

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности
(английский)

(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

38.04.08 Финансы и кредит
(код, наименование направления подготовки)

Финансовая диагностика и организационные технологии в бизнесе
(наименование образовательной программы)

заочная форма обучения
(форма обучения)

Год набора – 2026

Барнаул

Автор-составитель РПД:

Абубакарова Елена Викторовна, кандидат педагогических наук, доцент кафедры медиакоммуникаций, русского языка и риторики Алтайского филиала РАНХиГС

Заведующий кафедрой:

Гончарова Наталья Петровна, к.соц.н., доцент, и.о. заведующего кафедрой медиакоммуникаций, русского языка и риторики

Рабочая программа дисциплины Б1.Б.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности (английский) одобрена на заседании кафедры медиакоммуникаций, русского языка и риторики Алтайского филиала РАНХиГС.

протокол № 1 от «28» августа 2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
2. Объем и место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы.....	4
3. Содержание и структура дисциплины (модуля).....	5
4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии оценивания.....	6
5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам.....	9
6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине.....	15
7. Методические материалы по освоению дисциплины.....	20
8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет.....	21
9. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	22

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Дисциплина Б1.Б.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности (английский) обеспечивает формирование у обучающихся следующих профессиональных компетенций:

ОТФ/ТФ и реквизиты ПС (при наличии)	Код компетенции	Наименование компетенции	Код индикатора достижения компетенций	Наименование индикатора достижения компетенций	Образовательный результат
	УК - 4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК - 4.1	Организует и осуществляет коммуникативное взаимодействие в профессиональной и академической среде на русском и иностранном языках	<p>УК ОС-4.1. 3-1 Знает теорию межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии.</p> <p>УК – 4.1 У-1 Умеет использовать техники эффективных коммуникаций;</p> <p>УК – 4.1 В-1 Владеет навыками взаимодействия с заинтересованными сторонами и проведения мониторинга заинтересованных сторон.</p>
	УК – 5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК – 5.1	Организует межкультурное взаимодействие с учетом этнических, религиозных, гендерных и возрастных отличий и психофизиологических особенностей	<p>УК – 5.1 3-1 Знает международные стандарты, этические нормы и принципы, регулирующие информационно-коммуникационную деятельность организации;</p> <p>УК – 5.1 У-2 Умеет анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия;</p> <p>УК – 5.1 В-1 Владеет навыками межкультурного общения.</p>

2. Объем и место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Общий объем дисциплины:

2,00 з.е., 72 ак. часа

Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий: 14 ак. часов на контактную работу с преподавателем, из них 14 ак. часов на практические занятия. 54 ак. часов на самостоятельную работу обучающихся.

Б1.Б.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности (английский)
реализуется на 1-м курсе.

3. Содержание и структура дисциплины (модуля)

3.1. Структура дисциплины (модуля)

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и (или) разделов	ВСЕГО	Объем дисциплины, ак.час											Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации	
			Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий								Самостоятельная работа				
			Период теоретического обучения				Период промежуточной аттестации (сессия)								
			Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа		ИК	КСР	КЭ	Катт эк	К о н т р о л ь	СРкр	СРэк	СР	
			Л	ВЛ	ЛР	ПЗ									
Тема 1.	Academic Writing	34	0	0	0	6	0	0	0	0	0	0	28	Письменное задание	
Тема 2.	Communication	16	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0	12	Письменное задание, Тестирование	
Тема 3.	Presentation	18	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0	14	Доклад	
Промежуточная аттестация		4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Зачет	
Итого		72	0	0	0	14	0	0	0	0	0	0	54		

Используемые сокращения:

Л – лекции - занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации обучающимся педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях.).

ВЛ – видео лекции.

ЛР – лабораторные работы.

ПЗ – практические занятия (за исключением лабораторных работ).

ИК – индивидуальные консультации.

КСР – контроль самостоятельной работы

КЭ – консультации перед экзаменом

Каттэк – контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий

СРкр – самостоятельная работа на подготовку курсовой работы/ курсового проекта.

СРэк – самостоятельная работа на подготовку к экзамену.

СР – самостоятельная работа в семестре на подготовку к учебным занятиям.

3.2. Содержание дисциплины

Тема 1. Academic Writing. УК - 4.1, УК – 5.1.

