличии)*

Форма промежуточной аттестации: зачет _____
(экзамен, зачет, зачет с оценкой)

4.1 Содержание дисциплины, структурированное по темам, с указанием видов учебных занятий и отведенного на них количества академических часов

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости; Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			Контактная работа преподавателя с обучающимися				
			Лекции	Семинарские (практические занятия)	Консультации		
1	What Makes a Good Journalist? Simple/Continuous form	5		1		10	Деловая игра
2	Journalism as a Career Past Simple/ Present Perfect	5		2		10	Круглый стол
3	Journalism is Information The definite article	5		2		10	Деловая игра
4	What is News? Asking questions/ tag questions	5		2		10	Ролевая игра
5	Success in Interviewing The Passive	5		1		10	Дискуссия

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости; Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			Контактная работа преподавателя с обучающимися			Самостоятельная работа	
6	Press Conferences The Infinitive construction	5		2		10	Ролевая игра
7	Newspapers Analyzing newspapers The Gerund construction	6		2		10	Контрольная работа
8	Radio Understanding the language of radio presenters Infinitive/ Gerund	6		1		10	Дискуссия
9	Magazines Planning the contents of a magazine Modal verbs	6		2		10	Круглый стол
10	Television Understanding the pre-production process Conditionals	6		1		10	Контрольная работа
11	New Media Briefing a website designer Relative clauses	6		1		10	Деловая игра
12	Advertising Selling your services to a potential client Revision	6		2		10	Контрольная работа
Итого часов				20		120	зачет

4.2 План внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Семестр	Название раздела, темы	Самостоятельная работа обучающихся			Оценочное средство	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы
		Вид самостоятельной работы	Сроки выполнения	Затраты времени (час.)		
5	What Makes a Good Journalist? Simple/Continuous form	New Age Media. How is the Internet changing Journalism	в теч сем	10	Деловая игра	“The Handbook of Journalism Studies” by Karin Wahl-Jorgensen, New York, 2009
5	Journalism as a Career Past Simple/ Present Perfect	Creating some key principles of Journalism Ethics	в теч сем	10	Круглый стол	“The Handbook of Journalism Studies” by Karin Wahl-Jorgensen, New York, 2009
5	Journalism is Information The definite article	Read the story “The Yellow Fever” of Journalism and share the ideas	в теч сем	10	Деловая игра	“The Handbook of Journalism Studies” by Karin Wahl-Jorgensen, New York, 2009

Семестр	Название раздела, темы	Самостоятельная работа обучающихся			Оценочное средство	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы
		Вид самостоятельной работы	Сроки выполнения	Затраты времени (час.)		
5	What is News? Asking questions/ tag questions	Writing news for any magazine or newspaper	в теч сем	10	Ролевая игра	“The Handbook of Journalism Studies” by Karin Wahl-Jorgensen, New York, 2009
5	Success in Interviewing The Passive	Role play an interview with a filmstar	в теч сем	10	Дискуссия	“The Handbook of Journalism Studies” by Karin Wahl-Jorgensen, New York, 2009
5	Press Conferences The Infinitive construction	Organising a press conference Make a speech	в теч сем	10	Ролевая игра	“The Handbook of Journalism Studies” by Karin Wahl-Jorgensen, New York, 2009
6	Newspapers Analyzing newspapers The Gerund construction	Writing headlines Planning and writing a newspaper article	в теч сем	10	Контрольная работа	Cambridge English for “The Media” by Nick Ceramella, p.112,2008
6	Radio Understanding the language of radio presenters Infinitive/ Gerund	Understanding the production process Planning a news list	в теч сем	10	Дискуссия	Cambridge English for “The Media” by Nick Ceramella, p.112,2008

Семестр	Название раздела, темы	Самостоятельная работа обучающихся			Оценочное средство	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы
		Вид самостоятельной работы	Сроки выполнения	Затраты времени (час.)		
6	Magazines Planning the contents of a magazine Modal verbs	Composing magazine covers Planning and writing a true life story	в теч сем	10	Круглый стол	Cambridge English for “The Media” by Nick Ceramella, p.112,2008
6	Television Understanding the pre-production process Conditionals	Organising a filming schedule Filming on location Editing a TV documentary	в теч сем	10	Контрольная работа	Cambridge English for “The Media” by Nick Ceramella, p.112,2008
6	New Media Briefing a website designer Relative clauses	Planning and writing a blog Creating a podcast	в теч сем	10	Деловая игра	Cambridge English for “The Media” by Nick Ceramella, p.112,2008
6	Advertising Selling your services to a potential client Revision	Creating a print advert Creating a screen advert Presenting a finished advert	в теч сем	10	Контрольная работа	Cambridge English for “The Media” by Nick Ceramella, p.112,2008
Общая трудоемкость самостоятельной работы по дисциплине (час)				120		
Бюджет времени самостоятельной работы, предусмотренный учебным планом для данной дисциплины (час)				120		

4.3 Содержание учебного материала

1. What Makes a Good Journalist? New Age Media.

How is the Internet changing Journalism

Профессия журналиста. Описание профессии, сферы деятельности, плюсы и минусы профессии. Какие бывают журналисты и чем они занимаются.

Влияние интернета на журналистику.

Simple/Continuous form.

2. Journalism as a Career

Creating some key principles of Journalism Ethics

Основы журналистской деятельности. Карьерный рост журналиста. Международные принципы профессиональной этики журналиста. Иностранный язык – как основа успеха карьеры журналиста.

Past Simple/ Present Perfect.

3. Journalism is Information

Работа с источниками информации. Способы получения информации. Этические нормы в работе с источниками информации. Дата- журналист - профессия будущего.

The definite article.

4. What is News?

Определение понятия новости. Критерии отбора новостей для публикации. Новостная журналистика. Понятие фейковой новости.

Asking questions/ tag questions.

5. Success in Interviewing

Интервью в журналистике. Определение, виды, структура, подготовка к интервью. Интервью как жанр журналистики. Правила ведения интервью. Основы успеха в интервью.

The Passive.

6. Press Conferences

Organising a press conference

Смысл и назначение пресс-конференций. Основные правила их организации. Оповещение СМИ и план проведения пресс-конференции. Этапы подготовки и выбор места. Подготовка документов: регламенты, концепция, пресс- релиз. Деловое общение с прессой и СМИ.

The Infinitive construction.

7. Newspapers

Analyzing newspapers

Writing headlines

Planning and writing a newspaper article

Структура и принципы организации работы редакции. Работа журналиста в газете. Газетные жанры. Редакционный менеджмент.

The Gerund construction

8. Radio

Understanding the language of radio presenters

Understanding the production process

Planning a news list

Радиожурналистика. Особенности работы журналиста на радио. Функции радиожурналистики. Выразительные средства радиожурналистики. Жанры радиожурналистики. Технология работы радиожурналиста.

Infinitive/ Gerund.

9. Magazines

Planning the contents of a magazine

Composing magazine covers

Planning and writing a true life story

Структура и принципы организации работы в редакции журнала. Организация работы журналиста в журнале. Кто такой fashion-журналист и fashion-блоггер, и как им стать?!

Modal verbs.

10. Television

Understanding the pre-production process

Organising a filming schedule

Filming on location

Editing a TV documentary

Профессия тележурналист. Описание, обязанности, навыки и знания. Мастерство ведения телепрограмм и интернет -каналов.

Conditionals.

11. New Media

Briefing a website designer

Planning and writing a blog

Creating a podcast.

Новые медиа в журналистике. СМИ и новые медиа. Тренды новых медиа.

Relative clauses.

12. Advertising

Selling your services to a potential client

Creating a print advert. Creating a screen advert

Presenting a finished advert

Реклама и журналистика. Реклама как вид маркетинговой коммуникации в журналистике. Язык рекламы. Копирайтинг.

Revision.

