

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Богдалова Елена Вячеславовна

Должность: Исполняющий обязанности проректора по образовательной

деятельности

Дата подписания: 13.11.2024 11:59:27

Уникальный программный ключ:

d8c9010a2424298dd45a7673211823493a115dbe

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
инклюзивного высшего образования**

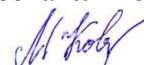
«Московский государственный гуманитарно-экономический университет»

Факультет иностранных языков

Кафедра романо-германских языков

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по организации
образовательной деятельности



Ковалева М.А.

«26» августа 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (ПЕРВЫЙ)

образовательная программа направления подготовки
42.03.02 "Журналистика"

Дисциплина **Б1.О.04**

Профиль подготовки
"Социально-гуманитарная журналистика"

Квалификация (степень) выпускника

Бакалавр

Форма обучения
очно-заочная

Курс 1, 2 семестры 1, 2, 3

Москва
2020

Рабочая программа составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 42.03.02 Журналистика, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 524 от 08 июня 2017 г. Зарегистрировано в Минюсте России 29 июня 2017 года № 47219.

Составитель рабочей программы: к.п.н., доц. кафедры романо-германских языков



Осикова Л.Н.

«28» августа 2020 г.

Переработала:

к.ф.н., доц. кафедры романо-германских языков



Джабраилова В.С.

от «28» августа 2020 г.

Рецензент:

к.филос.н., доцент кафедры романо-германских языков



Алексеева О.П.

«28» августа 2020 г.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры романо-германских языков

Протокол № 1 от «28» августа 2020 г.

Заведующий кафедрой



Казиахмедова С.Х.

«28» августа 2020 г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник

Учебного отдела

«28» августа 2020 г.



Дмитриева И.Г.

СОГЛАСОВАНО

И.о. декана факультета журналистики

«28» августа 2020 г.



Царюк А.Д.

СОГЛАСОВАНО

Заведующий библиотекой

«28» августа 2020 г.



Ахтырская В.А.

РАССМОТРЕНО
ОДОБРЕНО И
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИМ
СОВЕТОМ МГГЭУ
№ 01 от 31.08.2020

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

- 1.1. Цель и задачи изучения учебной дисциплины (модуля)
- 1.2. Требования к результатам освоения дисциплины
- 1.3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы направления подготовки

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

- 2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы в соответствии с формами обучения
- 2.2. Содержание дисциплины по темам (разделам)
- 2.3. Разделы дисциплин и виды занятий
- 2.4. Планы теоретических (лекционных) занятий
- 2.5. Планы практических (семинарских) занятий
- 2.6. Планы лабораторных работ
- 2.7. Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине (модулю)

3. ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ЛИЦ С ОВЗ

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

- 5.1. Перечень основной литературы
- 5.2. Перечень дополнительной литературы
- 5.3. Программное обеспечение
- 5.4. Электронные ресурсы

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7. ОЦЕНКА КОМПЕТЕНЦИЙ ПО ИЗУЧАЕМОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

9. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Приложение 1

Методические рекомендации для обучающихся по освоению учебной дисциплины (модулю)

Приложение 2

Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине (модулю)

ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

1.1. Цель и задачи изучения учебной дисциплины (модуля)

Рабочая программа «Иностранный язык (первый)» входит в образовательную программу направления подготовки 42.03.02 "Журналистика" (квалификация (степень) «бакалавр»), по профилю подготовки "Социально-гуманитарная журналистика". По освоению учебной программы у учащихся будет сформирована профессиональная компетенция ОПК -1 (по ФГОС ++).

Цели и задачи изучения дисциплины обеспечить будущих бакалавров владением иностранным языком как средством межкультурного и профессионального общения путем формирования коммуникативной и профессиональной компетентности.

В задачи дисциплины входит:

- ✓ формирование и совершенствование языковых навыков: фонетических, орфографических, грамматических, лексических;
- ✓ формирование и совершенствование умений иноязычного общения в наиболее типичных ситуациях обиходно-бытовой сферы;
- ✓ формирование и совершенствование навыков и умений проектной работы, презентации материала;
- ✓ расширение кругозора, повышение общего уровня культуры и образования,
- ✓ культуры мышления студентов, принятие ими культуры иноязычного социума на материале социально-культурной тематики.

1.2. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс освоения учебной дисциплины «Иностранный язык (первый)» по направлению подготовки 42.03.02 "Журналистика" (квалификация (степень) «бакалавр»), профиль подготовки "Социально-гуманитарная журналистика" дисциплины направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код Компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), характеризующие этапы формирования компетенций
ОПК-1	Способен создавать востребованные обществом и индустрией медиатексты и (или) медиапродукты, и (или) коммуникационные продукты в соответствии с нормами русского и	<i>Знать:</i> иноязычные лексико-грамматические средства, обеспечивающие понимание различных видов коммуникации; особенности осуществления поиска нужной информации по

	иностранных языков, особенностями иных знаковых систем	<p>заданной теме в иноязычных источниках различного типа; основные печатные и электронные медиа средства страны изучаемого языка;</p> <p><i>Уметь:</i></p> <p>использовать в профессиональной деятельности знание иностранного языка;</p> <p>извлекать необходимую информацию из иноязычных источников, созданных в различных знаковых системах (текст, таблица, график, диаграмма и т.д.);</p> <p>отделять основную информацию от второстепенной;</p> <p>создавать материал для устных презентаций с использованием мультимедийных технологий;</p> <p><i>Владеть:</i></p> <p>навыком устной и письменной коммуникации на иностранном языке в различных сферах бытового общения;</p> <p>навыками осуществления поиска, систематизации и обобщения иноязычной информации в рамках общей коммуникации.</p>
--	--	--

1.3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы направления подготовки

Учебная дисциплина «Иностранный язык (первый)» представляет собой часть образовательной программы направления подготовки 42.03.02 "Журналистика", модуль Б.1.Б.04 профиль подготовки "Социально-гуманитарная журналистика» федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС).

Изучение дисциплины «Иностранный язык (первый)» базируется на следующих дисциплинах: «Современный русский язык», «Стилистика русского языка и культура речи», «Основы теории коммуникации».

Освоение учебной дисциплины «Иностранный язык (первый)» необходимо для изучения следующих дисциплин: «История зарубежной литературы», «История зарубежной журналистики», «Современные зарубежные средства массовой информации» «Иностранный язык в профессиональной деятельности».

В процессе освоения данной дисциплины формируются фонетические, грамматические, лексические навыки и умения, формируется языковая компетенция, пополняются и систематизируются культурологические и лексические знания иностранного языка, в частности английского.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы в соответствии с формами обучения

Общий объем дисциплины «Иностранный язык (первый)» составляет 9 зачетных единиц/288 часов, из которых 128 часов - аудиторные занятия.