Types of academic writing (scientific article, abstracts, description of a scientific project, review). Analysis of the main components of a scientific article (relevance, research, problem, background, research methods, data, experiment, scope of research, conclusions, criticism, prospects, application, and significance). Writing a review, writing an abstract for an article.

Тема 2. Communication. УК - 4.1, УК – 5.1.

Intercultural communication, preparation and conduct of business negotiations. National styles of business relationships. Features of the national ethics of business partners. Electronic communication, the Internet in the system of modern social communication means. Business correspondence. Methods and tactics of business negotiations. Dispute as a method of communicative and managerial influence, its goals and approaches.

Тема 3. Presentation. УК - 4.1, УК – 5.1.

Preparing presentations at international conferences. Structure, including insights, supporting data. Client-facing communication. Public speaking. Preparing a poster presentation.

4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии оценивания

4.1. Оценочные материалы по дисциплине Б1.Б.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности (английский) входят в состав оценочных материалов по образовательной программе. Совокупность оценочных материалов по всем дисциплинам (модулям) образовательной программы составляют фонд оценочных средств (далее – ФОС). ФОС используется при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с целью оценивания достижения обучающимися планируемых результатов обучения.

4.2. ФОС разработан как комплекс проверочных заданий различного типа и уровня сложности, включает критерии и шкалы оценивания, а также «ключи» правильных ответов. ФОС формируется как отдельный документ и хранится в электронном виде, доступ к ФОС предоставлен ограниченному кругу лиц.

4.3. Для самостоятельной работы обучающихся при подготовке к текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации в рабочих программах дисциплин размещены типовые проверочные задания, которые можно условно разделить на задания закрытого, комбинированного и открытого типов.

Задания закрытого типа — это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных.

Задания комбинированного типа – это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных и обосновать свой выбор.

Задания открытого типа — это задания, в которых на каждый вопрос должен быть предложен развернутый обоснованный ответ.

В зависимости от типа задания рекомендованы определенная последовательность выполнения и система оценивания выполнения заданий.

4.4. Типы заданий, сценарии выполнения, критерии оценивания

ТИП ЗАДАНИЯ	ИНСТРУКЦИЯ	СЦЕНАРИИ ВЫПОЛНЕНИЯ	КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ
Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных	Прочитайте текст, выберите правильный ответ	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты-ты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или В).	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква
Задание закрытого типа на установление соответствия	Прочитайте текст и установите соответствие	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов. 2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 – вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.; список 2 – утверждения, свойства объектов и т.д. 3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов. 4. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б4).	Ответ считается верным, если правильно указаны цифры или буквы
Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов из нескольких вариантов предложенных	Прочитайте текст, выберите правильные ответы	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты-ты ответа. 3. Выбрать несколько правильных ответов. 4. Записать только номера (или буквы) выбранного варианта ответа (например, 1 4 или А Г).	Ответ считается верным, если правильно установлены все соответствия (позиции из одного столбца верно сопоставлены с позициями другого)
Задание закрытого типа на установление последовательности	Прочитайте текст и установите последовательность	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Построить верную последовательность из предложенных элементов.	Ответ считается верным, если правильно указана вся последовательность цифр

		4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности (например, БВА или 135).	
Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора	Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа	<p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.</p> <p>2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.</p> <p>3. Выбрать один верный ответ.</p> <p>4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа.</p> <p>5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, 4 текст обоснования).</p>	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа
Задание открытого типа с развернутым ответом	Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ	<p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса.</p> <p>2. Продумать логику и полноту ответа.</p> <p>3. Записать ответ, используя четкие компактные формулировки.</p> <p>4. В случае расчетной задачи, записать решение и ответ</p>	<p>Ответ считается верным:</p> <p>1. Отсутствие фактических ошибок.</p> <p>2. Раскрытие объема используемых понятий (полнота ответа).</p> <p>3. Обоснованность ответа (наличие аргументов).</p> <p>4. Логическая последовательность излагаемого материала.</p>

4.5. Общая шкала оценивания результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с применением БРС

Итоговая балльная оценка	Традиционная система	Бинарная система	ECTS	
			Для традиционной системы	Для бинарной системы
	Отлично	Зачтено	A	P/ Passed
			B	P/ Passed
	Хорошо		C	P/ Passed
			D	P/ Passed
	Удовлетворительно		E	P/ Passed
	Неудовлетворительно	Не зачтено	F	F/Failed