4.3.1. Перечень семинарских, практических занятий

п/п	№ раздела и темы дисциплины (модуля)	Наименование семинаров, практических и лабораторных работ	Трудоемкость (час.)	Оценочные средства	Формируемые компетенции
	2	3	4	5	6
1	1	What Makes a Good Journalist? Simple/Continuous form	1	Деловая игра	УК-4 ИДК1,2,3 ОПК -1 ИДК1.1, 1.2
2	2	Journalism as a Career Past Simple/ Present Perfect	2	Круглый стол	УК-4 ИДК1,2,3 ОПК -1 ИДК1.1, 1.2
3	3	Journalism is Information The definite article	2	Деловая игра	УК-4 ИДК1,2,3 ОПК -1 ИДК1.1, 1.2
	4	What is News? Asking questions/ tag questions	2	Ролевая игра	УК-4

4					ИДК1,2,3 ОПК -1 ИДК1.1, 1.2
5	5	Success in Interviewing The Passive	1	Дискуссия	УК-4 ИДК1,2,3 ОПК -1 ИДК1.1, 1.2
6	6	Press Conferences The Infinitive construction	2	Ролевая игра	УК-4 ИДК1,2,3 ОПК -1 ИДК1.1, 1.2
7	7	Newspapers Analyzing newspapers The Gerund construction	2	Контрольн ая работа	УК-4 ИДК1,2,3 ОПК -1 ИДК1.1, 1.2
8	8	Radio Understanding the language of radio presenters Infinitive/ Gerund	1	Дискуссия	УК-4 ИДК1,2,3 ОПК -1 ИДК1.1, 1.2
9	9	Magazines Planning the contents of a magazine Modal verbs	2	Круглый стол	УК-4 ИДК1,2,3 ОПК -1 ИДК1.1, 1.2
10	10	Television Understanding the pre-production process Conditionals	1	Контрольн ая работа	УК-4 ИДК1,2,3 ОПК -1 ИДК1.1, 1.2
11	11	New Media Briefing a website designer Relative clauses	1	Деловая игра	УК-4 ИДК1,2,3 ОПК -1 ИДК1.1, 1.2
	12	Advertising Selling your services to a potential	2	Контрольн ая работа	УК-4

12		client Revision			ИДК1,2,3 ОПК -1 ИДК1.1, 1.2
----	--	--------------------	--	--	--------------------------------------

4.3.2. Перечень тем (вопросов), выносимых на самостоятельное изучение студентами в рамках самостоятельной работы (СРС)

п/п	Тема	Задание	Формируемая компетенция	ИДК
1	What Makes a Good Journalist? Simple/Continuous form	New Age Media. How is the Internet changing Journalism	УК-4 ОПК -1	ИДК1,2,3 ИДК1.1, 1.2
2	Journalism as a Career Past Simple/ Present Perfect	Creating some key principles of Journalism Ethics	УК-4 ОПК -1	ИДК1,2,3 ИДК1.1, 1.2
3	Journalism is Information The definite article	Read the story "The Yellow Fever" of Journalism and share the ideas	УК-4 ОПК -1	ИДК1,2,3 ИДК1.1, 1.2
4	What is News? Asking questions/ tag questions	Writing news for any magazine or newspaper	УК-4 ОПК -1	ИДК1,2,3 ИДК1.1, 1.2
5	Success in Interviewing The Passive	Role play an interview with a filmstar	УК-4 ОПК -1	ИДК1,2,3 ИДК1.1, 1.2
6	Press Conferences The Infinitive construction	Organising a press conference Make a speech	УК-4 ОПК -1	ИДК1,2,3 ИДК1.1, 1.2
7	Newspapers Analyzing newspapers The Gerund construction	Writing headlines Planning and writing a newspaper article	УК-4 ОПК -1	ИДК1,2,3 ИДК1.1, 1.2
8	Radio Understanding the language of radio presenters Infinitive/ Gerund	Understanding the production process Planning a news list	УК-4 ОПК -1	ИДК1,2,3 ИДК1.1, 1.2
9	Magazines Planning the contents of a magazine Modal verbs	Composing magazine covers Planning and writing a true life story	УК-4 ОПК -1	ИДК1,2,3 ИДК1.1, 1.2
	Television	Organising a filming	УК-4	ИДК1,2,3

10	Understanding the pre-production process Conditionals	schedule Filming on location Editing a TV documentary	ОПК -1	ИДК1.1, 1.2
11	New Media Briefing a website designer Relative clauses	Planning and writing a blog Creating a podcast	УК-4 ОПК -1	ИДК1,2,3 ИДК1.1, 1.2
12	Advertising Selling your services to a potential client Revision	Creating a print advert Creating a screen advert Presenting a finished advert	УК-4 ОПК -1	ИДК1,2,3 ИДК1.1, 1.2

4.4. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов

В рамках заочной формы обучения дисциплина «Иностранный язык в профессиональной сфере» (английский язык) в изучается в рамках образовательных программ по направлению подготовки бакалавров по направлению 42.03.02 (Журналистика), профиль «Журналистика и новые медиа». Курс рассчитан на обучение в вузе и изучается на 3, 4 году обучения по программе.

В ходе обучения студент должен овладеть предусмотренным Программой объемом общеупотребительной и профессиональной лексики, научиться стилистически правильно оформлять свою речь (как устную, так и письменную), соответственно коммуникативным намерениям и содержанию высказывания.

Успешное освоение учебной дисциплины предполагает активную самостоятельную работу студентов по отработке учебного материала, изученного на практических занятиях.

Самостоятельная работа является основным видом деятельности по изучению иностранного языка в профессиональной сфере. Данная дисциплина включает в себя: текущую работу над учебным материалом, изложенным в учебниках, учебных пособиях и дополнительной литературе, а также зафиксированным на аудионосителях, в т.ч. выполнение учебных заданий и упражнений; подготовку к рубежному и промежуточному контролю.

В целях эффективного овладения компетенциями студентам рекомендуется:

- непрерывно пополнять свои знания способов коммуникативно-прагматического и композиционного построения профессионально-ориентированных текстов на этих языках;
- развивать энциклопедическую эрудицию, пополнять «фоновые» знания, следить за развитием внутриполитических и культурных событий и внешнеполитической деятельностью страны (стран) изучаемого второго иностранного языка;
- вести собственные словарики, куда следует вносить незнакомые слова и выражения и их эквиваленты, встретившиеся как в учебнике, так и в дополнительных учебных материалах или в комментариях, предлагаемых преподавателем во время практических занятий; периодически повторять лексику, содержащуюся в словариках;
- при выполнении упражнений из учебников пользоваться большими двуязычными, специальными и толковыми словарями, а также справочниками и иной справочной литературой; тщательно выполнять работу по исправлению допущенных в упражнениях смысловых, стилистических, лексических, грамматических, орфографических и иных ошибок и погрешностей.

Домашние задания следует выполнять к каждому уроку, разделяя задание на небольшие порции, начиная со дня, когда задание было дано. Не следует откладывать выполнение задания на ночные часы. В день перед занятием задание необходимо повторить.

Задание считается выполненным, если студент может сделать задание, не подглядывая в письменный источник (тетрадь с домашним заданием или ключи в учебнике).

В целях закрепления изучаемой лексики и расширения словарного запаса студентов рекомендуется в процессе изучения дисциплины сформировать словарь общеупотребительных слов и основных профессиональных терминов.

Студенты должны иметь представление обо всех иноязычных реалиях, упомянутых в учебнике, идёт ли речь о персоналиях, предметах материальной/ духовной культуры или явлениях, относящихся к истории стран изучаемого языка. Если иноязычная реалья встретилась студентам в домашних упражнениях, студенты обязаны найти короткую информацию о ней самостоятельно.

Подготовка к рубежному контролю носит характер повторения и систематизации полученных ранее знаний, умений и навыков и не предполагает каких-либо специфических форм. Однако студентам рекомендуется в качестве дополнительной внеаудиторной работы прослушивание аудиозаписей, просмотр фильмов на изучаемом языке, а также чтение дополнительной литературы по изученным темам, работа с иноязычными сайтами.

4.5. Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Курсовые работы по данной дисциплине учебным планом не предусмотрены

V. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

а) основная литература

1) Чиронова И.И., Кузьмина Е.В. Английский язык для журналистов (B1-B2) MasteringEnglishforJournalism[Текст] :учебник для академического бакалавриата/И.И. Чернова, Е.В. Кузьмина, издательство: ЮРАЙТ, 2016. –118 с.

2) Ш143.21 Т31

Телень Э. Ф. Английский язык для журналистов [Текст] : пособие для вузов, третье издание/ Э. Ф.Телень, издательство: ТЕИС, 2006. –213 с. ББК Ш143.21-923.2

б) дополнительная литература

1) NickCeramella, CambridgeEnglishfor “TheMedia”[Текст]: учебникдляжурналистовNickCeramella, издательство:Cambridge, 2008.-р.112

2) KarinWahl-Jorgensen, “TheHandbookofJournalismStudies” ”[Текст]: пособие для журналистов, KarinWahl-Jorgensenиздательство: NewYork, 2009.- 113с.

3) Подкаменная Е. В. PressReleases [Текст] : учеб.-метод. пособие по обучению профессионально ориентированной письменной речи / Е. В. Подкаменная, издательство:ИГЛУ, 2011. – 89с.

в) периодические издания

г) список авторских методических разработок

д) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU

2. Электронная библиотека (<http://ellib.library.isu.ru>). Доступ к полным текстам учебных пособий, монографий и статей сотрудников университета, осуществляемый с любого компьютера сети Иркутского государственного университета

3.. <https://www.bbc.com>

4. сайты газет различных стран мира

5. <http://biblioclub.ru>

VI. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Учебно-лабораторное оборудование:

Специальные помещения: Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа.

Аудитория для лекционных занятий оборудована: *специализированной* (учебной) мебелью на 40 посадочных мест; доска меловая, кафедра напольная;

техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории по дисциплине «Современные региональные СМИ»: проектор (1): ViewSonik; экран (1); *ноутбук переносной (1): AsusX553M* колонки переносные (2): Genius

ZJFI09500080

Аудитория для практических занятий оборудована: *специализированной* (учебной) мебелью на 40 посадочных мест, доской меловой; проектор (1): ViewSonik; экран (1); *ноутбук переносной (1): AsusX553M* колонки переносные (2): GeniusZJFI09500080.