Вид учебной работы	Всего, часов	Очная форма		
		Курс, часов		
	Очная форма	1	2	3
Аудиторная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), всего в том числе:	72	24	24	24
Лекции				
Практические занятия	72	24	24	24
Лабораторные занятия				
Самостоятельная работа обучающихся	180	48	84	48
Промежуточная аттестация (подготовка и сдача), всего:				
Контрольная работа				
Курсовая работа				
Зачет				
Экзамен	72		36	36
Итого:	324	72	144	108
Общая трудоемкость учебной дисциплины (в часах, зачетных единицах)	часа (9 зе)			

2.2. Содержание дисциплины по темам (разделам)

№ п/п	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (тематика занятий)	Формируемые компетенции (индекс)
Раздел 1	Makings of a Journalist	Text 1. What makes a good journalist? Text 2. Journalism is a hard life Text 3. Work of the foreign correspondent Text 4. Journalism is information Text 5. What is news? Text 6. The key word is “deadline” Text 7. Training for journalism in Britain Text 8. Success in interviewing Text 9. Press conferences Text 10. The world-famous newspapers Text 11. Advice for a cub reporter Text 12. Journalists under fire; media under siege	ОПК-1 ОПК-1 ОПК-1 ОПК-1 ОПК-1 ОПК-1 ОПК-1 ОПК-1 ОПК-1 ОПК-1 ОПК-1 ОПК-1
Раздел 2	The discipline I major in	Text 1. Training Courses Text 2. The Personality of a Journalist Text 3. Being a Journalist Text 4. The National Council for the Training of Journalists. A Brief History Text 5. Train as a Journalist – Some Careers Advice Text 6. Being a Journalist Text 7. Being a Radio Reporter Text 8. Being a Television Reporter Text 9. Journalism is an Important Job Text 10. Types of Journalism	ОПК-1 ОПК-1 ОПК-1 ОПК-1 ОПК-1 ОПК-1 ОПК-1 ОПК-1 ОПК-1 ОПК-1
Раздел 3	Journalism as a career	Text 1. Starting Out Text 2. Why I Became a Journalist Text 3. Work in Local and National Newspapers Text 4. Freelancing and Casual Work Text 5. Career Development Text 6. So Why did You Become a Journalist Text 7. Why Journalism isn’t a Profession Text 8. Ten top Tips for Successful Freelancing Text 9. The Code of Conduct Sets out the Union’s Policy with Regard to the Ethics and Values of Journalism	ОПК-1 ОПК-1 ОПК-1 ОПК-1 ОПК-1 ОПК-1 ОПК-1 ОПК-1 ОПК-1 ОПК-1

2.3. Разделы дисциплин и виды занятий

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Всего часов	Формы текущего контроля успеваемости
1.	Makings of a Journalist		48	24	72	контрольная работа
2.	The discipline I major in		48	60	108	контрольная работа
3.	Journalism as a career		36	36	72	контрольная работа
	Итого:		132	120	252	

2.4. Планы практических (семинарских) занятий

Очная форма обучения

№	Наименование тем практических занятий	Кол-во часов в семестре
__1__ семестр		48
РАЗДЕЛ 1. Makings of a Journalist		
1.	What makes a good journalist? Grammar: word order, questions, articles, the verbs “to be”, “to have”, adverbs, pronouns, Simple tenses	4
	Journalism is a hard life Grammar: Present Simple, adverbs of frequency, adjectives, degrees of comparison, prepositions of time and place	4
	Work of the foreign correspondent Grammar: Present Continuous,, “there is/ are”, articles, special questions, “to be going to”	4
	Journalism is information Grammar: countable and uncountable nouns, “some, any, many, much, a lot of, a few, a little”	4
	What is news? Grammar: Types of questions, verb forms, regular/irregular verbs, articles, pronouns, auxiliary verbs	4
	The key word is “deadline” Grammar: Present Continuous vs Present	4

	<p>Simple; Imperative Mood; Personal Pronouns, “I’d like to...”</p> <p>Training for journalism in Britain Grammar: “have got”; the plural of nouns; possessive case</p> <p>Success in interviewing Grammar: Future Simple vs Present Continuous; Modal verbs</p> <p>Press conferences Grammar: constructions with “prefer to do, like/ love doing; can’t stand doing”; Past Simple; Present Perfect</p> <p>The world-famous newspapers Grammar: Opposition Present Simple и Present Perfect; Present Perfect vs Past Simple</p> <p>Advice for a cub reporter Grammar: the Past Continuous Tense. Past Simple vs Past Continuous; The Past Perfect Tense</p> <p>Journalists under fire; media under siege Grammar: Ways of expressing future</p>	
__2__ семестр		48
The discipline I major in		
2.	<p>Training Courses Grammar: Indirect Speech</p> <p>The Personality of a Journalist Grammar: Future Forms</p> <p>Being a Journalist Grammar: Conditional Sentences</p> <p>The National Council for the Training of Journalists. A Brief History Grammar: Indirect Speech Future in the Past; Indirect Speech. Sequence of Tenses</p> <p>rain as a Journalist – Some Careers Advice Grammar: Complex Subject</p> <p>Being a Journalist: Grammar: Modal Verbs (contd.)</p> <p>Being a Radio Reporter Grammar: Complex Object</p> <p>Being a Television Reporter Grammar: Confirmative and Expanding Constructions with Adverbs;</p> <p>Journalism is an Important Job Grammar: The Passive Voice; Translation of Passive Voice into Russian</p> <p>Types of Journalism Grammar: Perfect Continuous Tense Forms; Present Perfect vs Present Perfect Continuous Tense Form</p>	<p>4</p> <p>6</p> <p>4</p> <p>6</p> <p>4</p> <p>6</p> <p>4</p> <p>4</p> <p>4</p> <p>6</p> <p>4</p> <p>4</p>
__3__ семестр		36
Journalism as a career		
	<p>Starting Out Grammar: Modal Verbs “Should”, “Ought to”</p> <p>Text 2. Why I Became a Journalist Grammar: the Infinitive</p> <p>Text 3. Work in Local and National Newspapers Grammar: the Gerund</p> <p>Text 4. Freelancing and Casual Work Grammar: the Participle</p> <p>Text 5. Career Development Grammar: A Complex Object with Participle</p>	<p>4</p> <p>4</p> <p>4</p> <p>4</p> <p>4</p>

Two	4
Text 6. So Why did You Become a Journalist Grammar: the Subjunctive Mood	4
Text 7. Why Journalism isn't a Profession Grammar: "Had better+ Infinitive; Would rather + Infinitive"	4
Text 8. Ten top Tips for Successful Freelancing Grammar: Modal Verbs (contd.)	4
Text 9. The Code of Conduct Sets out the Union's Policy with Regard to the Ethics and Values of Journalism Grammar: the Subjunctive Mood (contd.)	

2.5. Планы самостоятельной работы обучающегося по дисциплине (модулю)

Очная форма обучения

№	Название разделов и тем	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость	Формируемые компетенции	Формы контроля
1.	Makings of a Journalist	Работа с текстом	5	ОПК-1	Проверка рабочих тетрадей
		Работа с грамматическим материалом	5		Проверка рабочих тетрадей
		Подготовка презентации	5		Проверка презентации
		Проект	5		Защита проекта
		Составление глоссария	4		Отчёт
2.	The discipline I major in	Работа с текстом	12	ОПК-1	Проверка рабочих тетрадей
		Работа с грамматическим материалом	12		Проверка рабочих тетрадей
		Подготовка презентации	12		Проверка презентации
		Проект	12		Защита

					проекта
		Составление глоссария	12		Отчёт
3.	Journalism as a career	Работа с текстом	7	ОПК-1	Проверка рабочих тетрадей
		Работа с грамматическим материалом	7		Проверка рабочих тетрадей
		Подготовка презентации	7		Проверка презентации
		Проект	7		Защита проекта
		Составление глоссария	8		Отчёт

3. ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ЛИЦ С ОВЗ

1. Грамотное распределение учебного материала и физической нагрузки в соответствии с возможностями студентов и утомляемостью.
2. Использование компьютера для опорных конспектов и лекций.
3. Использование технических средств обучения и ИКТ (чередование предъявляемой на слух информации с наглядно - демонстрационным материалом).
4. Использование разнообразных методов и средств контроля знаний студентов (*компьютерный тест, индивидуальный экспресс-опрос, использование заданий различной степени сложности* и т.д.).
5. Стимулирование студентов к развитию мыслительно-речевой деятельности, к проявлению инициативы в научно - общественной деятельности.
6. Обеспечение оптимальной организации рабочего места студента с учётом физических возможностей.
7. Корректное и толерантное отношение преподавателя к студенту.