Соотношение баллов за текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию, а также повторную промежуточную аттестацию:

Максимальная сумма баллов за текущий контроль успеваемости	Максимальная сумма баллов за промежуточную аттестацию	Максимальная итоговая балльная оценка	Максимальная сумма баллов за повторную промежуточную аттестацию
60 баллов	40 баллов	100 баллов	100 баллов

5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам

5.1. В ходе реализации дисциплины Б1.Б.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности (английский) используются следующие формы текущего контроля успеваемости обучающихся (в том числе, задания к контрольным точкам):

Письменное задание, тестирование, доклад

5.2. Типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся (вне контрольных точек):

Тема 1. Academic Writing УК-4.1., УК-5.1.

Письменное задание:

1. Write a review on a scientific article.

1) Mei Mei Wang and Steffen Fleßa “Overcoming COVID-19 in China despite shortcomings of the public health system: what can we learn?” (<https://healtheconomicsreview.biomedcentral.com/articles/10.1186/s13561-021-00319-x>)

2) Olanrewaju Medu, Adegboyega Lawal, Doug Coyle and Kevin Pottie “Economic evaluation of HIV testing options for low-prevalence high-income countries: a systematic

review” (<https://healtheconomicsreview.biomedcentral.com/articles/10.1186/s13561-021-00318-y>)

3) Fuhmei Wang & Jung-Der Wang “Investing preventive care and economic development in ageing societies: empirical evidences from OECD countries” (<https://healtheconomicsreview.biomedcentral.com/articles/10.1186/s13561-021-00321-3>)

2. Write an abstract for your own article.

Тема 2. Communication UK-4.1., UK-5.1.

Письменное задание:

In small groups, examine each “case” and determine the following:

1. Define the **rhetorical situation**: Who is communicating to whom about what, how, and why? What was the goal of the communication in each case?
 2. Identify the **communication error** (poor task or audience analysis? Use of inappropriate language or style? Poor organization or formatting of information? Other?)
 3. Explain what **costs/losses** were incurred by this problem.
 4. Identify **possible solutions** or strategies that would have prevented the problem, and what benefits would be derived from implementing solutions or preventing the problem.
- Present your findings in a brief, informal presentation to the class.

Case 1

Bruce, a research chemist for a major petro-chemical company, wrote a dense report about some new compounds he had synthesized in the laboratory from oil-refining by-products. The bulk of the report consisted of tables listing their chemical and physical properties, diagrams of their molecular structure, chemical formulas and computer printouts of toxicity tests. Buried at the end of the report was a casual speculation that one of the compounds might be a particularly effective insecticide.

Seven years later, the same oil company launched a major research program to find more effective but environmentally safe insecticides. After six months of research, someone uncovered Bruce’s report and his toxicity tests. A few hours of further testing confirmed that one of Bruce’s compounds was the safe, economical insecticide they had been looking for.

Bruce had since left the company, because he felt that the importance of his research was not being appreciated.

Case 2

Joanne supervised 36 professionals in 6 city libraries. To cut the costs of unnecessary overtime, she issued this one-sentence memo to her staff:

When workloads increase to a level requiring hours in excess of an employee’s regular duty assignment, and when such work is estimated to require a full shift of eight (8) hours or more on two (2) or more consecutive days, even though unscheduled days intervene, an employee’s tour of duty shall be altered so as to include the hours when such work must be done, unless an adverse impact would result from such employee’s absence from his previously scheduled assignment.

After the 36 copies were sent out, Joanne’s office received 26 phone calls asking what the memo meant. What the 10 people who didn’t call about the memo thought is uncertain. It took a week to clarify the new policy.