1. Готовность учебных лабораторий, аудиторий, дисплейных классов, кабинетов курсового и дипломного проектирования, закрепленных за кафедрой

№№ аудиторий, классов, лабораторий	Количество посадочных мест	Оснащенность
Б103	44	Учебная аудитория, оборудованная специализированной (учебной) мебелью техникой: 1) доска зеленая меловая (1), кафедра низкая настольная (1), столы письменные, стулья; 2) проектор BENQ (1), экран (1), ноутбукAsus(1), колонки SVEN(2).
Б104	30	Компьютерный класс, оборудованный специализированной (учебной) мебелью техникой: 1) доска зеленая меловая (1), стол компьютерный (20), столы письменные, стулья; 2) компьютер (15), проекторEpson(1), колонки SVEN(2), экранLumien(1).
Б105	40	Учебная аудитория, оборудованная специализированной (учебной) мебелью техникой: 1) доска зеленая меловая (1),шкаф-стекло (1), кафедра низкая настольная (1), столы письменные, стулья; 2)проектор ViewSonic(1), экран (1), компьютер (1), колонки Genius(2)
Б108	18	Учебная аудитория: доска зеленая меловая (1), столы письменные, стулья.
Б200	9	Учебная аудитория, оборудованная специализированной (учебной) мебелью техникой: 1) доска зеленая меловая (1), доска магнитно-маркерная (1), столы компьютерные (1), столы письменные, стулья;

		2) ноутбук Asus(1), проектор Epson (1), экран (1).
Б201	24	Учебная аудитория, оборудованная специализированной (учебной) мебелью техникой: 1) доска зеленая меловая (1), кафедра низкая настольная (1), шкаф-стекло (1), доска магнитно-маркерная (1), шкаф для бумаг (1), столы письменные, стулья; 2) ноутбукAsus (1), проектор Epson (1), экранLumien (1).
Б204	70	Учебная аудитория, оборудованная специализированной (учебной) мебелью техникой: 1) доска зеленая меловая (1), кафедра низкая настольная (1), шкаф для бумаг (2); плательный шкаф (1), столы письменные, стулья; 2) проектор Optoma X 312, экран (1), компьютерAcer(1), колонки Genius(2).
Б205	86	Учебная аудитория, оборудованная специализированной (учебной) мебелью техникой: 1) доска зеленая меловая (1), кафедра напольная (1), карта настенная (1), столы письменные, стулья; 2)проектор Optoma X 312 (1), экран (1), компьютер Samsung(1), колонки Genius(2), колонки Ave (2).

6.2. Программное обеспечение:

1. **«Kaspersky Endpoint Security** для бизнеса - Стандартный Russian Edition. 250-499 Node 1 year Educational Renewal License». – Форум Контракт №04-114-16 от 14 ноября 2016 г. KES. Счет № РСЦЗ-000147 и АКТ от 23 ноября 2016 г. Лиц.№1В08161103014721370444. Срок действия: от 23.11.2016 до 01.20.2017.
2. **Drupal 7.5.4.** Условия правообладателя (Лицензия GPL-2.0 - warefree). Условия использования по ссылке: https://www.drupal.org/project/terms_of_use. Обеспечивает работу портала электронного портфолио студентов и аспирантов ИГУ <http://eportfolio.isu.ru>. Срок действия: бессрочно.
3. **Moodle 3.2.1.** – Условия правообладателя (warefree). Условия использования по ссылке: <https://ru.wikipedia.org/wiki/Moodle>. Обеспечивает работу информационно-образовательной среды <http://belca.isu.ru>. Срок действия: бессрочно.
4. **GoogleChrome 54.0.2840.** Браузер – Условия правообладателя (warefree). Условия использования по ссылке: https://ru.wikipedia.org/wiki/Google_Chrome/ Срок действия: бессрочно.
5. **MozillaFirefox 50.0.** Браузер – Условия правообладателя (warefree). Условия использования по ссылке: <https://www.mozilla.org/ru/about/legal/terms/firefox/>. Срок действия: бессрочно.
6. **Opera 41.** Браузер – Условия правообладателя (warefree). Условия использования по ссылке: <http://www.opera.com/ru/terms>. Срок действия: бессрочно.
7. **PDF24Creator 8.0.2.** Приложение для создания и редактирования документов в формате PDF. –Условия правообладателя (warefree). Условия использования по ссылке: https://en.pdf24.org/pdf/lizenz_en_de.pdf . Срок действия: бессрочно.

8. **VLC Player 2.2.4.** Свободный кроссплатформенный медиаплеер. Условия правообладателя (warefree). – Условия использования по ссылке: <http://www.videolan.org/legal.html>. Срок действия: бессрочно.
9. **BigBlueButton.** Открытое программное обеспечение для проведения веб-конференции. Условия правообладателя (warefree). Условия использования по ссылке: <https://ru.wikipedia.org/wiki/BigBlueButton>. Обеспечивает работу отдельного модуля Moodle 3.2.1 для работы ИОС. Срок действия: бессрочно.
10. **Sumatra PDF.** свободная программа, предназначенная для просмотра и печати документов в форматах PDF, DjVu[4], FB2, ePub, MOBI, CHM, XPS, CBR/CBZ, для платформы Windows. Условия правообладателя (Лицензия GNU GPL 3-warefree). Условия использования по ссылке: https://ru.wikipedia.org/wiki/Sumatra_PDF. Срок действия: бессрочно.
11. **Mediaplayerhomeclassic.** Свободный проигрыватель аудио- и видеофайлов для операционной системы Windows. Условия правообладателя (Лицензия GNUGPL - warefree). Условия использования по ссылке: https://ru.wikipedia.org/wiki/Media_Player_Classic. Срок действия: бессрочно.
12. **AIMP.** Бесплатный аудиопроигрыватель с закрытым исходным кодом, написанный на Delphi. Условия правообладателя (warefree). Условия использования по ссылке: <https://www.aimp.ru/>. Срок действия: бессрочно.

6.3. Технические и электронные средства:

Ноутбук, проектор.

VII. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной сфере» включает в себя практические занятия по иностранному языку, где студенты закрепляют изучаемую профессиональную лексику и расширяют словарный запас и формируют словарь общеупотребительных слов и основных профессиональных терминов.

Студенты должны иметь представление обо всех иноязычных реалиях, упомянутых в учебнике, идёт ли речь о персоналиях, предметах материальной/ духовной культуры или явлениях, относящихся к истории стран изучаемого языка.

В рамках курса студенты непосредственно включаются в будущую профессиональную деятельность и моделируют коммуникативные ситуации профессиональной деятельности журналиста. При проведении занятий рекомендуется использование активных и интерактивных форм занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, проектных методик, мозгового штурма, разбора конкретных ситуаций, коммуникативного эксперимента, коммуникативного тренинга, иных форм) в сочетании с внеаудиторной работой.

Технические средства обучения рекомендуется использовать в качестве инструмента поиска и изучения дополнительной профессиональной информации на иностранном языке. В данном случае имеется в виду возможности сети Интернет.

Использование технических средств обучения является неотъемлемой частью учебного процесса.

Работа со средствами информационного обеспечения (СИО) проводится на всех этапах обучения. Основные цели работы с СИО: развитие, поддержание и коррекция произносительных навыков; закрепление лексико-грамматического учебного материала; развитие умений аудирования; обучение особенностям ведения телефонных переговоров; обеспечение студентов страноведческой, а также профессионально релевантной

информацией; демонстрация речевых поступков в типичных ситуациях общения; подготовка студентов к участию в ролевых играх.

Для проведения работы с СИО требуются аудио- и видеоматериалы-эталоны (аудио- и видеозаписи, сделанные носителями языка; учебные и художественные фильмы).

Изучение иностранного языка в профессиональной сфере непосредственно связано с интерактивными формами обучения на каждом занятии, в виде аудио- и видеозаписей, сделанные носителями языка; учебных и художественных фильмов, компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, что отражено в содержании программы.

VIII. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) представляет собой комплект оценочных материалов для проведения текущего контроля, включая, при необходимости, и входной контроль, и промежуточной аттестации обучающихся и оформляется в виде отдельного документа (приложения к рабочей программе дисциплины (модуля)) или в данном разделе программы.

Оценочные средства (ОС):

11.1. Оценочные средства для входного контроля (могут быть в виде тестов с закрытыми или открытыми вопросами).

Демонстрационный вариант контрольной работы №1

Входное тестирование

Инструкция по выполнению работы

На выполнение работы дается 1 час 30 минут.

Работа состоит из 60 заданий. При их выполнении необходимо записать номер задания и букву правильного ответа.

Section 1

Choose the best word or phrase (a, b, c, d) to fill each blank.

(1) Roberta _____ from The United States.

- a) are
- b) is
- c) am
- d) be

(2) What's _____ name?

- a) -
- b) his
- c) him
- d) he

(3) My friend _____ in London.

- a) living
- b) live
- c) lives
- d) is live

(4) Where _____?