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1. Общие сведения об организации самостоятельной работы студентов

Основной целью самостоятельной работы является обеспечение условия для успешной профессиональной подготовки специалистов высокой квалификации,

обладающих достаточным уровнем сформированности профессиональных знаний и умений. Эвристический потенциал самостоятельной работы заключается в подготовке специалистов, способных профессионально и максимально эффективно достигать поставленных целей. В процессе организации и функционирования самостоятельной работы преподаватели высшей школы решают следующие задачи: обучение студентов эффективным когнитивным умениям; формирование у студентов таких личностных качеств как активность и ответственность. Тем не менее, самостоятельная работа не исключает контроля со стороны преподавателя, более того, ее формирование происходит в процессах определения целей, постановки задач и преподавательского контроля.

Формирование цикла самостоятельной работы включает следующие этапы: подготовительный (составление рабочих программ, подборка учебно-методических материалов, диагностика первичного уровня знаний); организационный – определение целей, постановка задач для их достижений, установление сроков их выполнения, консультации (групповые и индивидуальные); мотивационно-деятельностный в виде самопроверки, саморефлексии, промежуточного контроля. Что касается организации самостоятельной работы на занятиях по иностранному языку на факультете журналистики, то основное внимание сосредоточено на формировании у студентов иноязычной коммуникативной компетенции. Это предполагает обеспечение интеграции студентов в многоязычную профессиональную среду. Следует учитывать, что иноязычная коммуникативная компетенция, в свою очередь, представляет собой совокупность знаний, умений и навыков, достаточных для получения профессиональных знаний и участия в процессах межкультурной коммуникации.

Для формирования адекватной мотивации преподаватель обязан обеспечить: понимание студентами значимости выполняемой работы; активное участие студентов в исследовательской деятельности (проекты, презентации) с привлечением дополнительных источников информации (электронных, печатных). Познавательная самостоятельность студентов реализует следующие эвристические умения: коммуникативные (говорение); когнитивные (поиск и актуализация информации); речемыслительные (анализ, обобщение, интеграция, дифференциация).

Такие компоненты содержания самостоятельной работы студентов как культура умственного труда, приобщение к творческим видам деятельности, развитие интеллектуальных способностей и обеспечение возможностей реализации творческого потенциала студентов свидетельствуют о значимости этого вида учебной деятельности и требуют от преподавательского состава пристального внимания и их применения в учебном процессе.

4.2. Перечень учебно-методических материалов для самостоятельного изучения разделов (тем) дисциплины «Иностранный язык (первый)»

4.3. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы

4.3.1 Чтение и перевод текстов профессиональной направленности

Тексты профессиональной направленности на иностранном языке помимо своей основной задачи – информативности – помогают пополнить общий и тематический словарный запас, тренируют в произношении английских слов и выражений, закрепляют правила английской грамматики путем разбора типичных примеров, встречающихся в

тексте и их многократного повторения с целью запоминания, способствуют развитию навыков устной речи.

Самостоятельная работа является важной составляющей частью учебной подготовки. Начинать ее надо с постепенного изучения теоретических источников, и в первую очередь – с изучения правил чтения, основ построения разных типов предложений, вспомогательных частей речи.

Для отработки навыков чтения требуется многократное повторение вслух. Необходимо также постоянно сверяться с правилами чтения, пока не выработается навык, но при поступлении в обиход новой лексики рекомендуется свериться со словарем и проверить соответствие ее произношения норме.

Важную роль играют приведенные в каждом разделе любого учебника тексты и комментарии к ним. В большинстве используемых учебных пособий тексты снабжены поурочными словарями.

Тексты для внеаудиторного чтения предназначены для чтения и перевода с помощью словаря. Их цель – развитие навыков самостоятельного чтения и обогащение словарного запаса, расширение кругозора, повышение культурного уровня студентов. Работа с текстами дает возможность овладения различными видами чтения (просмотровым, изучающим, детальным), выбор которого зависит от целей стоящих перед студентом.

Этапы работы с текстом.

1. Предтекстовый этап:

- прочтите заголовки и скажите, о чем (о ком) будет идти речь в тексте;
- ознакомьтесь с новыми словами и словосочетаниями (если таковые даны к тексту с переводом);
- прочитайте и выпишите слова, обозначающие ___ (дается русский эквивалент);
- выберите из текста слова, относящиеся к изучаемой теме;
- найдите в тексте незнакомые слова.

2. Текстовый этап:

- прочтите текст;
- выделите слова (словосочетания или предложения), которые несут важную (ключевую информацию);
- выпишите или подчеркните основные имена (термины, определения, обозначения);
- сформулируйте ключевую мысль каждого абзаца;

- отметьте слово (словосочетание), которое лучше всего передает содержание текста (части текста).

3. Послетекстовый этап:

- озаглавьте текст;
- прочтите вслух предложения, которые поясняют название текста;
- найдите в тексте предложения для описания ____
- подтвердите (опровергните) - словами из текста следующую мысль ____
- ответьте на вопрос;
- составьте план текста;
- выпишите ключевые слова, необходимые для пересказа текста;
- перескажите текст, опираясь на план;
- перескажите текст, опираясь на ключевые слова.

Одним из эффективных приёмов формирования способности самостоятельно работать с текстом является пересказ. Подготовка к пересказу текста включает в себя разделение текста на смысловые части, выделение ключевых фраз, составление плана пересказа.

При подготовке пересказа текста рекомендуется воспользоваться следующей памяткой:

1. После прочтения текста разбейте его на смысловые части.
2. В каждой части найдите предложение (их может быть несколько), в котором заключен основной смысл этой части текста. Выпишите эти предложения.
3. Подчеркните в этих предложениях ключевые слова.
4. Составьте план пересказа.
5. Опираясь на план, перескажите текст,
6. Опираясь на ключевые слова, расскажите текст.

При пересказе текста рекомендуется использовать речевые клише.

4.3.2 Работа с грамматическим материалом (грамматические и лексико-грамматические упражнения)

При работе с лексико-грамматическим материалом необходимо стремиться не только к узнаванию слова или грамматического оборота, но и к пониманию цели его употребления в данном контексте, функциональной нагрузки, которой данная языковая единица обладает.

Самостоятельная работа по изучению курса предполагает внеаудиторную работу, которая включает:

- подготовку к занятиям (ведение словаря, грамматического минимума);
- написание письменных работ по предложенным темам;
- подготовку устного выступления;
- выполнение упражнений, направленных на развитие лексико-грамматических навыков;
- прослушивание аудио материалов и выполнение соответствующих заданий;
- подготовку к текущим тестам, зачетам.

Изучаемый материал требует практического применения, прежде всего в виде лексико-грамматических упражнений, которые следует выполнять только после тщательной проработки всего материала. Изучение грамматики нельзя начать «с середины». Каждый новый раздел учебника базируется на изученном прежде материале и усложняет его. Правильность овладения новыми лексико-грамматическими структурами можно проверить при помощи тестов с готовыми «ключами». Однако изучение только грамматики без правильного произношения и знания лексики остается «вещью в себе». Лишь комплексный подход и постепенный переход от простого к сложному может дать требуемый результат.

При подготовке задания по грамматике (выполнение упражнений) сначала следует прочесть текст из раздела (занятия), ознакомиться с грамматическими поурочными комментариями в конце учебника, просмотреть записи, сделанные на занятии, где дается образец выполнения упражнения. При подготовке к тестированию требуется также просмотреть весь лексико-грамматический материал, в том числе домашние письменные упражнения.

Студентам рекомендуется использовать обучающие компьютерные программы, которые дают возможность не только прослушать правильное фонетическое оформление речи, но и выработать навыки использования правильных лексико-грамматических структур при помощи упражнений.