Tect:

Choose the correct variant:

1. In the communication process, a receiver is
 - a) the person who decodes a message
 - b) message interference
 - c) a message pathway
 - d) the person who encodes an idea

2. Miscommunication occurs when
 - a) Senders and receivers attribute no meanings to different words
 - b) Senders and receivers attribute same meanings to different words
 - c) Senders and receivers attribute different meanings to different words
 - d) Senders and receivers attribute same meanings to same words

3. Which communication function is hierarchically superior?
 - a) information
 - b) command
 - c) influence
 - d) integrative

4. If a man is not promoted to a higher position as he belongs to different religion, this is called...
 - a) noise in the environment
 - b) stereotyping
 - c) religion centric
 - d) paralanguage

5. Thinking of status while communicating is a type of ...
 - a) psychological barriers
 - b) organizational barriers
 - c) non-semantic barrier
 - d) semantic barrier

6. In which of the following we cannot use gestures?
 - a) written communication
 - b) informal communication
 - c) body language
 - d) oral communication

7. Etiquettes in technology, the conduct that is socially acceptable in online or digital situation is called...
 - a) netiquette
 - b) e-etiquette
 - c) netology
 - d) tech etiquette

8. If you meet someone for the first time, which is the best way of addressing?

- a) no need to address
- b) call by the first name
- c) call him/her by words like uncle, aunty, etc.
- d) call by the last name with prefixes like miss/mr.

9. A manager calls his team head and fixes a meeting at 10 a.m. But the team head forgets and doesn't reach the boardroom. How can this be rectified?

- a) Manager should have called again.
- b) The team head should have written the meeting time in his calendar.
- c) Manager should have sent an email or sent it in writing.
- d) Noise in the phone call should be removed.

10. The component of letter which is used to address the recipient is called...

- a) enclosure
- b) complimentary close
- c) salutation
- d) subject line

Тема 3. Presentation УК-4.1., УК-5.1.

Темы доклада:

- 1. Give a one-minute speech about your company.
- 2. Give a one-minute speech about your project.

Методические рекомендации по подготовке доклада.

Подготовка презентации – это вид самостоятельной работы, способствующий формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить. При подготовке презентации по заданной теме составляют план, подбирают основные источники. В процессе работы с источниками, систематизируют полученные сведения, делают выводы и обобщения. Подготовка презентации требует от обучающегося большой самостоятельности и серьезной интеллектуальной работы, которая принесет наибольшую пользу, если будет включать с себя следующие этапы: – изучение наиболее важных научных работ по данной теме, перечень которых, как правило, дает сам преподаватель; – анализ изученного материала, выделение наиболее значимых для раскрытия темы фактов, мнений разных ученых и научных положений; – обобщение и логическое построение материала доклада, например, в форме развернутого плана; – написание текста доклада с соблюдением требований научного стиля. Подготовка презентации включает три части: вступление, основную часть и заключение. Во вступлении указывается тема презентации, устанавливается логическая связь ее с другими темами или место рассматриваемой проблемы среди других проблем, дается краткий обзор источников, на материале которых раскрывается тема и т. п. Основная часть должна иметь четкое логическое построение, в ней должна быть раскрыта тема доклада. В заключении обычно подводятся итоги, формулируются выводы, подчеркивается значение рассмотренной проблемы и т. п.

Критерии оценивания доклада:

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
Содержание и раскрытие темы	0-20	Детальное, последовательное описание всех этапов с конкретными примерами
Грамотность изложения	0-20	Соблюдены все правила грамматики, орфографии и пунктуации
Стилистика	0-20	Единый стиль изложения, точные формулировки, уместное использование терминов, лаконичность
Логика изложения	0-20	Чёткая последовательность изложения, логические связи между частями текста, аргументы подтверждают выводы
Оригинальность	0-20	Уникальный подход к теме, нестандартные решения, инновационные идеи, собственная позиция автора
Итого максимально:	100	

5.4. Формы текущего контроля успеваемости обучающихся в рамках КТ и типовые оценочные материалы:

КТ – 1.

1. Read the text and do the activities after it.

THE GLOBAL COMPANY

Lowest cost isn't always the answer

Lower tariffs and new markets opening to foreign investment have complicated the decision about how manufacturing should be organised, says Nikki Tait

Visit any western toy superstore, and most of the basic products will say 'Made in China' or, perhaps, Malaysia or Indonesia. Until, that is, you reach the Lego section. Suddenly, the boxes are more likely to identify Denmark, Switzerland or the US as the country of origin.

It might seem logical that a global company, selling into a multitude of country markets and measuring its market share in global terms, should place production facilities wherever costs are lowest. But Lego, the privately-owned Danish company, has for years concentrated its manufacturing in Europe and the US, arguing that this best satisfies design and quality requirements. For Lego the notion of cost is only a small part of the production picture.