- a) works Tom
- b) Tom works
- c) Tom does work
- d) does Tom work

- (5) I _____ coffee.
- a) no like
 - b) not like
 - c) like don't
 - d) don't like
- (6) '_____ to Australia, Ginny?' 'Yes, two years ago.'
- a) Did you ever go
 - b) Do you ever go
 - c) Have you ever been
 - d) Are you ever going
- (7) Tokyo is _____ city I've ever lived in.
- a) the most big
 - b) the bigger
 - c) the biggest
 - d) the more big
- (8) A vegetarian is someone _____ doesn't eat meat.
- a) who
 - b) what
 - c) which
 - d) whose
- (9) _____ these days.
- a) I never a newspaper buy
 - b) I never buy a newspaper
 - c) I buy never a newspaper
 - d) Never I buy a newspaper
- (10) I _____ watch TV tonight.
- a) am
 - b) go to
 - c) going to
 - d) am going to
- (11) I wish I _____ more money!
- a) have
 - b) had
 - c) would have
 - d) was having
- (12) _____ be famous one day?
- a) Would you like
 - b) Would you like to
 - c) Do you like
 - d) Do you like to

Section 2

Choose the best word or phrase (a, b, c or d) to fill each blank.

- (13) It's my birthday _____ Friday.
- a) on
 - b) in
 - c) at
 - d) by
- (14) I _____ eighteen years old.
- a) am

- b) have
- c) have got
- a) -

(15) I _____ a headache.

- a) am
- b) do
- c) have
- d) got

(16) Do you _____ a uniform at your school?

- a) carry
- b) wear
- c) use
- d) hold

(17) 'What time is it?'

'I have no _____.'

- a) idea
- b) opinion
- c) answer
- d) time

(18) The meal was very expensive. Look at the _____!

- a) ticket
- b) receipt
- c) invoice
- d) bill

(19) How many _____ of trousers have you got?

- a) items
- b) pairs
- c) sets
- d) times

(20) Joel came back from his holiday in Brazil looking really _____.

- a) tanned
- b) sunned
- c) coloured
- d) darkened

Section 3

Choose the best word or phrase (a, b, c or d) to fill each blank.

(21) Harry can _____ English.

- a) to speak
- b) speaking
- c) speak
- d) speaks

(22) I'm not interested _____ sports.

- a) for
- b) about
- c) in

d) to

(23) She likes _____ expensive clothes.

- a) wearing
- b) to wearing
- c) wear

- d) is wearing
- (24) Harry _____ his father's car when the accident happened.
- a) was driving
 - b) drove
 - c) had driven
 - d) has been driving
- (25) I was wondering _____ tell me when the next plane from Chicago arrives?
- a) could you
 - b) can you
 - c) if you could
 - d) if could you
- (26) If I _____ him, I would have spoken to him, wouldn't I?
- a) saw
 - b) had seen
 - c) have seen
 - d) would have seen
- (27) I like your hair. Where _____?
- a) do you have cut
 - b) have you cut it
 - c) do you have cut it
 - d) do you have it cut
- (28) I think Joey must _____ late tonight. His office light is still on.
- a) have worked
 - b) work
 - c) be working
 - d) to work
- (29) John tells me Jack's going out with Helen, _____ I find hard to believe.
- a) which
 - b) who
 - c) whose
 - d) that
- (30) What _____ this weekend, Lance?
- a) will you do
 - b) are you doing
 - c) will you have done
 - d) do you do
- (31) The weather has been awful. We've had very _____ sunshine this summer.
- a) little
 - b) a little
 - c) few
 - d) a few
- (32) Did you hear what happened to Kate? She _____.
- a) is arrested
 - b) arrested
 - c) has been arrested
 - d) is being arrested

Section 4

Choose the best word or phrase (a, b, c or d) to fill each blank.

- (33) I usually _____ up at about 7.30.

- a) go
- b) be
- c) do
- d) get

(34) I _____ football every week.

- a) play
- b) go
- c) do
- d) have

(35) My sister _____ the cooking in our house.

- a) does
- b) makes
- c) cooks
- d) takes

(36) Don't forget to _____ the light when you leave the room.

- a) turn up
- b) turn in
- c) turn off
- d) turn over

(37) She was in _____ when she heard the tragic news.

- a) crying
- b) tears
- c) cries
- d) tearful

(38) He _____ that he hadn't stolen the computer, but no one believed him.

- a) reassured
- b) informed
- c) insisted
- d) persuaded

(39) Could you _____ me that book for a couple of days, please?

- a) lend
- b) owe
- c) borrow
- d) rent

(40) Greg is _____ a lot of time at Yvonne's house these days!

- a) taking
- b) spending
- c) having
- d) doing

Section 5

Choose the best word or phrase (a, b, c or d) to fill each blank.

(41) Who _____ in that house?

- a) does live
- b) lives
- c) does he live
- d) he lives

(42) I'll call you when I _____ home.

- a) get
- b) 'll get
- c) 'll have got

d) 'm getting

(43) If you _____ me, what would you do?

- a) was
- b) would be
- c) were
- d) have been

(44) I don't know where _____ last night.

- a) did he go
- b) he did go
- c) went he
- d) he went

(45) John and Betty are coming to visit us tomorrow but I wish _____.

- a) they won't
- b) they hadn't
- c) they didn't
- d) they weren't

(46) I'm so hungry! If only Bill _____ all the food in the fridge!

- a) wasn't eating
- b) didn't eat
- c) hadn't eaten
- d) hasn't eaten

(47) I regret _____ harder in school.

- a) not studying
- b) not to study
- c) to not study
- d) not have studied

(48) Surely Sue _____ you if she was unhappy with your work.

- a) will tell
- b) would have told
- c) must have told
- d) had told

(49) Our neighbours aren't very polite, and _____ particularly quiet!

- a) neither they aren't
- b) either they aren't
- c) nor are they
- d) neither did they be

(50) We had expected that they _____ fluent English, but in fact they didn't.

- a) were speaking
- b) would speak
- c) had spoken
- d) spoke

(51) I'd rather I _____ next weekend, but I do!

- a) don't have to work
- b) didn't have to work
- c) wouldn't work
- d) wasn't working

(52) Harriet is so knowledgeable. She can talk about _____ subject that comes up.

- a) whatever
- b) whenever
- c) wherever

d) whoever

Section 6

Choose the best word or phrase (a, b, c or d) to fill each blank.

(53) I always _____ milk in my coffee.

- a) have
- b) drink
- c) mix
- d) make

(54) I _____ TV every evening.

- a) watch
- b) look at
- c) see
- d) hear

(55) Can you give me a _____ with my bag.

- a) leg
- b) back
- c) hand
- d) head

(56) Before you enter the triathlon, please bear in _____ that you're not as young as you used to be!

- a) thought
- b) question
- c) mind
- d) opinion

(57) The breath test showed he had consumed more than three times the legal limit of alcohol, so the police arrested him for _____.

- a) trespassing
- b) mugging
- c) speeding
- d) drunk driving

(58) The meeting was _____ and not very interesting.

- a) time-wasting
- b) time-consuming
- c) time-using
- d) out of time

(59) After the movie was released, the main _____ point was its excessive use of violence.

- a) discussion
- b) speaking
- c) conversation
- d) talking

(60) There have been several big _____ against the use of GM foods recently.

- a) campaigns
- b) issues
- c) boycotts
- d) strikes

Критерии оценки:

оценка «5» ставится за 55 – 60 правильно выполненных заданий,

оценка «4» ставится за 43 – 54 правильно выполненных заданий,

оценка «3» ставится за 30 – 42 правильно выполненное заданий,

оценка «2» менее 30 задания.

Эталоны ответов

(1)	(13)	(21)	(33)	(41)	(53)
b	a	c	d	b	a
(2)	(14)	(22)	(34)	(42)	(54)
b	a	c	a	a	a
(3)	(15)	(23)	(35)	(43)	(55)
c	c	a	a	c	c
(4)	(16)	(24)	(36)	(44)	(56)
d	b	a	c	d	c
(5)	(17)	(25)	(37)	(45)	(57)
d	a	c	b	d	d
(6)	(18)	(26)	(38)	(46)	(58)
c	d	b	c	c	b
(7)	(19)	(27)	(39)	(47)	(59)
c	b	d	a	a	d
(8)	(20)	(28)	(40)	(48)	(60)
a	a	c	b	b	a
(9)		(29)		(49)	
b		a		c	
(10)		(30)		(50)	
d		b		b	
(11)		(31)		(51)	
b		a		b	
(12)		(32)		(52)	
b		c		a	

11.2. Оценочные средства текущего контроля формируются в соответствии с ЛНА университета (могут быть в виде тестов, ситуационных задач, деловых и ролевых игр, диспутов, тренингов и др. Назначение оценочных средств ТК – выявить сформированность компетенций или их составляющих частей УК-4 ИДК1,2,3; ОПК -1 ИДК 1.1, 1.2).

Демонстрационный вариант деловой игры №1

Twenty Greatest Ideas for Journalists' Effective Communication

Idea1 -Adair's 15 key issues in communication

It is self evident that written and spoken communication skills are of crucial importance in business (and personal) life. Journalists and leaders must be effective communicators, good at getting their message across and at drawing the best out of people. Communication skills in all forms, including non-verbal, need to be worked at and improved to ensure you understand people and they understand you.