При изучении определённых грамматических явлений английского языка рекомендуется использовать схемы, таблицы из справочников по грамматике, тщательно готовить их для обеспечения прочного усвоения. При построении английского предложения следует располагать слова в строго определённом порядке, учитывая, что порядок слов в повествовательном предложении, вопросительном и отрицательном предложении отличается от порядка слов в русском предложении.

4.3.3 Подготовка презентаций

Мультимедийные презентации – это особый жанр публичной речи, эффективный приём развития и совершенствования умений монологического высказывания. При подготовке к презентации происходит тренировка использования языковых и речевых средств, а в целом презентация должна предваряться подготовкой языкового и информационного материала, а также включать знание структуры презентации: вступления, главной части с развитием основных положений, логически связанных между собой, и заключения.

Презентация как документ представляет собой последовательность

сменяющих друг друга слайдов. Количество слайдов адекватно содержанию и продолжительности выступления.

Подготовка и проведение презентации состоит из трёх этапов:

Планирование презентации: определение цели, идеи презентации, подбор дополнительной информации, планирование выступления, создание структуры презентации, проверка логики подачи материала, подготовка заключения.

Разработка презентации: подготовка слайдов презентации, включая содержание и соотношение текстовой и графической информации.

Репетиция презентации: проверка и отладка созданной презентации.

На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах. Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки.

Первая стратегия: на слайды выносятся опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- 1) объем текста на слайде – не больше 7 строк;
- 2) маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов;
- 3) отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках;
- 4) значимая информация выделяется с помощью цвета, кегля, эффектов анимации.

Особенно внимательно необходимо проверить текст на отсутствие ошибок и опечаток. Основная ошибка при выборе данной стратегии состоит в том, что выступающие заменяют свою речь чтением текста со слайдов.

Вторая стратегия: на слайды помещается фактический материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- 1) выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию;
- 2) использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением;
- 3) Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана. Обычный слайд, без эффектов анимации должен демонстрироваться на экране не менее 10 - 15 секунд.

4.3.4 Проектные виды самостоятельной работы

Всё большее распространение получают проектные виды самостоятельной работы: коллаж, драматизация, информационно-исследовательские проекты, издательские проекты (стенгазеты), сценарные проекты, творческие работы.

Выполнение проектных заданий рекомендуется проводить в несколько этапов:

- Целеполагание и планирование – выбор общей проблемы, цель, характер, содержание и структура.

- Выполнение проекта.
- Мониторинг. В качестве средств оценки могут быть использованы опросники, анкеты.
- Итоговая оценка проекта преподавателем.

4.3.5 Составление глоссария, в том числе глоссария профессиональных терминов

Цель работы: систематизация изучаемой, в том числе профессиональной лексики для дальнейшего использования при чтении и переводе иностранных текстов, в том числе профессиональной направленности.

В результате выполнения этого типа внеаудиторной самостоятельной работы обучающийся должен знать:

- значения новых лексических единиц, связанных с тематикой данного этапа и с соответствующими ситуациями общения;
- развить способности, необходимые для формирования общих компетенций.

Глоссарий — двуязычный словарь, содержащий перечень специализированных терминов, расположенных в строго алфавитном порядке с переводом на другой язык. Для того чтобы составить глоссарий необходимо:

- Создать таблицу из трёх столбцов.

№ п/п	EN	RU
1		
2		

- Составить список наиболее часто встречающихся профессиональных терминов и занести их в колонку таблицы с названием EN (английский вариант).
- Найти точный перевод термина на русский язык и занести его в колонку с названием RU (русский вариант) напротив соответствующего термина.

Использование методов самостоятельной работы, побуждающих к мыслительной и практической деятельности, развивает столь важные интеллектуальные качества человека, обеспечивающие в дальнейшем его стремление к постоянному овладению знаниями и применению их на практике.

Контроль результатов самостоятельной работы студентов может осуществляться в пределах времени отведённого на обязательные учебные занятия по дисциплине и может проходить в письменной или устной форме с предоставлением продукта творческой деятельности. В качестве форм и методов контроля самостоятельной работы могут служить зачёты, тестирование, защита творческих проектов, самоотчёт и пр.

Выполнение студентами самостоятельной работы приучает к ответственности, исполнительности, аккуратности, воспитывает трудолюбие. Воспитание морально-волевых качеств было и остаётся важной функцией внеаудиторной самостоятельной работы.

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1 Перечень основной литературы

1. Гальчук Л. М. 5D English Grammar in Charts, Exercises, Film-based Tasks, Texts and Tests — Грамматика английского языка: коммуникативный курс : учеб. пособие / Л.М. Гальчук. — Москва: Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2017. — 439 с. - ISBN 978-5-16-105058-3. - Текст: электронный. - URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/559505>

2. Чиронова, И. И. Английский язык для журналистов (B1-B2). Mastering english for journalism : учебник для академического бакалавриата / И. И. Чиронова, Е. В. Кузьмина. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 471 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-10056-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/429174>

5.2 Перечень дополнительной литературы

1. Гаврилов, А. Н. Английский язык. Разговорная речь. Modern american english. Communication gambits : учебник и практикум для вузов / А. Н. Гаврилов, Л. П. Даниленко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 129 с. — (Авторский учебник). — ISBN 978-5-534-09168-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/427335>

2. Комарова, А. И. Английский язык. Страноведение : учебник для вузов / А. И. Комарова, И. Ю. Окс, В. В. Колосовская. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 456 с. — (Университеты России). — ISBN 978-5-534-11328-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/445846>

3. Меняйло, В. В. Академическое письмо. Лексика. Developing academic literacy : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / В. В. Меняйло, Н. А. Тулякова, С. В. Чумилкин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 240 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01656-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/437602>

5.3 Электронные ресурсы

1. Электронная библиотека «Знаниум»: <https://new.znanium.com>
2. Электронная библиотека «Юрайт»: <https://urait.ru>
3. Association for Education in Journalism and Mass Communication (AEJMC) - <http://www.aejmc.com/home/>
4. Deception For Journalism's Sake: A Database - <http://dlib.nyu.edu/undercover/about>
5. International Federation of Journalists - <https://www.ifj.org/>
6. Journalism - <https://www.britannica.com/topic/journalism>
7. Journalism & Media - <https://www.journalism.org/>
8. Journalist's Toolbox - <https://www.journaliststoolbox.org/>
9. Journalists' resource - <https://journalistsresource.org/>
10. Nieman - <https://niemanreports.org>
11. Online News Association - <https://journalists.org/>

**МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
(МОДУЛЯ)**

№п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий	Перечень оборудования и технических средств обучения
1	Лекционная аудитория	Магнитофон и CD-проигрыватель Дидактический материал
2	Компьютерный класс	компьютер интерактивная доска видеопроектор и экран SANAKO Study 1200 v.4.00 Номер лицензии: 3879203-01001177-010741- 000039-487

6. ОЦЕНКА КОМПЕТЕНЦИЙ ПО ИЗУЧАЕМОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

