

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.14 Иностранный язык (английский)

42.04.05 Медиакоммуникации

Медиаменеджмент и связи с общественностью в государственных и
бизнес-структурах

Заочная форма обучения

Год набора –2026

Барнаул

Автор(ы)-составитель(и) РПД:

Райкина Татьяна Анатольевна, к.п.н., доцент, доцент кафедры медиакоммуникаций, русского языка и риторики

Заведующий кафедрой:

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

Рабочая программа дисциплины Б1.О.14 Иностранный язык одобрена на заседании кафедры психологии и социологии управления

Протокол №1 от «29» августа 2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

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

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

Дисциплина Б1.О.14 Иностранный язык (английский) обеспечивает формирование у обучающихся следующих универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций:

ОТФ/ТФ и реквизит ы ПС (при наличии)**	Код компетен ции	Наименова ние компетенци и	Код индикатора достижения компетенций	Наименова ние индикатора достижения компетенций	Образовательный результат
	УК ОС-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	<i>УК-4.1 3-1 Знает</i> технологии коммуникативного взаимодействия на русском и иностранном языках; <i>УК-4.1 Н-1 Владеет</i> коммуникативно-речевыми умениями и навыками, необходимыми для профессиональной деятельности, в том числе на иностранном языке с соблюдением норм произношения, грамматики и речевого этикета делового общения
	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	<i>УК-5.1 Н-1</i> Успешно учитывает этнические, религиозные, гендерные и возрастные отличия и психофизиологические особенности при работе в медиаструктурах; <i>УК-5.1 Н-2 Владеет навыками</i> успешного межкультурного взаимодействия с учетом разнообразия культур в профессиональной деятельности.
	ОПК-1	Способен планировать, организовывать и координировать процесс создания востребованных обществом и	ОПК-1.1	Планирует и управляет процессом подготовки востребованных обществом и индустрией медиатекстов и (или)	<i>ОПК-1.1 Н-1 Владеет</i> языковыми нормами русского языка, иностранным языком для чтения необходимой литературы профессионального общения в объеме, достаточном для чтения, поиска необходимой

		индустрией медиа-текстов и (или) медиа-продукто в, и (или) коммуникацио нных продуктов, отслеживать и учитывать изменение норм русского и иностранного языков, особенностей иных знаковых систем		медиа-продукто в, коммуникацио нных продуктов с учетом изменений норм русского (иностранного) языков и особенностей иных знаковых систем	информации в Интернете и работы в сети, профессиональной коммуникации; приемами риторики.
--	--	--	--	--	---

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Общий объем дисциплины:

5 з.е., 180 ак. часа

Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий: 22 ак. часа на контактную работу с преподавателем, из них 20 ак. часов на практические занятия. 122 ак. часа на самостоятельную работу обучающихся.

Б1.О.14 Иностранный язык реализуется на 1-м семестре 1 курса.

3. Содержание и структура дисциплины

3.1. Структура дисциплины

Заочная 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	Кат.тэк	Контроль	СРкр	СРэк	СР	
			Л	ВЛ	ЛР	ПЗ									
Тема 1	Communication	36	0	0	0	6	0	0	0	0	0	0	0	30	Практическое задание, Тестирование
Тема 2	Academic Writing	72	0	0	0	6	0	0	0	0	0	0	0	66	Практическое задание
Тема 3	Presentation	34	0	0	0	8	0	0	0	0	0	0	0	26	Доклад

Промежуточная аттестация		36	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Экзамен
Консультация		2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Итого		180	0	0	0	20	0	0	0	0	0	0	122	

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

Контроль - контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий для заочной формы обучения

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

****Практические занятия в форме практической подготовки**

3.2. Содержание дисциплины

Тема 1. Communication. УК-4.1., УК-5.1., ОПК-1.1.

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 2. Academic Writing. УК-4.1., УК-5.1., ОПК-1.1.

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 3. Presentation. УК-4.1., УК-5.1., ОПК-1.1.

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.О.14 Иностранный язык (английский) входят в состав оценочных материалов по образовательной программе. Совокупность оценочных материалов по всем дисциплинам (модулям) образовательной программы составляет 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 предложенных	Прочитайте текст, выберите правильный ответ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные вариант-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	<ol style="list-style-type: none"> 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	Прочитайте текст, выберите правильные ответы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов. 	Ответ считается верным, если правильно установлены все соответствия (позиции из одного столбца верно

из нескольких вариантов предложенных		<p>2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа.</p> <p>3. Выбрать несколько правильных ответов.</p> <p>4. Записать только номера (или буквы) выбранного варианта ответа (например, 1 4 или А Г).</p>	сопоставлены с позициями другого)
Задание закрытого типа на установление последовательности	Прочитайте текст и установите последовательность	<p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов.</p> <p>2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.</p> <p>3. Построить верную последовательность из предложенных элементов.</p> <p>4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности (например, БВА или 135).</p>	Ответ считается верным, если правильно указана вся последовательность цифр
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>	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа

		5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, 4 текст обоснования).	
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 тради- ционной 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

5.1. В ходе реализации дисциплины Б1.О.14 Иностранный язык (английский) используются следующие формы текущего контроля успеваемости обучающихся:

тестирование, практическое задание, доклад

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

Тема 1. Communication. УК-4.1., УК-5.1., ОПК-1.1.