- 1 You must be in social contact with the other person or people.
- 2 You must want to communicate.

3 It is better to risk familiarity than be condemned to remoteness.

4 The best way to empower others is to impart information (along with the delegated authority to make decisions and act on the information given).

5 Get out of your office - meet, listen, provide information and give people the context in which they operate - to communicate and encourage.

6 Good communication is the core of customer care.

7 Remember customers (and suppliers) communicate with others about you.

8 To communicate with your customers you must handle complaints (as an organisation) as personally as possible - by a meeting or phone call in preference to letter or fax; you must listen to what customers suggest and communicate product/ service changes/developments with them in advance.

9 Presentation skills are important in communicating with colleagues as well as customers/clients.

10 Meetings, internal and external are key indicators of a person's communication (including listening) skills.

11 Communication is a business requirement: establish proper systems and ensure all use them.

12 Remember the equation: size + geographical distance = communication problems.

13 Communicate with poor performers to improve their contribution and in appraisals be truthful, helpful and tactful.

14 Help others to improve their communication skills.

15 Assess your own communication skills and strive to improve them bit by bit. (Also, assess the communication skills of colleagues and identify areas for improvement.)

Management mantra

Don't assume that communication is actually happening.

Idea 2 - Personal communication skills checklist

- Do you understand the importance of communication in your personal and business life?
- Are you a good communicator? (Check with your partner at home, with friends and with colleagues.)
- Can you write down your strengths and weaknesses as a communicator? And have you listed them?
- Have you identified a need to improve your communication skills in any or all of these areas within your organisation, and will you now set about doing so? (reading further books and/or attending training seminars as needs be):
 - listening;
 - reading;
 - writing;
 - one-to-one communication;
 - speaking and presentation; and
 - managing meetings.

Are you motivated strongly to become an excellent communicator?

Idea 3 - Listening - a key element in communication

Listening has been called the forgotten skill in communication. It is more than just hearing, it is

the giving of thoughtful attention to another person whilst they are speaking.

The 'disease of not listening' - the 'I hear what you say' response - exhibits the following symptoms:

• Selective listening which is habit forming, not wanting to know things and turning a deaf ear to certain types of information does two things:

- you do not listen to important items; and
- people censor what they tell you and both can be damaging in business and in private life.

- The constant interrupter is not listening (but planning his/her own next interruption) .

- The 'day-dreamer' is not a listener.

- The poor listener is easily distracted by external factors e.g. noise, heat/cold.

- The lazy listener makes no effort with difficult information.

- The poor listener overreacts to a speaker's delivery and/or quality of visual aids rather than concentrating on what is being said.

The tell-tale signs of a good listener:

- paying close attention to others when they are talking;

- taking an interest in someone you meet for the first time, trying to find an area of mutual interest;

- believing everyone has something of value to teach or impart to you;

- setting aside a person's personality/voice in order to concentrate on what they know;

- being curious in people, ideas and things;

- encouraging a speaker (with nods or eye contact);

- taking notes;

- knowing one's own prejudices and working at controlling them to ensure listening continues;

- being patient with poor communicators;

- not being told you don't listen; and

- having an open mind in respect of other peoples' points of view.

Remind yourself

People have two eyes and two ears and only one tongue - which suggests that they ought to look and also listen twice as much as they speak.

Idea 4 - Being a better listener - developing listening skills

Listening skills centre on the five following attributes:

- 1 being willing to listen;

- 2 clearly hearing the message;

- 3 interpreting the meaning (the speaker's meaning, not only your interpretation);

- 4 evaluating carefully (suspending judgement at first but then assessing value and usefulness);

and

- 5 responding appropriately - remembering communication is a two-way street.

In active listening you must be prepared to:

- ask questions;

- weigh the evidence;

- watch your assumptions; and

- listen between the lines (at what is not said and for non-verbal elements such as facial expressions, tone, posture, physical gestures etc.).

Idea 5 - Reading skills - must, should and might

Good reading is listening in action - giving time and thought and remaining alert to the possibilities suggested. A good reader will try to work past:

- poor structure and layout;
- boring style;
- off-putting tone;
- too much or too little information;
- content that is difficult to follow;
- inordinate length; and
- lack of illustrations/diagrams.

You should examine what materials you must read, should read or might read in the light of your job/role/future ambitions and then decide accordingly how and when to handle a particular item.

Speed reading is useful but only if it is accompanied by speed understanding, and reading too fast (or too slowly) can impair understanding.

Read selectively (according to the 'must', 'should' or 'might' categorisation) from each item that confronts you. In this, scanning can help decide what attention to give particular items, so you should look at overall content (headings and sub-headings), sample the style and content of a few paragraphs, scan (if still interested) selected parts and then read that which you decide you are interested in. In reading carefully, you should be aware of the need to:

- be clear about your purpose of reading any piece of writing;
- have questions in mind;
- keep the questions firmly in mind and seek answers to them;
- read for main ideas;
- test the evidence, explanations and conclusions critically;
- make notes as you progress;
- test the writer's experience against your own;
- consider whether or not to re-read;
- discuss the material with others if appropriate; and
- reflect on what has been read.

Management mantra

Reading is to the mind what exercise is to the body.

Idea 6 - Writing skills - talking to a person on paper

Communicating in writing is an essential part of your job. There are three key elements in communicating on paper:

- structure and layout;
- content; and
- style and tone.

Writing should be thought of as talking to a person on paper and the six principles of good spoken communication apply - and they are:

- 1 clarity;

- 2 planning and preparation;
- 3 simplicity;
- 4 vividness;
- 5 naturalness; and
- 6 conciseness.

In letters, reports and memos the quality improves if the appropriate amount of planning is given to the points you wish to make and their order of importance. Further drafts can improve on the initial effort.

In writing a business letter you should always test the draft to ensure that:

- 1 the message is clear;
- 2 points are made in the best order;
- 3 it has the right style and tone;
- 4 the most appropriate words and phrases are being used;
- 5 the grammar/spelling is correct; and
- 6 the layout is attractive.

In writing reports that work, the following points should be borne in mind:

- If the report is to stand alone and not to support a briefing or presentation it will need to be more than an aide-memoire.

- A report should:

- have an introduction with background and objectives;
- have a title which indicates its purpose;
- be structured like a book with chapters, headings and sub-headings all clearly numbered and signposted;
- ensure the main body of evidence is succinct and arranged in an easy-to-follow order;
- end with conclusions and recommendations;
- indicate assumptions made;
- put complicated data into an appendix; and
- use illustrations/diagrams to clarify points made.

Management mantra

Have something to say and say it or write it as clearly as you can.

Idea 7- Churchill's guidelines for report writing

Churchill's guidelines for report writing centred on:

- setting out main points in a series of short, crisp paragraphs;
- putting complicated factors or statistics into an appendix;
- considering submitting headings only, to be expanded orally;
- avoiding woolly phrases, opting for conversational phrases; and
- setting out points concisely to aid clearer thinking.

Idea 8 - Test written reports for effectiveness

Reports can be tested for their effectiveness as follows:

- Is the structure and layout clear and easy to follow?
- Is the content complete and does it:

- state the purpose?
- say when, by whom, for whom and with what scope it was prepared?
- identify and address the problem clearly?
- ensure detail does not cloud the main issue?
- give sources for facts?
- use consistent symbols and abbreviations?
- use accurate figures?
- make clear statements?
- have conclusions which flow logically from facts and their interpretation?
- ensure other possible solutions are only abandoned with stated reasons?
- In general:
 - is the report objective?
 - are criticisms of its recommendations pre-empted?
 - is it efficient and business-like?
 - does it offend anyone?
 - can it be understood by a non-technical person?
 - is it positive and constructive?
 - does it point up the decision to be made and by whom?

The style and tone of written communications is important to ensure the message is put over, and received, clearly. Some rules are:

- keep it simple;
- strive for clarity above all things (even above brevity);
- be natural;
- be concise;
- let the tone reflect your true feelings but beware being terse, curt, sarcastic, peevish, angry, suspicious, insulting, accusing, patronising or presumptuous; and
 - be courteous (cordial and tactful).

Ask yourself

What would I make of this report if I received it?

Idea 9 - Adair's six principles of effective speaking

- 1 Be clear.
- 2 Be prepared.
- 3 Be simple.
- 4 Be vivid.
- 5 Be natural.
- 6 Be concise.

Preparation is helped by asking the who/what/how/when/where/why? of the speaking occasion to focus on the audience, the place, the time, the reasons giving rise to the occasion, the information that needs to be covered and how best to put it across.

Idea 10 - Profile the occasion - the first element of a good presentation

When planning a presentation, there is one thing you should do before anything else: profile the occasion, audience and location.

You should ask yourself the following questions.

The occasion

- What kind is it?
- What are the aims of it?
- What time is allowed?
- What else is happening?

The audience

- Do they know anything about you?
- Do you know its size?
- What do they expect?
- Why are they there?
- What is their knowledge level?
- Do you know any personally/professionally?
- Do you expect friendliness, indifference or hostility?
- Will they be able to use what they hear?