№	Критерии оценки			
	«неудовлетворительно»	«удовлетворительно»	«хорошо»	«отлично»
ЗНАТЬ				
1	<p>Студент не способен самостоятельно выделять главные положения в изученном материале дисциплины. Не знает иноязычные лексико-грамматические средства, обеспечивающие понимание различных видов коммуникации; особенности осуществления поиска нужной информации по заданной теме в иноязычных источниках различного типа; основные печатные и электронные медиа средства страны изучаемого языка.</p>	<p>Студент усвоил основное содержание материала дисциплины, но имеет пробелы в усвоении материала. Имеет несистематизированные знания о лексико-грамматических средствах, обеспечивающих понимание различных видов коммуникации; особенностях осуществления поиска нужной информации по заданной теме в иноязычных источниках различного типа; основных печатных и электронных медиа средствах страны изучаемого языка.</p>	<p>Студент способен самостоятельно выделять главные положения в изученном материале. Знает основные иноязычные лексико-грамматические средства, обеспечивающие понимание различных видов коммуникации; особенности осуществления поиска нужной информации по заданной теме в иноязычных источниках различного типа; основные печатные и электронные медиа средства страны изучаемого языка.</p>	<p>Студент знает главные положения в изученном материале и способен дать краткую характеристику основным идеям проработанного материала дисциплины. Знает основные иноязычные лексико-грамматические средства, обеспечивающие понимание различных видов коммуникации; особенности. Показывает глубокое знание и понимание в области осуществления поиска нужной информации по заданной теме в иноязычных источниках различного типа; основных печатных и электронных медиа средств страны изучаемого языка.</p>
УМЕТЬ				

2	<p>Студент не умеет использовать в профессиональной деятельности знание иностранного языка; извлекать необходимую информацию из иноязычных источников, созданных в различных знаковых системах (текст, таблица, график, диаграмма и т.д.); отделять основную информацию от второстепенной; создавать материал для устных презентаций с использованием мультимедийных технологий.</p>	<p>Студент испытывает затруднения в использовании в профессиональной деятельности знание иностранного языка и извлечении необходимой информации из иноязычных источников, созданных в различных знаковых системах (текст, таблица, график, диаграмма и т.д.);</p> <p>Студент не имеет целостных навыков в отделении основной информации от второстепенной и создании материала для устных презентаций с использованием мультимедийных технологий.</p>	<p>Студент умеет самостоятельно использовать в профессиональной деятельности знание иностранного языка; извлекать необходимую информацию из иноязычных источников, созданных в различных знаковых системах (текст, таблица, график, диаграмма и т.д.); отделять основную информацию от второстепенной.</p> <p>Студент умеет использовать материал для устных презентаций с использованием мультимедийных технологий.</p>	<p>Студент умеет анализировать элементы, устанавливая связи между ними, использовать в профессиональной деятельности знание иностранного языка; извлекать необходимую информацию из иноязычных источников, созданных в различных знаковых системах (текст, таблица, график, диаграмма и т.д.); отделять основную информацию от второстепенной; создавать материал для устных презентаций с использованием мультимедийных технологий.</p>
ВЛАДЕТЬ				
3	<p>Студент не владеет навыками устной и письменной коммуникации на иностранном языке в различных сферах бытового общения; навыками осуществления поиска, систематизации и обобщения</p>	<p>Студент владеет основными навыками устной и письменной коммуникации на иностранном языке в различных сферах бытового общения;</p> <p>навыками осуществления поиска, систематизации и</p>	<p>Студент владеет знаниями всего изученного материала, владеет навыками устной и письменной коммуникации на иностранном языке в различных сферах бытового общения;</p> <p>навыками</p>	<p>Студент владеет концептуально - понятийным аппаратом, научным языком и терминологией, навыками устной и письменной коммуникации на иностранном языке в</p>

	иноязычной информации в рамках общей коммуникации.	обобщения иноязычной информации в рамках общей коммуникации.	осуществления поиска, систематизации и обобщения иноязычной информации в рамках общей коммуникации, допускает незначительные ошибки стилистического характера.	различных сферах бытового общения; навыками осуществления поиска, систематизации и обобщения иноязычной информации в рамках общей коммуникации.
	Компетенция или ее часть не сформирована	Компетенция или ее часть сформирована на базовом уровне	Компетенция или ее часть сформирована на среднем уровне	Компетенция или ее часть сформирована на высоком уровне

№	Критерии оценки	
	«незачтено»	«зачтено»
ЗНАТЬ		
1	<p>Студент не способен самостоятельно выделять главные положения в изученном материале дисциплины.</p> <p>Не знает иноязычных лексико-грамматических средств, обеспечивающих понимание различных видов коммуникации, а также особенностей осуществления поиска нужной информации по заданной теме в иноязычных источниках различного типа; основные печатные и электронные медиа средства страны изучаемого языка;</p>	<p>Студент знает главные положения в изученном материале и способен дать краткую характеристику основным идеям проработанного материала дисциплины.</p> <p>Знает основные иноязычные лексико-грамматические средства, обеспечивающие понимание различных видов коммуникации; особенности.</p> <p>Показывает глубокое знание и понимание в области осуществления поиска нужной информации по заданной теме в иноязычных источниках различного типа; основных печатных и электронных медиа средств страны изучаемого языка.</p>
УМЕТЬ		

2	<p>Студент испытывает затруднения с использованием в профессиональной деятельности знание иностранного языка;</p> <p>Студент непоследовательно использует лексико-грамматические средства коммуникации на иностранном языке.</p> <p>Студент не умеет извлекать необходимую информацию из иноязычных источников, созданных в различных знаковых системах (текст, таблица, график, диаграмма и т.д.); отделять основную информацию от второстепенной; создавать материал для устных презентаций с использованием мультимедийных технологий;</p>	<p>Студент умеет анализировать элементы, устанавливать связи между ними.</p> <p>Студент умеет самостоятельно выстраивать адекватную коммуникацию на иностранном языке.</p> <p>Студент умеет использовать необходимую информацию из иноязычных источников, созданных в различных знаковых системах (текст, таблица, график, диаграмма и т.д.); отделять основную информацию от второстепенной; создавать материал для устных презентаций с использованием мультимедийных технологий;</p>
ВЛАДЕТЬ		
3	<p>Студент не владеет навыками устной и письменной коммуникации на иностранном языке в различных сферах бытового общения, а также навыками осуществления поиска, систематизации и обобщения иноязычной информации в рамках общей коммуникации.</p>	<p>Студент владеет концептуально-понятийным аппаратом, научным языком и терминологией иностранного языка в профессиональной сфере коммуникации.</p> <p>Студент владеет знаниями всего изученного материала, владеет навыками устной и письменной коммуникации на иностранном языке в различных сферах бытового общения, а также навыками осуществления поиска, систематизации и обобщения иноязычной информации в рамках общей коммуникации.</p>

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях и самостоятельной работе обучающихся

Семестр	Вид занятия (Л, ПР, ЛР)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов
1	ПР	изучение кейс-методов, метод проектов	6
	Сам.работа	работа с информационными компьютерными технологиями, выполнение творческого задания	4
2	ПР	презентация Power Point	6
	Сам.работа	работа с информационными компьютерными технологиями, выполнение творческого задания	4
3	ПР	круглый стол, диспут, дискуссия, брэйнсторм	4
	Сам.работа	работа с информационными компьютерными технологиями	4
Итого:			28

8. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

9.1. Организация входного, текущего и промежуточного контроля обучения

Входной контроль осуществляется в форме тестирования в начале 1-го семестра

Part A

Choose the best answer. If you do not know the answer, leave it blank.