Практическое 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.

* БРС при изучении дисциплины не предусмотрено

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 calender.
- 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 2. Academic Writing. УК-4.1., УК-5.1., ОПК-1.1.

Практическое 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 3. Presentation. УК-4.1., УК-5.1., ОПК-1.1.

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	

5.3. Один или несколько тематических блоков дисциплины завершаются контрольной точкой (далее – КТ). Текущий контроль успеваемости по дисциплине предусматривает не менее 2 (двух) и не более 10 (десяти) КТ в течение периода освоения дисциплины.*

Максимальное количество баллов за любой тип работ в рамках КТ составляет 100 (сто) баллов.

Распределение весовых коэффициентов по КТ в рамках текущего контроля успеваемости по дисциплине и формулы расчета:

Наименование контрольной точки	Максимальное количество баллов за работу в рамках КТ, которое может набрать обучающийся	Коэффициент веса контрольной точки	Результат контрольной точки, участвующий в формировании итоговой балльной оценки по дисциплине (отражается в журнале БРС в СДО)
КТ 1			
КТ 2			
КТ 3			
Итого:			

Формула расчета результата контрольной точки:

Результат контрольной точки = Количество баллов за работу в рамках КТ X Коэффициент веса контрольной точки.

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

Для каждой формы текущего контроля успеваемости обучающихся в рамках КТ определены критерии оценивания результатов выполнения задания.

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия

* БРС при изучении дисциплины не предусмотрено.

* БРС при изучении дисциплины не предусмотрено.

КТ-1
Тема 1-2

Практическое задание:

Render the main ideas of the article:

BEHIND AMERICA'S SMALL BUSINESS SUCCESS STORY.

The OECD became latest organisation to hail America as the rich world's most entrepreneurial economy. Businesses with fewer than 100 people are credited with creating two out of every three of America's net new jobs. Last year 37% of its venture-capital investments went to start-ups, compared with 12% in Europe. The National Federation of Independent Businesses (NFIB) boasts that America's small businesses count as the world's third-biggest economy in their own right.

But is America winning these plaudits by default? To be deemed a better breeding ground for small businesses than, say, Germany (which does not even have a precise word for venture capital) is hardly difficult. It says nothing about how much better America could be; nor about the growing suspicion that American entrepreneurs face an increasingly inhospitable legal and regulatory structure.

Most people's idea of a successful small American business is a fast-growing Internet company, backed by venture capital. Kent Bowen of the Harvard Business School argues that reality is more mundane: a small family firm in an established industry, growing at around 15% a year, with that growth financed internally. Many of its bugbears, such as big companies that settle their bills late, are familiar to its peers in Kyoto or Cannes. But not all of them. Small American companies have to deal with litigiousness on a scale that their European and Japanese peers can only laugh about.

Most people assume that big firms are more vulnerable to the excesses of America's tort system because they are fatter targets for lawyers. But big firms also have the money - and the time - to fight back. Small firms have no such resources. Over half the owners of small businesses take home less than \$50,000 a year in pay: the average court case costs more than \$100,000. No wonder, the boss usually tries to deal with the complaint himself, and will often settle quickly.

Employment-practices liability insurance is already a \$100m-a-year business - even though insurers often cover only legal costs and the rates are extortionate. Law suits are also restricting the freedom of small American firms to hire and fire employees, long one of their chief advantages. Many small firms no longer give references for fear of subsequent lawsuits; many more do not fire anyone without consulting their lawyer first. Hopes for reform look slim. In any case, according to one British-born businessman in New York, most Americans "have no idea that this sort of hassle does not happen anywhere else".

Small businesses the world over complain about bureaucracy, but the red tape spinning out of Washington is copious and the country's small businesses, handicapped by a lack of resources, find it disproportionately restrictive.

One particular irritation for small businesses is the tax code, which is riddled with loopholes and exemptions, many of them created by large businesses. In a recent series of Senate hearings, various Internal Revenue Service officials admitted that small businesses such as mom-and-pop shops were easy “audit hits”, because they lack the resources to defend themselves.

Given all this, why are American small businesses optimistic about their future ? Why are new firms still sprouting across the country? And why is it virtually impossible to find an entrepreneur anywhere in America who would rather set up shop anywhere else?