So how does a global company go about organising its manufacturing network? The decision has become more complicated over the past two decades due to a number of factors. On the one hand, trade barriers across much of the world have declined sharply. Simultaneously, a range of new markets - notably in Asia and Eastern Europe - has opened to foreign investment.

This has made global production much more possible. But it has also reduced the need for many overseas plants. Markets that previously demanded local production facilities - because tariff levels made importing far too expensive - can now be supplied from other countries. Plainly, in this newly-liberalised environment, basic manufacturing costs do become more significant.

But there are limits to a purely cost-driven approach. Many companies have built their current production structure through acquisitions over a number of years, rather than in a planned way.

Another problem is that costs themselves can be subject to rapid change, making today's Indonesia, for example, tomorrow's Hong Kong. This adds a further dimension to any global company's investment decision-making. The reality is that manufacturing businesses also need to

think: how quickly can we pull the plug?

Some companies have addressed this issue through what is called the 'part configuration' model. This involves selecting a number of regional manufacturing bases which are viewed as longer-term investments, and augmenting them with lower-skilled assembly plants, which can more easily be moved between markets.

The availability of suitable employees also needs to be examined when investment decisions are being made. There may be close links between manufacturing and product innovation and if too much focus is put on low-cost assembly operations, product innovation tends to suffer.

Perhaps the hottest topic is whether a global company needs to be a producer at all. Outsourcing of production to other suppliers gives a company more flexibility, and fits well with a global strategy. A business may be better placed to supply differentiated products into different regional markets, and it can probably adjust more swiftly to changing cost considerations. These operational advantages come in addition to the financial benefits of outsourcing, such as lower capital employed.

But there can be pitfalls. Perhaps no company exemplifies the outsourcing trend better than Nike, the sports shoe group. On paper, its strategy of subcontracting the production of its shoes to local factories looks eminently sensible. But these arrangements have turned into a public relations disaster in recent years, as human rights campaigners have complained of 'sweatshop' conditions in many of the Asian plants producing Nike products. Lack of ownership, it seems, does not bring freedom from responsibility.

2. Answer these questions.

- 1 Where are most simple toys manufactured and why?
- 2 Why does Lego do things differently?
- 3 What is the reason for a global company to have a 'part configuration' model?
- 4 According to the text, what are the advantages and disadvantages of 'low-cost assembly plants'?
- 5 What are the operational advantages of outsourcing?

3. Mark these statements T (true) or F (false) according to the information in the text.

Find the part of the text that gives the correct information.

- 1 The main reason to have overseas plants is to be close to local markets.
- 2 A lot of plants are now being located in Eastern Europe.
- 3 Imports to many markets are now cheaper.
- 4 The number of overseas plants is increasing.
- 5 Cost is the main factor in choosing the location of a foreign plant.
- 6 Outsourcing production to subcontractors gives a company more flexibility.

Критерии оценивания контрольных заданий:

Диапазон баллов	Описание критерия
85-100	Обучающимся задание выполнено без ошибок и в полном объеме.
65-84	Обучающимся в целом задание выполнено, имеются отдельные неточности или недостаточно полные ответы, не содержащие ошибок.
55-64	Обучающимся допущены отдельные ошибки при выполнении задания
0-54	У обучающегося отсутствуют ответы на большинство вопросов задачи, задание не выполнено или выполнено не верно.

Критерии оценивания тестовых заданий:

Диапазон баллов	Описание критерия
-----------------	-------------------

85-100	Свыше 80% правильных ответов.	Обучающийся демонстрирует глубокое познание в освоенном материале.
65-84	Свыше 70% правильных ответов.	Обучающимся материал освоен полностью, без существенных ошибок.
55-64	Свыше 50% правильных ответов.	Обучающимся материал освоен не полностью, имеются значительные пробелы в знаниях.
0-54	Менее 50% правильных ответов.	Обучающимся материал не освоен, знания обучающегося ниже базового уровня.

5.5. Описание дополнительных материалов и оборудования, необходимых для выполнения проверочных заданий (*при необходимости*).

Для выполнения заданий обучающемуся разрешается использование словаря.

6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине

6.1. Промежуточная аттестация (зачет) проводится в устной форме. Обучающийся получает экзаменационный билет с заданиями. Обучающийся получает чистые маркированные листы бумаги для записей, затем приступает к подготовке. Необходимо дать аргументированный ответ в устном виде, опираясь на свои записи.