The location

- Do you know the room size, seating arrangements, lay-out/set-up and acoustics?
- Do you know the technical arrangements for use of microphones, audio-visuals, lighting, and whether assistance is available (and have you notified in advance your requirements)?
- Do you know who will control room temperature, lighting and moving people in and out?
- Have you seen it/should you see it?

Ask yourself

When making a presentation, do I always check the occasion, the audience and the location?

Idea 11 - Plan and write the presentation

The key elements in planning and writing your presentation are these:

- Deciding your objective, which needs to be:
 - clear;
 - specific;
 - measurable;
 - achievable in the time available;
 - realistic;
 - challenging;
 - worthwhile; and
 - participative.
- Making a plan with a framework which has:
 - a beginning (including introductory remarks, statement of objectives and relevance and an outline of the presentation (s));
 - a middle (divided into up to six sections maximum, ensuring main points are illustrated and supported by examples or evidence, use summaries and consider time allocation carefully- and test it); and
 - an end (summarise, linking conclusions with objectives and end on a high note).

Remind yourself

Light a flame at the start of your presentation and keep it burning throughout.

Idea 12 - Use visual aids in presentations

As up to 50 per cent of information is taken in through the eyes, careful consideration should be given to the clear, simple and vivid use of audio-visuals.

Useful tips are:

- overhead/projector slides help make a point and keep eye contact with an audience (look at the people not the slides);
- only present essential information in this way (keep content to about 25 words or equivalent if in figures);
- have them prepared with appropriate professionalism;
- know the order;
- use pictures and colour if possible; and
- do not leave a visual aid on for too long.

Some difficulties with the different types of audio-visual equipment are:

- Overhead projection. Ease of use and flexibility can be offset by poor quality images and problems in using well.
- 35mm slide projection. Professional in appearance, good for large audience and easy to use with a remote control can be offset by the need for dim lights (making note-taking difficult) and lack of flexibility in changing order of viewing.
- Flipcharts. Are easy to use and informal but difficult to use successfully with large groups and generally do not look professional and take up time to use.
- Computers, tape decks or videos. Can provide variety but difficult to set up and synchronise, especially without technical support.

A picture is worth a thousand words.

Idea 13 - Prepare your talk - don't prepare to fail

In preparing your talk you need to decide whether you are to present with a full script, notes or from memory. This depends on the occasion and purpose of the presentation but whichever method is chosen, it is always acceptable to refer to your fuller notes if needs be during a presentation. Notes on cards or on slides/flipcharts can be used as memory joggers if you present without notes. If you are required to read a paper, at least be able to look up occasionally. Remember that failing to prepare is preparing to fail.

Idea 14 - Rehearse a presentation

Rehearsal is important, but not so much that spontaneity is killed and naturalness suffers, to ensure the presentation (and any audio-visual aid) is actually going to work in practice.

You should always visit the location if at all possible and check that everything works - knowing the location is as important as rehearsing the presentation, indeed it is an essential part of the rehearsal.

Idea 15 - How best to deliver your presentation on the day

Overall you should ensure that your presentation's:

- beginning introduces yourself properly, captures the audience and gives the background, objectives and outline of your talk;
- middle is kept moving along (indicating whether questions are to be asked as-you-go or at the end) with eye contact over the whole audience, at a reasonable pace, with a varying voice and obvious enjoyment on your part;

- end is signalled clearly and then goes off with a memorised flourish;
- questions are audible to all (or repeated if not), answered with conciseness, stimulated by yourself asking some questions, dealt with courteously and with the lights on; and
- conclusion is a strong summary of talk and questions/discussions and closes with words of thanks.

If you find you are nervous - and this is normal - experiencing fear and its physical manifestations, remember to:

- 1 breathe deeply;
- 2 manage your hands;
- 3 look at your audience;
- 4 move well;
- 5 talk slowly;
- 6 compose and relax yourself;
- 7 remember that the audience is invariably on your side; and
- 8 project forward to the end of the presentation and picture the audience applauding at the end.

Remind yourself

Be clear, be simple, be vivid and be natural.

Idea 16 - One-to-one interviews

One-to-one meetings have common characteristics in that they are (usually) pre-arranged, require preparation and have a definite purpose.

Unless it happens to be a dismissal, one-to-one interviews require that:

- both parties know the purpose of the meeting (notified in advance);
- information to be exchanged should be considered in advance and answers at the meeting should be honest; and
- as interviewer you should keep control: stick to the point at the issue and the time allocated and give the other party adequate time to talk (prompting by questions if necessary).

The structure of the interview should be as follows:

- the opening - setting the scene, the purpose and a relaxed atmosphere;
- the middle - stay with the purpose, listen, cover the agenda; and
- the close - summary, agree action, end naturally not abruptly on a positive note.

Sometimes it is useful to ask the right questions to obtain the required information/ exchange. Questions to use are the open-ended, prompting, probing, or what-if questions, whilst the ones to avoid (unless being used for specific reasons) are the yes/ no, closed, leading or loaded questions.

Ask yourself

Do I know the purpose of this interview? Does the other person?

idea 17 - Seven ways to give criticism

In performance-appraisal interviews the aim should be to give constructive criticism in the following way:

- 1 in private;
- 2 without preamble;
- 3 simply and accurately;
- 4 only of actions that can be changed;
- 5 without comparison with others;

- 6 with no reference to other people's motives; and
- 7 without apology if given in good faith.

Idea 18 - Seven ways to receive criticism

In receiving constructive criticism you should:

- 1 remain quiet and listen;
- 2 not find fault with the criticising person;
- 3 not manipulate the appraiser by your response (e.g. despair);
- 4 not try to change the subject;
- 5 not caricature the complaint;
- 6 not ascribe an ulterior motive to the appraiser; and
- 7 give the impression you understand the point.

In handling criticism you should accept it and not ignore, deny or deflect it.

Ask yourself

Can I take criticism myself?

Idea 19 - Communication and the management of meetings

Meetings are much maligned, but are they usually approached and handled as they should be?

In general terms, if it is to work, any meeting needs:

- planning;
- informality;
- participation;
- purpose; and
- leadership.

That is the case, whether the meeting is in committee or conference format.

A meeting must have a purpose and this can be one (or all) of the following:

- to pool available information;
- to make decisions;
- to let off steam/tension;
- to change attitudes; and
- to instruct/teach.

You should always be prepared before chairing any meeting:

- 1 Know in advance what information, reports, agenda, layout, technical data or equipment is required.
- 2 Be clear about the purpose.
- 3 Inform other participants of the purpose and share, in advance, relevant information/documents.
- 4 Have a timetable and agenda (and notify others in advance).
- 5 Identify main topics with each having an objective.
- 6 Make necessary housekeeping arrangements.

Chairing a meeting means that you should guide and control it having defined the purpose of it, gatekeeping the discussions as appropriate (opening it to some, closing it when necessary), summarising, interpreting and concluding it with agreed decisions, on time.

The chairman's role in leading/refereeing effective meetings is to ensure that the following elements are handled correctly:

- 1 Aim - after starting on time, to outline purpose clearly.
- 2 Plan - to prepare the agenda (and allocate time).
- 3 Guide - to ensure effective discussion.
- 4 Crystallise - to establish conclusions.

Act - to gain acceptance and commitment and then to end on time.

Ask yourself

In my meetings, do I know the purpose, have an agenda, canvas opinions, agree conclusions and win acceptance of action needed?

Remember that meetings are groupings of people and can develop their own personality. It can help to understand the personality of a particular grouping by reference to group:

- conformity;
- values;
- attitude to change;
- prejudice; and
- power.

It follows that the method of running the meeting and making it effective depends on understanding and overcoming problems posed by the group personality.

Idea 20-Communication within your organisation

Management mantra

Information should be treated as 'shareware'.

Organisations have a degree of permanence, hierarchy and formal communication. Informal communication supplements the formal communication that is needed in organisations.

The content of communication in organisations should be (in relation to):

- 1 The task:
 - the purpose, aims and objectives;
 - plans; and
 - progress and prospects.
- 2 The team:
 - changes in structure and deployment;
 - ways to improve team work; and
 - ethos and values.
- 3 The individual:
 - pay and conditions;
 - safety, health and welfare; and
 - education and training.

The direction of flows of communication within an organisation must be downward, upward and sideways.

When forming decisions on what to communicate, bear in mind the must-know priorities and distinguish them from the should-know or could-know lower priorities. The best method for must-know items is face-to-face backed by the written word.

Two-way communication should be used and encouraged to:

- communicate plans/changes/progress/prospects;
- give employees the opportunity to change/improve management decisions (before they are

made);

- use the experience and ideas of employees to the full; and
- understand the other side's point of view.

Ask yourself

Am I a good enough communicator? What do others think? Do I bother to find out, by communicating with them?

Summary and follow-up test

Summary

Personal reminders

Effective speaking-six key principles:

- 1 be clear;
- 2 be prepared;
- 3 be simple;
- 4 be vivid;
- 5 be natural; and
- 6 be concise.