1. _____ name is Robert.
a) Me b) I c) My
2. They _____ from Spain.
a) is b) are c) do
3. _____ are you from?
a) What b) Who c) Where
4. What do you do? I'm _____ student.
a) the b) a c) –
5. Peter _____ at seven o'clock.
a) goes up b) gets c) gets up
6. _____ you like this DVD?
a) Are b) Have c) Do
7. We _____ live in a flat.
a) don't b) hasn't c) doesn't
8. Wednesday, Thursday, Friday, _____
a) Saturday b) Tuesday c) Monday
9. _____ he play tennis?
a) Where b) Does c) Do
10. Have you _____ a car?
a) any b) have c) got
11. We don't have _____ butter.
a) a b) any c) got
12. _____ some money here.
a) There're b) There c) There's
13. We _____ got a garage.
a) haven't b) hasn't c) don't
14. Those shoes are very _____ .
a) expensive b) a lot c) cost
15. Have you got a pen? Yes, I _____ .

a) am b) have c) got

16. It is a busy, _____ city.

a) traffic b) quite c) noisy

17. They _____ at home yesterday.

a) was b) are c) were

18. I _____ there for a long time.

a) lived b) living c) live

19. He didn't _____ glasses.

a) put b) wear c) take

20. The restaurant was _____ busy.

a) very b) a lot c) many

21. Do you like the red _____ ?

a) it b) that c) one

22. He _____ to Brazil on business.

a) go b) goed c) went

23. Yesterday was the _____ of April.

a) third b) three c) day three

24. She's got _____ hair.

a) dark long b) long and dark c) long dark

25. I _____ play football at the weekend.

a) usually b) use c) usual

26. I _____ in an armchair at the moment.

a) sitting b) 'm sitting c) sit

27. My brother is older _____ me.

a) then b) that c) than

28. Their car is _____ biggest on the road.

a) than b) this c) the

29. It's the _____ interesting of his films.

a) more b) much c) most

30. The phone's ringing: _____ answer it.

a) I'll b) I c) will

31. Do you _____ classical or rock music?

a) rather b) prefer c) more

32. He has _____ breakfast.

a) ate b) eaten c) eat

33. The _____ have seen it before.

a) childs b) child c) children

34. I've never met an actor _____ .

a) before b) already c) after

35. _____ is very good exercise.

a) Swim b) To swim c) Swimming

36. Have you _____ been on a winter sports holiday?

a) always b) ever c) soon

37. I can't _____ another language.

a) speaking b) speak c) to speak

38. They _____ pay for the tickets.

a) haven't to b) don't have c) don't have to

39. _____ old is their car?

a) What b) When c) How

40. Are you _____ for one or two weeks?

a) staying b) stayed c) stay

41. Stephen _____ to visit his parents.

a) will b) going c) is going

42. I don't _____ getting up early.

a) not like b) want c) enjoy

43. We _____ like to see the mountains.

a) would b) will c) are

44. They _____ ever check their emails.

a) hard b) harder c) hardly

45. They won't come, _____ they?

a) won't b) come c) will

46. He _____ know how to spell it.

a) doesn't b) hasn't c) don't

47. Carla _____ to the radio all morning.

a) listening b) heard c) listened

48. They _____ come to the cinema with us.

a) doesn't b) not c) didn't

49. I like this song. _____ do I.

a) Either b) So c) Neither

50. We _____ them at eight o'clock.

a) meet b) 're meet c) 're meeting

• PART B

Choose the best answer. If you do not know the answer, leave it blank.

51. They are going _____ in America next month.
a) to be b) will be c) be d) being
52. This is the cinema _____ we saw the film.
a) when b) which c) that d) where
53. Have you ever _____ in a jazz band?
a) seen b) played c) listened d) wanted
54. I'm _____ when I'm with you.
a) happier b) happier than c) happier d) the happy
55. This is _____ than I thought.
a) bad b) badder c) worse d) worst
56. Can you tell me the way _____ ?
a) to the bank b) is the bank c) where is bank d) of the bank
57. Do you know what _____ ?
a) time is it b) time is c) time is now d) time it is
58. Were you _____ to open the door?
a) could b) can c) able d) possible
59. Everybody _____ wear a seat belt in the car.
a) must b) mustn't c) don't have to d) doesn't have to
60. Tom has lived in this town _____ three years.
a) since b) from c) after d) for
61. We _____ work in that factory.
a) use to b) was c) used to d) then
62. I think it _____ be sunny tomorrow.
a) will probably b) probably c) can d) will to
63. He _____ like his brother.
a) look b) isn't c) isn't look d) can look
64. _____ does your boyfriend look like?
a) How b) What c) Why d) Which
65. I've got _____ many problems.
a) too b) a c) enough d) really
66. If we get up in time, _____ catch the train.

a) we catch b) we caught c) we had caught d) we'll catch

67. They _____ to go to France for a year.

a) decide b) deciding c) decided d) to decide

68. I'm working _____ to pass my exam.

a) hardly b) much c) hard d) good

69. I'm writing _____ ask you to explain.

a) for b) in order to c) because d) because of

70. He said that most problems _____ by teenagers.

a) cause b) caused c) were caused d) were causing

71. What _____ to do at the weekend?

a) have you like b) are you liking c) do you like d) is you like

72. Football _____ in most countries.

a) plays b) players c) is played d) is playing

73. Who was _____ the door?

a) at b) on c) in d) of

74. We _____ lunch when you telephoned.

a) was having b) had c) were having d) are having

75. Your work is _____ better.

a) being b) doing c) getting d) falling

76. She could play the piano _____ she could walk.

a) during b) while c) as well d) before

77. The train was cancelled, so we _____ .

a) couldn't go b) wasn't go c) didn't went d) mustn't go

78. The problem was _____ solved

a) easy b) easy to c) an easy d) easily

79. It was a difficult journey, but I _____ get home.

a) could b) managed to c) at last d) was

80. We had not _____ heard the news.

a) already b) always c) yet d) today

81. We arrived at the station, but the bus _____ earlier.

a) has left b) had leave c) has leave d) had left

82. We can _____ walk or go by car.

a) both b) rather c) either d) neither

83. If I _____ enough money, I'd buy a new car.

100. He _____ to help me with the decorating.

- a) suggested b) offered c) invited d) told

Результаты входного тестирования

00-20 Below Elementary

21-35 Elementary

36-60 Pre-intermediate

61-85 Intermediate

86-100 Upper Intermediate

PART A

1 c / 2 b / 3 c / 4 b / 5 c / 6 c / 7 a / 8 a / 9 b / 10 c

11 b / 12 c / 13 a / 14 a / 15 b / 16 c / 17 c / 18 a / 19 b / 20 a

21 c / 22 c / 23 a / 24 c / 25 a / 26 b / 27 c / 28 c / 29 c / 30 a

31 b / 32 b / 33 c / 34 a / 35 c / 36 b / 37 b / 38 c / 39 c / 40 a

41 c / 42 c / 43 a / 44 c / 45 c / 46 a / 47 c / 48 c / 49 b / 50 c

PART B

51 a / 52 d / 53 b / 54 c / 55 c / 56 a / 57 d / 58 c / 59 a / 60 d

61 c / 62 a / 63 b / 64 b / 65 a / 66 d / 67 c / 68 c / 69 b / 70 c

71 c / 72 c / 73 a / 74 c / 75 c / 76 d / 77 a / 78 d / 79 b / 80 c

81 d / 82 c / 83 a / 84 b / 85 a / 86 c / 87 b / 88 c / 89 b / 90 d

91 a / 92 d / 93 d / 94 b / 95 a / 96 d / 97 c / 98 d / 99 a / 100 b

Текущий контроль

Контрольная работа.

Task 1. Read and translate the text. Put 5-10 key questions to it.

WHAT MAKES A GOOD JOURNALIST?

''What makes a good journalist?

Many things. Even journalists will disagree on the order of importance of the qualities that go to make a good journalist. But they are all agreed that paramount in the make-up of a journalist² is a deep and genuine interest in people - good people, bad people (who often make good news!), famous people, humble people, rich people, poor people, old people, young people, Black people, White people - people of every type - everywhere.

A person who has not this interest in other people will never make a good journalist. So, if you are not very interested in other people and think that most people are a bit of a nuisance and you prefer not to have anything more to do with them than is necessary, journalism is not for you.