6.2. Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации

Типовые проверочные задания для самоподготовки обучающегося к промежуточной аттестации:

Тема 1. Academic Writing УК-4.1., УК-5.1.

1. Задания открытого типа.

1.1. Вопросы открытого типа.

№ п.п.	Вопрос
1.	Types of academic writing.
2.	Describe your research findings.
3.	Describe features of a news article.

2. Задания комбинированного типа:

2.1. Тестовые задания с обоснованием выбора.

№ п.п.	Содержание задания	Правильный ответ	Аргументы, обосновывающие выбор ответа
1.	1. Academic writing usually ____ formal language and objective tone. a) avoids b) avoiding		

	c) avoided		
2.	In a research paper, it is important _____ reliable sources. a) use b) to use c) using		

3. Задания закрытого типа.

3.1. Тестовые задания.

1. Which of the following sentences is the most appropriate for academic writing?

- a) I think global warming is really bad.
- b) Global warming is a serious issue that requires international cooperation.
- c) Global warming is super dangerous, you know.
- d) We must all do something about it!

2. What is the correct order of elements in an academic paragraph?

- a) Example – Topic sentence – Explanation
- b) Topic sentence – Supporting details – Concluding sentence
- c) Concluding sentence – Example – Topic sentence
- d) Question – Example – Opinion

Which phrase is more suitable for an academic essay?

- a) A lot of people think
- b) Tons of people believe
- c) Many researchers suggest
- d) You can see that

Which sentence shows correct use of linking words?

- a) However globalisation is important, but it has problems.
- b) However, globalisation is important but it has problems.
- c) Globalisation is important. However, it has problems.
- d) Globalisation is important, however it has problems.

Тема 2. Communication УК-4.1., УК-5.1.

1. Задания открытого типа.

1.1. Вопросы открытого типа.

№ п.п.	Вопрос
1.	What are the main types of academic communication (for example, written, oral, digital)? Describe one example of each and explain how their purposes differ.
2.	In what ways does academic writing differ from every day or informal communication? Give examples of language, tone, and structure.
3.	How does communication in academic conferences or seminars differ from classroom

	discussions? What skills or strategies are needed to participate effectively in each setting?
--	--

2. Задания комбинированного типа:

2.1. Тестовые задания с обоснованием выбора.

№ п.п.	Содержание задания	Правильный ответ	Аргументы, обосновывающие выбор ответа
1.	1. When you write a research paper, you should always ____ your sources properly. a) mention b) quote c) chat		
2.	Before you submit your article, make sure the text is ____ and clearly structured. a) persuasive b) coherent c) emotional		

3. Задания закрытого типа.

3.1. Тестовые задания.

- Which sentence is the most suitable for academic communication?
a) Hey guys, what do you think about this topic?
b) I reckon this theory is kind of strange.
c) In my opinion, this theory raises several important questions.
d) This theory's weird, isn't it?
- Which expression can be used to politely disagree in an academic discussion?
a) That's totally wrong!
b) I'm sorry, but I see it a bit differently.
c) You have no idea what you're saying.
d) You're not right at all.
- What is the main purpose of an academic presentation?
a) To show personal opinions and emotions.
b) To entertain the audience with jokes.
c) To share research results and support them with evidence.
d) To advertise a product or service.
- Which of the following is a correct formal closing for an academic email?
a) Best wishes,
b) Cheers,
c) Take care,
d) Later,

Тема 3. Presentation УК-4.1., УК-5.1.

1. Задания открытого типа.

1.1. Вопросы открытого типа.

№ п.п.	Вопрос
1.	What are the key elements of an effective scientific presentation? (Think about structure, visuals, and language.)
2.	How can visuals such as charts or graphs help you present research results more clearly? (Give at least one example.)
3.	What are some strategies to keep the audience interested during a scientific presentation? (Mention at least two techniques.)

2. Задания комбинированного типа:

2.1. Тестовые задания с обоснованием выбора.

№ п.п.	Содержание задания	Правильный ответ	Аргументы, обосновывающие выбор ответа
1.	When you describe your research data, you should always make your results ____. a) confusing b) clear c) emotional		
2.	The presenter used a bar ____ to show the comparison between two groups. a) scheme b) chart c) picture		

3. Задания закрытого типа.

3.1. Тестовые задания.