Practical presentation skills require you to:

- profile the occasion, audience and location;
- plan and write the presentation;
- use visual aids (if appropriate);
- prepare your talk;
- rehearse (with others if necessary); and
- deliver on the day.

Good communicators are skilled at listening by:

- being willing to listen;
- hearing the message;
- interpreting the meaning;
- evaluating carefully; and
- responding appropriately.

Effective writing has three elements:

- 1 structure;
- 2 layout; and
- 3 style.

It also needs the six key principles of:

- 1 clarity;
- 2 planning;
- 3 preparation;
- 4 simplicity;
- 5 vividness;
- 6 naturalness; and
- 7 conciseness.

Follow-up test

- **Have you identified and addressed communication/presentation strengths/ weaknesses**

of yourself and key members of your team?

- **Can you calmly plan for meetings?**
- **Have meetings (one-to-one and others) improved?**
- **Has written communication improved your organisation?**
- **Has your performance as a communicator improved and do you listen more?**

Демонстрационный вариант теста №2

TEST. Career.

1. Describe what these different people do in their jobs.

- A plumber
- A journalist
- A traffic warden
- A stock broker
- A debt collector
- A caretaker
- A bookmaker
- A locksmith

2. Paraphrase the following sentences, using your essential vocabulary

1. I lost my work and now I couldn't find it.
2. Jane works one week at six to two, the next week at nights.
3. I think you are obsessed with work..
4. Mary isn't working now because she has a baby.
5. It is difficult to earn living as a bouncer.
6. He was taken to the job and when he was late he lost it .
7. Jane didn't drop out a college course.

3. Say what we call:

1. a pattern of work in which you sometimes work during the day and sometimes during the night
2. a person who works a lot of the time and finds it difficult not to work
3. a period in which a woman is legally allowed to be absent from work in the weeks before and after she gives birth
4. the period in someone's life after they have stopped working because they reached a particular age
5. a system of working in which people work a set number of hours within a fixed period of time, but can change the time they start or finish work
6. a fixed amount of money agreed every year as pay for an employee, usually paid directly into his or her bank account every month
7. to receive money as payment for work that you do
8. a job, especially one which needs special skill and which involves working with your hands

4. Fill in the following words: work/job/profession/trade/occupation

1. When she left college, she got aas an editor in a publishing company.
2. I've got so muchto do.
3. What time do you finish?
4. When she left college, she got aas an editor in a publishing company.
5. He's a doctor by
6. He's a carpenter by
7. State your name, age, and in the text below

dismissed, entering ,sick leave, applied for, in charge , salary ,made redundant, dealing, earns, unemployed

1. Mark is not in the office today. He broke his leg yesterday, so he's on.....
2. He has been..... from his job for incompetence.
3. To keep the company alive, half the workforce is being.....
4. The editor put meof organizing the project.
5. She's used towith difficult customers.

11.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации (в форме экзамена или зачета).

Демонстрационный вариант №3

1. Вопросы и задания к зачету

2. What kind of people should a journalist be interested in?
3. How should a journalist write?
4. What quality is the most important in the make-up of a future journalist?
5. Make the list of qualities of journalist in the order of their importance as you see.
6. What is the news editor responsible for?
7. What news is usually place on the front page?
8. What is the main function of the newspaper today?
9. Why is it necessary for a journalist to be aware of social changes?
10. What is the advantage of the formal interview?
11. Can the government manipulate the press? How?

2. Discuss the following

1. The nature of news.
2. The art of news-gathering
3. The collection of news
4. Journalism is information.
5. Journalism is communication.
6. Journalism is the television picture.
7. Journalism is about people.
8. Journalism is basically about news.
9. Successful interviewing is a highly skilled art.
10. Favorite Russian newspaper.

3. Translate the sentences into English using the vocabulary.

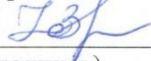
1. Персонал нашей газеты не сможет обеспечить высокий тираж.
2. Нам нужно нанять еще репортеров, чтобы охватить все рубрики, интересные такой разнообразной аудитории, и повысить тираж.
3. Все крупные государственные газеты сообщают о повышении ключевой ставки. Ты уже читал?
4. Эта местная газета ежедневно публикует международные, государственные и местные новости.
5. Основные направления нашей работы - обеспечить всестороннее и своевременное освещение государственных и религиозных текущих событий.
6. Информационные агентства собирают, передают и распространяют информацию о событиях, происходящих в мире.
7. Я оплатил годовую подписку через Интернет.
8. Газета выходит каждую неделю - по вторникам.
9. Крупные радиостанции вещают круглосуточно, но это не означает, что они предоставляют свежую информацию.
10. Вам следовало бы послушать последние новости по радио.

Материалы для проведения текущего и промежуточного контроля знаний студентов:

	Вид контроля	Контролируемые темы	Компетенции,
--	--------------	---------------------	--------------

\п		(разделы)	компоненты которых контролируются
1	Деловая игра	What Makes a Good Journalist? Simple/Continuous form	УК-4 ИДК1,2,3 ОПК -1 ИДК 1.1,1.2
2	Круглый стол	Journalism as a Career Past Simple/ Present Perfect	УК-4 ИДК1,2,3 ОПК -1 ИДК 1.1,1.2
3	Деловая игра	Journalism is Information The definite article	УК-4 ИДК1,2,3 ОПК -1 ИДК 1.1,1.2
4	Ролевая игра	What is News? Asking questions/ tag questions	УК-4 ИДК1,2,3 ОПК -1 ИДК 1.1,1.2
5	Дискуссия	Success in Interviewing The Passive	УК-4 ИДК1,2,3 ОПК -1 ИДК 1.1,1.2
6	Ролевая игра	Press Conferences The Infinitive construction	УК-4 ИДК1,2,3 ОПК -1 ИДК 1.1,1.2
7	Контрольная работа	Newspapers Analyzing newspapers The Gerund construction	УК-4 ИДК1,2,3 ОПК -1 ИДК 1.1,1.2
8	Дискуссия	Radio Understanding the language of radio presenters Infinitive/ Gerund	УК-4 ИДК1,2,3 ОПК -1 ИДК 1.1,1.2
9	Круглый стол	Magazines Planning the contents of a magazine Modal verbs	УК-4 ИДК1,2,3 ОПК -1 ИДК 1.1,1.2
10	Контрольная работа	Television Understanding the pre-production process Conditionals	УК-4 ИДК1,2,3 ОПК -1 ИДК 1.1,1.2
11	Деловая игра	New Media Briefing a website designer Relative clauses	УК-4 ИДК1,2,3 ОПК -1 ИДК 1.1,1.2
12	Контрольная работа	Advertising Selling your services to a potential client Revision	УК-4 ИДК1,2,3 ОПК -1 ИДК 1.1,1.2

Разработчики:


(подпись)

(подпись)

К.П.Н., доцент
(занимаемая должность)

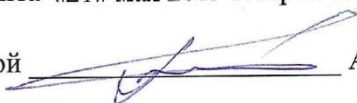
(занимаемая должность)

Ю.С. Заграйская
(инициалы, фамилия)

(инициалы, фамилия)

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учетом рекомендаций ПООП по направлению и профилю подготовки «Журналистика и новые медиа» Программа рассмотрена на заседании кафедры журналистики и медиаменеджмента «21» мая 2019 г. Протокол № 7.

Зав. кафедрой



А.В. Гимельштейн

Настоящая программа, не может быть воспроизведена ни в какой форме без предварительного письменного разрешения кафедры-разработчика программы.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б.1. 0.35 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СФЕРЕ

Направление 42.03.02 Журналистика

Направленность Журналистика и новые медиа

Форма обучения _заочная_

Согласовано с УМК факультета
филологии и журналистики ИФИЯМ ИГУ

Протокол №10 от «11» июня 2019г.
Председатель Михалева О.Л.

Рекомендовано кафедрой
журналистики и медиаменеджмента:

Протокол № 7
От «_21_» мая 2019г.
Зав.кафедрой
А.В. Гимельштейн _____

Цели и задачи изучения дисциплины (модуля)

1. Цель и задачи дисциплины (модуля):

Дисциплина **«Иностранный язык в сфере профессиональной сфере» (английский)** ставит своей целью формирование у студентов умений профессионально-ориентированной межкультурной коммуникации в ее языковой форме, принимая во внимание стереотипы мышления и поведения в культуре изучаемого языка.. Дисциплина **«Иностранный язык в сфере профессиональной сфере»** занимает одно из важных мест в реализации задач основной профессиональной образовательной программы и в обеспечении образовательных интересов личности студента, обучающегося по профилю подготовки **«Журналистика и новые медиа»**. В рамках изучения дисциплины **«Иностранный язык в профессиональной сфере»**, студент должен иметь базовые знания по английскому языку. В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть знаниями, умениями и навыками в целях приобретения следующих компетенций УПК 4, ОПК 1.