Hand in hand⁵ with this interest in people, should go the qualities of sympathy (so that you can see the other side of an issue even if you disagree with the person who holds it), open-mindedness (so that you do not make a hasty ill-informed judgement) and an inquiring mind (so that you can really get to the bottom of the thing you are asking about). Last, but certainly not least, the journalist needs to have humility. That does not mean that he goes around like a Sunday School

teacher! But it does mean that the man who thinks he is a pretty clever chap¹² and does not mind the world knowing about it, will never make a good journalist. The journalist - certainly the reporter - spends most of his day talking or listening to other people, and none of us is very fond of the man who is a show-off, who thinks he knows it all.

So these are the basic qualities for a journalist, but the required qualifications are very different things.

Let us look at the qualifications a journalist needs. Obviously he must be well enough educated to be able to write fairly clearly in whatever language it is he hopes to work in. The best journalists write simple, plain, direct English, generally preferring short words to long ones.

What about the rest of the educational qualifications for a journalist? Often it is the pupil who was fairly good at five or six subjects, and not brilliant at just one, who makes the best journalist. These sort of people seem rather better balanced, as it were, for the sort of life a journalist leads - often with a nose in half a dozen things in one day - than the specialist, who was so interested in, say, biology, that he never took much interest in history, geography, literature and other subjects.

But of course, nobody can say exactly what the best qualifications for a career in journalism are. They will vary enormously, according to the individual. There are plenty of highly successful journalists who were generally at the bottom of the class when they were at school, while many a man with a university degree has failed to make any mark in journalism.

Task 2. Match the meaning with the correct word:

1. basic having a mind open to new ideas
2. famous having or showing a modest opinion of oneself, one's position, etc.
3. genuine said, made or done too quickly
4. successful very bright; splendid; causing admiration
5. humble quick in learning and understanding things, skilful
6. open-minded above all others; the most important
7. ill-informed true; really what it is said to be
8. inquiring known widely; having fame; celebrated
9. plain having success
10. brilliant fundamental
11. hasty in the habit of asking for information
12. clever simple; ordinary; without luxury
13. paramount based on poor information

Task 3. Answer these questions:

1. Do you agree that journalists write for people and about people?
2. Is it difficult or easy for a humble person to attract people's attention to what he says or does?
3. How can a humble person get people interested in what he says or does? Comment on the following: "Knowledge is proud that he has learned so much; Wisdom is humble that he knows no more." (Cowper)

Промежуточная аттестация

Задание 1. Give English equivalents for the following words and phrases:

обычный, средний; ответственный, несущий ответственность за что-л.; широкий; надежный, заслуживающий доверия; искренний, неподдельный; преданный, посвятивший свою жизнь делу; чувствительный, нежный; восторженный, полный энтузиазма; склонный создавать себе идеалы; зависимый, зависящий; любознательный.

Задание 2. Read the texts (A–G) and match them with the titles (1–8). There is one extra title. Fill in your answers in the table below. (7 points max.)

1. TV and health problems
5. TV and the children
2. TV and the parents guidance
6. Life without TV
3. The positive side of TV
7. TV and daily routine
4. TV as a family member
8. TV in the past

A. Many people think that television is evil. It isn't all that bad. TV is a friend for the elderly and an entertainer-babysitter for the young. It makes burglars think we're home when we're not. It entertains us cheaply with live action sports, great movies, ballets, concerts and singular events of the world all in living colour. It educates us about everything from healthy diets to international problems.

B. How much television watching should parents allow? There is certainly nothing inherently wrong with TV. However, research has shown that as the amount of time spent watching TV goes up, the amount of time devoted to homework, study, social development and physical activities decreases. Television is bound to have its tremendous impact on a child, both in terms of how many hours a week he watches TV and of what he sees.

C. With television programs designed specifically for babies, the question whether kids under two years of age should be watching becomes very important. We are learning more all the time about early brain development, but we do not yet have a clear idea how television may affect it. Some studies link early TV viewing with later attention problems. Other experts disagree with these results, though they admit that TV viewing before age three may hurt later development.

D. Just about everyone now owns and watches television. We've become accustomed to a fairly predictable and monotonous home life. Every working day we come home and switch on the TV. Every night we cook dinner, clean up the kitchen, watch some TV. Every weekend we do the shopping and settle in to watch a movie. It's relaxing to lie down on the sofa at the end of a tiring day and to flip through the channels with the remote control in one hand and a bowl of chips in the other.

E. Before TV families used to sit down together for dinner and dinner was hardly over with when the kids wanted to go outside and play with their friends. Then came black and white TV! It brought entertainment into our homes and also with this came the media. In the 1960s TV was really worth watching. There were all types of movies on. Most of today's kids would find those programmes boring now, but we laughed and it was good light entertainment.

F. Five years ago we decided to get rid of our TV. So out went the TV set and in came books, cooking, lengthy discussions, hiking and much needed sleep. Life has become more relaxed and at last we are getting as much sleep as we need. To stay up to date on world events, we use the Internet. If there is a big sports game that my husband wants to watch, he heads to a friend's house and they watch it together. Or sometimes we even head to the stadium to catch the real thing as a family.

G. Parents can show how to choose useful and interesting TV programmes. They can help the kids to find informative, educational programmes. There are some remarkable things for a kid to see and enjoy on television, and parents can encourage them while discouraging watching undesirable

programmes. Parents should remember that while television can give preschoolers a lot of useful information, it doesn't raise their IQ or improve their school grades.

Задание 3. Read the texts again. Which of the statements (1–5) correspond to the content of the texts (1 – True), which – don't (2 – False) and about which is there no information (3 – Not stated)? Fill in your answers in the squares after each statement. (5 points max.)

1. We learn about a lot of things from television.
2. There is nothing good about TV.
3. TV has become part of our lives. .
4. Many families live without TV in their homes.
5. Parents should help their children to choose what to watch on TV

Задание 4. Read the text and choose the correct variant to finish the sentences

"Television, computers, books"

As far as books and computers are concerned, I can say in my firm confidence that computers will never replace books. First because they fulfil different functions. It's true that both books and computers contain information. But one computer is worth the whole library. So perhaps, computers will replace reference books because it's quicker and easier to find the necessary information in the computer than in reference books.

But I'm sure computers can't be compared to fiction. Historical novels, adventure books, detective stories, science fiction, romance, poems, recommended by teachers create a special atmosphere. They take us into the imaginary world of high human emotions, exciting relations. A computer can help you in reading these books without turning the pages but working on the computer demands certain effort. You are to sit straight, not to stoop, you keep your finger on the keyboard. Besides computers have a harmful impact on the eyesight. In me opinion, it's impossible to read "War and Peace" on the screen. We'll lack something important: the invisible contact with the writer who speaks with us from the passed centuries.

As to TV, it's role is expressed in the proverb, "It's better to see than to hear". Paraphrasing it we can say it's good to see after you have read. Screen versions of literary masterpieces add much to our understanding the author and arouse unforgettable emotions. But books are the greatest wonders in the world, which brings us knowledge and bring us up. Through centuries and distances we can keep in touch with the greatest minds in the universe.

1. It is quicker and easier to find the necessary information
 - a) in the reference book b) watching TV c) in the computer
2. A computer can help you in reading books without turning the pages but working on the computer
 1. has a harmful impact on eyesight b)demands certain effort c) doesn't bring pleasure.
3. Screen versions of literary masterpieces add much to our understanding
 - a) the author and arouse unforgettable emotions.

b) the art of film production.

c) the problems of film making industry.

Задание 5. Insert the missing words

The Internet is absolutely marvelous. There we can 1_____ information on anything we like. The information on the Internet is 2_____ more often if compared to magazines. The quality Sunday newspapers offer large sections on literature and the art, business and sport. They come with colour 3_____, free magazines or television guides.