1. What is the best way to begin a scientific presentation?

- a) Start reading your slides word by word.
- b) Introduce yourself and explain the purpose of your presentation.
- c) Tell a long personal story.
- d) Begin immediately with your conclusions.

2. Which phrase is most appropriate for presenting results?

- a) "Let me show you some funny pictures."
- b) "Here you can see the main trends in our data."
- c) "Look at this — it's amazing!"
- d) "I don't really know what this means."

3. What should you avoid when presenting scientific results?

- a) Using clear visuals.
- b) Speaking too fast or reading from the slides.
- c) Explaining your methodology.
- d) Summarizing key findings.

4. Which of the following expressions is appropriate for concluding a presentation?

- a) "That's all, bye!"
- b) "In conclusion, our research shows that..."
- c) "Anyway, I'm done."
- d) "I think we're finished now, maybe."

6.3. Критерии и шкала оценивания на основе БРС/традиционная система оценивания на зачете:

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ	РЕЗУЛЬТАТ В БАЛЛАХ
Дан полный, в логической последовательности развернутый ответ на поставленный вопрос, где он продемонстрировал знания предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину, самостоятельно, и исчерпывающе отвечает на дополнительные вопросы, приводит собственные примеры по проблематике поставленного вопроса, решил предложенные практические задания без ошибок	40/зачтено
Дан развернутый ответ на поставленный вопрос, где обучающийся демонстрирует знания, приобретенные на лекционных и семинарских занятиях, а также полученные посредством изучения обязательных учебных материалов по курсу, дает аргументированные ответы, приводит примеры, в ответе присутствует свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается неточность в ответе. Решил предложенные практические задания с небольшими неточностями.	30-39/зачтено
Дан ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой дисциплины, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы, знанием основных вопросов теории, слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры, недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа и решении практических заданий.	20-29/зачтено

Дан ответ, который содержит ряд серьезных неточностей, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы, незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов, неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Выводы поверхностны. Решение практических заданий не выполнено, т.е. обучающийся не способен ответить на вопросы даже при дополнительных наводящих вопросах преподавателя.	0-19/не зачтено
--	-----------------

6.4. Для выполнения заданий обучающемуся разрешается использование словаря.

7. Методические материалы по освоению дисциплины

Подготовка к практическим занятиям.

Подготовку к каждому практическому занятию каждый обучающийся должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованную к данной теме. На основе индивидуальных предпочтений обучающемуся необходимо самостоятельно выбрать тему доклада по проблеме практического занятия и по возможности подготовить по нему презентацию. Если программой дисциплины предусмотрено выполнение практического задания, то его необходимо выполнить с учетом предложенной инструкции (устно или 10 письменно). Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса. Результат такой работы должен проявиться в способности обучающегося свободно ответить на теоретические вопросы практического занятия, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

Структура практического занятия:

В зависимости от содержания и количества отведенного времени на изучение каждой темы может практическое занятие состоять из четырех-пяти частей:

1. Обсуждение теоретических вопросов, определенных программой дисциплины.
2. Доклад и/или выступление с презентациями по проблеме практического занятия.
3. Обсуждение выступлений по теме – дискуссия.
4. Выполнение практического задания с последующим разбором полученных результатов или обсуждение практического задания, выполненного дома, если это предусмотрено программой.
5. Подведение итогов занятия.

Первая часть – обсуждение теоретических вопросов - проводится в виде фронтальной беседы со всей группой и включает выборочную проверку преподавателем теоретических знаний обучающихся. Примерная продолжительность — до 15 минут. Вторая часть — выступление обучающихся с докладами, которые должны сопровождаться презентациями с целью усиления наглядности восприятия, по одному из вопросов практического занятия. Обязательный элемент доклада – представление и анализ статистических данных, обоснование социальных последствий любого экономического факта, явления или процесса. Примерная продолжительность — 20-25 минут. После докладов следует их обсуждение – дискуссия. В ходе этого этапа практического занятия могут быть заданы уточняющие вопросы

к докладчикам. Примерная продолжительность – до 15-20 минут. Если программой предусмотрено выполнение практического задания в рамках конкретной темы, то преподавателями определяется его содержание и дается время на его выполнение, а затем идет обсуждение результатов. Если практическое задание должно было быть выполнено дома, то на практическом занятии преподаватель проверяет его выполнение (устно или письменно). Примерная продолжительность – 15-20 минут. Подведением итогов заканчивается практическое занятие. Обучающимся должны быть объявлены оценки за работу и даны их четкие обоснования. Примерная продолжительность — 5 минут.