Задачи дисциплины:

- **владеть** стратегиями успешного установления и поддержания контакта с представителями различных культур в профессиональном общении.
- **совершенствовать** когнитивные и исследовательские умения (свободно читать и понимать зарубежные первоисточники по своей специальности и извлекать из них необходимые сведения);
- **владеть** языковыми средствами эффективной коммуникации в профессиональной сфере на иностранном языке: ведение журналистской деятельности, проведение презентаций, переговоров с разрешением трудных и спорных ситуаций, общение с зарубежными партнерами в процессе формального/неформального общения, используя специальные термины в области журналистики и новых медиа;
- **понимать** устную речь носителей изучаемого языка на слух, включая восприятие речи, передаваемой через медиа-носители (видео, аудио, коференцсвязь и т.д.);
- **владеть** грамматическими нормами английского языка, необходимыми для грамотного осуществления устных и письменных коммуникаций с иностранными партнерами, умение читать и понимать документацию и информационные материалы на английском языке;

Место дисциплины в структуре ОПОП

2.1. Учебная дисциплина **«Иностранный язык в профессиональной сфере» (английский)** (далее – дисциплина) относится к обязательной части программы и относится к части программы, формируемой участниками образовательных отношений.

2.2. Данная дисциплина изучается на 3, 4 курсе заочной формы обучения и опирается на дисциплины: «Иностранный язык», «Основы теории журналистики», «Техника и технологии СМИ», «Система современных СМИ», «Новостная журналистика», «Методика и практика журналистской деятельности», «Форматирование медиатекста», «Профессиональная этика журналиста»

2.3. Дисциплина **«Иностранный язык в профессиональной сфере»** является предшествующей для последующих учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной учебной дисциплиной: «Контент и проблематика печатных СМИ», «Драматургия трансмедийных текстов», «Актуальные проблемы современной науки и журналистика».

Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной сфере» встраивается в структуру ОП и последовательность дисциплин в учебном плане) как с точки зрения преемственности содержания, так и с точки зрения непрерывности процесса формирования компетенций выпускника. В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть знаниями, умениями и навыками в целях приобретения следующих компетенций УПК 4, ОПК 1.

**Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю),
соотнесенных с индикаторами достижения компетенций**

Процесс изучения дисциплины «Иностранный язык в профессиональной сфере» направлен на развитие следующих компетенций:

Компетенция	Индикаторы компетенций	Результаты обучения
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИДК-1 Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации.	Знать: фонологические, грамматические, лексические, стилистические особенности изучаемого языка (в сравнении с родным языком), реалии, особенности культуры, истории и географии страны изучаемого языка; речевые и поведенческие модели, принятые в соответствующей культуре Уметь: адекватно воспринимать и корректно использовать единицы речи на основе знаний о фонологических, грамматических, лексических, стилистических особенностях изучаемого языка (в сравнении с родным языком); адекватно использовать, фоновые знания, ситуативно обусловленные формы общения; вступать в контакт с носителями языка; осуществлять коммуникацию с учетом инокультурного контекста; применять разные стратегии для понимания устных и письменных текстов, поддержания успешного взаимодействия при устном и письменном деловом общении Владеть: навыками и необходимыми стратегиями для взаимодействия с партнерами по общению; понимания и порождения иноязычного дискурса с учетом культурно обусловленных различий
	ИДК-2 Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах иностранном(ых) языке(ах).	Знать: профессионально значимую устную и письменную форму коммуникации специалистом в области СМИ на иностранном языке; Уметь: свободно пользоваться иностранным языком как средством делового общения; Владеть: лингвистическими навыками и применять их для редактирования, перевода и создания медийных текстов с целью дальнейшего использования информации в ситуациях межкультурного общения с коллегами из зарубежных стран.

	ИДК-3 Использует современные информационно-коммуникативные средства для коммуникации.	Знать: современные информационно-коммуникативные средства для коммуникации; Уметь: использовать современные информационно-коммуникативные средства для коммуникации в рамках профессиональной деятельности; Владеть: навыками современных информационно-коммуникативных средств для коммуникации.
ОПК-1. Способен создавать востребованные обществом и индустрией медиатексты и (или) медиапродукты, и (или) коммуникационные продукты в соответствии и с нормами русского и иностранного языков, особенностями иных знаковых систем	ИДК-1.1. (общий по УГСН) Выявляет отличительные особенности медиатекстов, и (или) медиапродуктов, и (или) коммуникационных продуктов разных медиасегментов и платформ	Знать: тенденции и особенности развития современной языковой системы, базовые типы современных медиатекстов (новости, аналитика, публицистика, реклама), их основные свойства и характеристики на социокультурном, медийном и вербальном уровнях для создания, оценки, редактирования авторских материалов, основываясь на углубленном понимании их специфики, функций, содержания, оптимальных моделей, знании технологии их создания на иностранном языке Уметь: анализировать и критически оценивать содержание, лингвостилистические особенности медиатекстов, их соответствие форматным требованиям СМИ разных медийных платформ и разных форм коммуникации). Владеть: навыками создания, критического анализа, редактирования и научного исследования современных медиатекстов разных типов на иностранном языке
	ИДК-1.2. (по направлению подготовки "Журналистика") Осуществляет подготовку журналистских текстов и (или) продуктов различных жанров и форматов в соответствии с нормами русского и иностранного языков,	знать: основные принципы создания журналистских текстов и продуктов различных жанров и форматов в соответствии с нормами русского и иностранного языков, особенностями иных знаковых систем уметь: анализировать процесс развития журналистики в сопоставлении с развитием отечественных СМИ, использовать накопленный позитивный опыт редакций и журналистов как ценнейшее профессиональное наследие в практике своей журналистской деятельности подготовке журналистских публикаций; - стремиться соответствовать лучшим образцам журналистики (актуальность и общественная значимость избранной темы,

	особенностями иных знаковых систем	логичность, аргументированность, яркость и литературный язык её освещения, умение полемизировать, проявленность авторской позиции) на иностранном языке. - осуществлять рекламные, информационные и пропагандистские кампании и мероприятия на иностранном языке владеть: различными приемами получения информации, уметь выстраивать эффективные отношения с источниками информации, уметь грамотно писать тексты для СМИ на иностранном языке.
--	--	--

Содержание дисциплины

Трудоемкость дисциплины (з.е.)	144 часа (4 з.е.)
Наименование основных разделов (модулей)	1.What Makes a Good Journalist? Simple/Continuous form 2.Journalism as a Career Past Simple/ Present Perfect 3.Journalism is Information The definite article 4.What is News? Asking questions/ tag questions 5.Success in Interviewing The Passive 6.Press Conferences The Infinitive construction 7.Newspapers Analyzing newspapers The Gerund construction 8.Radio Understanding the language of radio presenters Infinitive/ Gerund 9.Magazines Planning the contents of a magazine Modal verbs 10.Television Understanding the pre-production process Conditionals 11.New Media Briefing a website designer Relative clauses 12.Advertising Selling your services to a potential client Revision
Формы текущего	1. Деловая игра

контроля	2. Круглый стол 3. Деловая игра 4. Ролевая игра 5. Дискуссия 6. Ролевая игра 7. Контрольная работа 8. Дискуссия 9. Круглый стол 10. Контрольная работа 11. Деловая игра 12. Контрольная работа
Форма промежуточной аттестации	зачет

Образовательные технологии: Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной сфере» включает в себя практические занятия по иностранному языку, где студенты закрепляют изучаемую профессиональную лексику и расширяют словарный запас и формируют словарь общеупотребительных слов и основных профессиональных терминов.

Студенты должны иметь представление обо всех иноязычных реалиях, упомянутых в учебнике, идёт ли речь о персоналиях, предметах материальной/ духовной культуры или явлениях, относящихся к истории стран изучаемого языка.

В рамках курса студенты непосредственно включаются в будущую профессиональную деятельность и моделируют коммуникативные ситуации профессиональной деятельности журналиста. При проведении занятий рекомендуется использование активных и интерактивных форм занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, проектных методик, мозгового штурма, разбора конкретных ситуаций, коммуникативного эксперимента, коммуникативного тренинга, иных форм) в сочетании с внеаудиторной работой.

Технические средства обучения рекомендуется использовать в качестве инструмента поиска и изучения дополнительной профессиональной информации на иностранном языке. В данном случае имеется в виду возможности сети Интернет.

Использование технических средств обучения является неотъемлемой частью учебного процесса.

Работа со средствами информационного обеспечения (СИО) проводится на всех этапах обучения. Основные цели работы с СИО: развитие, поддержание и коррекция произносительных навыков; закрепление лексико-грамматического учебного материала; развитие умений аудирования; обучение особенностям ведения телефонных переговоров; обеспечение студентов страноведческой, а также профессионально релевантной информацией; демонстрация речевых поступков в типичных ситуациях общения; подготовка студентов к участию в ролевых играх.

Для проведения работы с СИО требуются аудио- и видеоматериалы-эталоны (аудио- и видеозаписи, сделанные носителями языка; учебные и художественные фильмы).

Изучение иностранного языка в профессиональной сфере непосредственно связано с интерактивными формами обучения на каждом занятии, в виде аудио- и видеозаписей, сделанные носителями языка; учебных и художественных фильмов, компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, что отражено в содержании программы.

Разработчик: доцент Заграйская Ю.С. (должность, ФИО)