BBC2 provides business news educational and political programmes. It also 4_____ documentary films, serials for teenagers and cartoons.

5_____ are serious newspapers. They 6_____ readers who want detailed information on a 7_____ of home and overseas news. Popular newspapers are cheaper and cater for those who like scandals about 8_____. Such 9_____ are also known for their large 10_____ and simple style.

9.2. Тематика рефератов, проектов, творческих заданий, эссе и т.п.

1. Beauty (as expressed in design, presentation, and format).
2. Literary style (as expressed in writing).
3. Universal appeal (to touch the heart or mind; to have lasting effect, to be addressed to a mass readership; to appeal to intellectuals, to rank-and-file people).
4. Impact (great impact; lessening impact; lack of impact; longterm impact; short-term impact).
5. Design. Good newspaper design strives to be clear and simple (to serve its readers best; to be gray and dull; to do a lot of graphics; few “jumps”, jumping a story - or continuing it from one page to another - is something that bothers readers; to use shorter stories that will end on the page they began).
6. Color (readers like color; to design the color into the paper rather than using it as an afterthought; color doesn't always help a reader; color makes something 25 percent more important than it would have been without it).
7. Headlines (a range of headlines weights: to attract the reader to a story; should be bold or light; to reflect the mood of importance of the story).

9.3. Курсовая работа не предусмотрена

8.4. Вопросы к экзамену

1. Read, translate and render the article
2. Speak on the topic
3. Account for your lexical minimum

9.4.1 Примеры экзаменационных текстов:

Text 1. What Are the Mass Media?

A message can be communicated to a mass audience by many means: hardly an American lives

through a day without feeling the impact of at least one of the mass media. The oldest media are those of the printed word and picture which carry their message through the sense of sight: the weekly and daily newspapers, magazines, books, pamphlets, direct mail circulars, and billboards. Radio is the mass communications medium aimed at the sense of sound, whereas television and motion pictures appeal both to the visual and auditory senses.

The reader turns to his newspaper for news and opinion, entertainment, and the advertising it publishes. In the weekly the focus is upon the reader's own community; in the daily the focus is upon the nation and the world as well. Magazines give him background information, entertainment, opinion, and the advertising; books offer longer range and more detailed examination of subjects, as well as entertainment; pamphlets, direct mail pieces, and billboards bring the views of commercial and civic organizations. Films may inform and persuade as well as entertain. Television and radio offer entertainment, news and opinion, and advertising messages and can bring direct coverage of public events into the listener's home.

There are important agencies of communication which are adjuncts of the mass media. These are (1) the press associations, which collect and distribute news and pictures to the newspapers, television and radio stations, and news magazines; (2) the syndicates, which offer background news and pictures, commentary, and entertainment features to newspapers, television and radio, and magazines; (3) the advertising agencies, which serve their business clients, on the one hand, and the mass media, on the other; (4) the advertising departments of companies and institutions, which serve in merchandising roles; and the public relations departments, which serve in information roles; (5) the public relations counseling firms and publicity organizations, which offer information in behalf of their clients, and (6) research individuals and groups, who help gauge the impact of the message and guide mass communicators to more effective paths.

Text 2. General Organization of Newspapers

The newspapers in the United States can be divided roughly into four categories: weeklies and semiweeklies, small dailies, larger dailies (mostly in the submetropolitan areas), and the gigantic metropolitan dailies. Each of these newspapers has a definite purpose and is tailored to the needs of the community it serves. The size and frequency of a newspaper's edition depend upon the amount of advertising and circulation revenue it commands; trying to publish a newspaper on a grander scale than its community can support is a sure and swift way to bankruptcy.

Most American newspapers have a page that is eight columns wide and twenty to twenty-one inches deep; the normal column width is slightly less than 2 inches. This is called a standard size page. A rather small minority newspapers are tabloid in format, usually five columns wide and 15 inches deep, or approximately half the size of a standard page. Although it is widely agreed that the tabloid size newspaper is very easy for the reader to handle, the problems of printing it and the limitations on its advertising potential have kept many publishers from adopting this format. In spite of these limitations the newspaper with by far the largest circulation in the United States, the *New York Daily News*, uses the tabloid format.

Unfortunately because of the editorial approach used by some metropolitan newspapers, the word "tabloid" has taken a connotation of sensationalism. This is unfair to many tabloids whose content is no more sensational than that of standard size dailies. Equating physical size and content is a false approach, too often practiced.

No matter what their size, all newspapers have a fundamental organization in common. Each has five major departments:

editorial, which gathers and prepares the news, entertainment, and opinion materials, both written and illustrated;

advertising, which solicits and prepares the commercial messages addressed to the readers;
circulation, which has the task of selling and delivering the newspaper to the readers of a community;
production, which turns the editorial materials and advertisements into type and prints the newspapers;
and business, which oversees the newspaper's entire operation. Newspaper stories are written to include the "5 W's and H" - *who, what, when, where, why, and how*. Their purpose is to present a report of an action or a situation in simple, easily understood language that can be comprehended by a mass audience of different educational levels. Increased emphasis has been placed upon simplicity of writing in recent years and upon explaining the "why" of news situations.

Text 3. The Small Daily Newspaper

The differences in operation of the weekly newspaper and the small daily newspaper are great, because the fundamental element of timeliness has been added. The principle of "today's news today" dominates the minds of daily newspapermen, no matter how small their paper may be.

Because the process of assembling and printing the newspaper is done six or seven times a week, instead of once, the thinking of the men who do the job is accelerated. Working on a daily does not necessarily make a reporter or an advertising solicitor a better newspaperman than his colleagues on the weeklies, but it does tend to make him a faster one. Deadlines take on a fresh, compelling meaning. A weekly may define its news deadline as "Tuesday afternoon", and still be able to slip through a couple of late columns Wednesday morning without seriously disturbing the rather flexible press time. Not so on the daily; if the copy deadline is 12:40 p.m., any stories sent out to the composing room after that minute may make the press start late. That in turn can mean missed bus connections and lost street sales for the circulation department. However, in the 24 hours before publication a weekly newspaperman turns out a large amount of copy, probably more than he would do on a daily.

A substantial overlapping exists between the weekly and small daily fields, in the sense that weekly cities sometimes are larger than small daily cities, and some weeklies have more circulation and advertising lineage than small dailies. Yet, given a choice of jobs at identical pay, the majority of newspaperman would probably choose the daily. They find more stimulation in the faster pace, in seeing their stories in print shortly after they have written them, and in having a greater kinship with world affairs through the presence of wire service news teletypes in the office.

What, then, causes some towns to have daily papers and other larger towns to have only a weekly? Essentially it is a matter of geography, supplemented at times by the commercial audacity of the publisher. When a good-sized town is close to a large city, competition from the big neighbouring paper may make successful operation of a small city daily financially impossible. Yet there is room for a weekly newspaper to present community news and the advertising of local merchants. A small daily in a relatively isolated region may operate at a profit, whereas the same paper would fail if it were published in the shadow of a large city daily.

9.4.2 Примерные темы для беседы, выносимые на экзамен:

1. About myself/My background
2. My future profession
3. How I see myself 5 years from now
4. Contemporary journalism in Russia
5. Mass media in Britain
6. Mass media in the USA

7. What it takes to be a good journalist
8. Journalism as a career
9. The role of the Internet in modern world
10. My reasons to be a journalist

9.6. Контроль освоения компетенций

Вид контроля	Контролируемые темы (разделы)	Компетенции, компоненты которых контролируются
Устный опрос, беседа	1,2,3	ОПК-1
Тестирование	1,2,3	ОПК-1
Творческие проекты (эссе)	1,2,3	ОПК-1
Выполнение лексико-грамматических упражнений	1,2,3	ОПК-1