Работа с литературными источниками.

В процессе подготовки к практическим занятиям, обучающимся необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у обучающихся свое отношение к конкретной проблеме. Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем, что позволяет обучающимся проявить свою индивидуальность в рамках выступления на занятиях, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

8.1. Основная литература

1. Английский язык для академических целей. English for Academic Purposes : учебник для вузов / Т. А. Барановская, А. В. Захарова, Т. Б. Поспелова, Ю. А. Суворова ; под редакцией Т. А. Барановской. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 203 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18544-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560849>

2. Английский язык для экономистов (B1–B2) : учебник и практикум для вузов / ответственный редактор Т. А. Барановская. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 421 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15097-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560030>

3. Моисеева, Т. В. Английский язык для экономистов : учебник для вузов / Т. В. Моисеева, Н. Н. Цаплина, А. Ю. Широких. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 151 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17119-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/564524>

8.2. Дополнительная литература

1. Беляева, Л. А. Интерактивные средства обучения иностранному языку. Интерактивная доска: учебное пособие для вузов / Л. А. Беляева. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 157 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10853-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://urait.ru/bcode/455903>.

2. Прошина, З. Г. Теория перевода: учебное пособие для вузов / З. Г. Прошина. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 320 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11444-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://urait.ru/bcode/456324>.

3. Маньковская, З. В. Английский язык: учебное пособие / З. В. Маньковская. — Москва: ИНФРА-М, 2020. — 200 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-012363-9. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1063336>.

4. Моисеева, Т. В. Английский язык для экономистов: учебное пособие для вузов / Т. В. Моисеева, Н. Н. Цаплина, А. Ю. Широких. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 157 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08911-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474117>.

5. Левченко, В. В. Английский язык для экономистов (A2–B2): учебник для вузов / В. В. Левченко, Е. Е. Долгалёва, О. В. Мещерякова. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 351 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01167-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450283>

8.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация

Не используются

8.4. Интернет-ресурсы

<http://www.bbc.co.uk/learningenglish/><https://deepenglish.com/>

<https://listenaminute.com/>

<https://breakingnewsenglish.com/>

Miller, Edwin L. “Personnel/Human Resources.” The Academy of Management Review, vol. 1, no. 2, 1976, pp. 134–135. JSTOR, www.jstor.org/stable/257499

Loeffler, Pauline. “The Art of Communication.” Improving College and University Teaching, vol. 25, no. 1, 1977, pp. 29–30. JSTOR, www.jstor.org/stable/27565048

Alesina, Alberto, and Paola Giuliano. “Culture and Institutions.” Journal of Economic Literature, vol. 53, no. 4, 2015, pp. 898–944., www.jstor.org/stable/43927694.

9. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Алтайский филиал РАНХиГС имеет комплексное современное материально-техническое оснащение, призванное поддерживать разные форматы обучения и позволяющее кардинально трансформировать учебный процесс, выходя далеко за пределы традиционной лекционной модели. Филиал располагает учебными аудиториями для проведения занятий лекционного типа, лабораторных и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещениями для самостоятельной работы студентов, а также специализированными помещениями, такими как электронный зал для самостоятельной работы, электронный зал для научно-исследовательской работы, компьютерные классы.

Оснащение учебных аудиторий и иных помещений в Алтайском филиале РАНХиГС представлено современными технологиями и оборудованием, включая интерактивные панели и доски, системы видеоконференцсвязи, звуковое оборудование и высокоскоростной Wi-Fi, проекторы или ЖК-панели, а также удобную и эргономичную

мебель. Все учебные аудитории оснащены компьютерным оборудованием и лицензионным программным обеспечением. При реализации дисциплины Б1.Б.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности (английский) используются следующее программное обеспечение:

Наименование	Аудитория	Описание
Microsoft Office	все	Офисный пакет приложений для работы с различными типами документов: текстами, электронными таблицами, базами данных и др.
Microsoft Windows	все	Операционная система.
P7-офис	C305 C405	Офисный пакет приложений для работы с различными типами документов: текстами, электронными таблицами, базами данных и др.