Some of this is due to the country’s booming economy, but there are two other reasons as well. The first is structural. Despite all the lawyers, the HMOs, the increased regulation and so on, America still provides more of the things entrepreneurs want than anywhere else: access to capital to start businesses (California and Massachusetts alone have bigger venture-capital industries than the whole of Europe); a relatively flexible labour market that allows, you to hire and fire workers more easily than elsewhere; a legal system that does not stigmatise you if you fail; and a tax system that allows you to keep most of the spoils if the business succeeds.

The second reason is that American entrepreneurialism seems more rooted in culture than structures. As Paul Morin of the Wharton School of Business points out there is no obvious shortage of capital in Europe or Japan: it just does not go into the same sort of risky endeavours.

KT-2

Tema 3

Tect:

1. Which of the following statements best describes the main goal of academic writing in psychology?
 - a) To express personal opinions and emotions
 - b) To communicate research findings clearly and objectively
 - c) To persuade readers to agree with your personal beliefs
2. What is the main purpose of a literature review in a psychology paper?
 - a) To summarize every study ever written
 - b) To analyze and connect previous research to the current study
 - c) To list studies without explaining them
3. Which feature is most important for maintaining an academic tone?
 - a) Using emotional and persuasive language
 - b) Using formal, precise, and objective language
 - c) Using many idioms and contractions
4. What is the role of critical thinking in academic writing?
 - a) To accept information without questioning
 - b) To evaluate evidence and form reasoned conclusions
 - c) To write long descriptions without analysis
5. Which sentence best follows good academic writing principles?
 - a) “The results were kinda interesting, showing cool effects.”

- b) "The results were interesting because they supported previous findings in social cognition."
 c) "I think these results are good and probably true."

Критерии оценивания практических 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.

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 (экзамен) 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. Communication. УК-4.1., УК-5.1., ОПК-1.1.

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.

1. 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?
2. 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.
3. 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.
4. Which of the following is a correct formal closing for an academic email?
a) Best wishes,
b) Cheers,
c) Take care,
d) Later,

Тема 2. Academic Writing. УК-4.1., УК-5.1., ОПК-1.1.

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 3. Presentation. УК-4.1., УК-5.1., ОПК-1.1.

1. Задания открытого типа.

1.1. Вопросы открытого типа.

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

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."

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	

6.3. Критерии и шкала оценивания на основе БРС.*

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
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
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
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	0-19

* БРС при изучении дисциплины не предусмотрено.

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.	
--	--

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

Для выполнения заданий обучающемуся разрешается использование словаря.

7. Методические материалы по освоению дисциплины (модуля)

Наряду с прослушиванием лекций и участием в обсуждении проблем на практических занятиях, учебный план предусматривает затрату обучающимися, как правило, большего числа часов для самостоятельной работы.

Эта работа складывается из изучения литературы, в том числе в связи с подготовкой к практическим занятиям, выполнения других заданий преподавателя.

Основным элементом этой работы является изучение основных разделов дисциплины, содержащейся в программе по этой дисциплине, с использованием записей лекций преподавателя, ведущего курс, и рекомендуемой программой (а в ряде случаев и дополнительно преподавателем) литературы – учебников и учебных пособий, монографий и статей по отдельным проблемам данной науки. Такая работа должна выполняться в той или иной степени всеми обучающимися при подготовке к практическим занятиям. Но это можно делать и по темам, которые не выносятся на практические занятия – для этого рекомендуется сразу после лекции по теме прочитать рекомендованную по ней литературу. Это поможет закреплению материала.

Приступая к изучению той или иной темы, выделяемой по предметно-систематизированному принципу, нужно по отдельности и последовательно рассмотреть каждую из частей, из которых состоит тема.

Формой самостоятельной работы может быть и подготовка доклада по теме, определяемой преподавателем или инициативно предлагаемой обучающимся и согласуемой с преподавателем. Подготовка доклада в принципе ведется подобно тому, как ведется изучение темы для работы на практическом занятии, только тема доклада всегда значительно уже темы занятия, здесь разрабатывается лишь часть выносимой на занятие проблематики, но зато рассмотрение этой части должно быть более глубоким. Поэтому нужно опираться на более широкий круг литературных источников, специально посвященных соответствующей теме.

При изучении курса, обучающиеся должны уметь пользоваться и научной литературой для самостоятельной подготовки к занятиям. Обучающиеся также должны научиться, используя различные научные источники, грамотно сформировать и подготовить свое научно обоснованное и логически непротиворечивое выступление на практическом занятии, анализировать конкретные факты общественной жизни, осуществлять прогноз относительно возможного направления анализа экономических процессов, формулировать и обосновывать свое мнение.

Без ясного понимания основных понятий образовательный процесс усложняется. Для повышения эффективности обучения необходимо использовать существующие терминологические справочники и толковые словари.

Контроль самостоятельной работы обучающегося – неотделимый, безусловно, необходимый, элемент организации и управления СР.

Моделирование самостоятельной работы обучающихся:

1. Повторение пройденного теоретического материала.

2. Установление главных вопросов темы.
3. Определение глубины и содержания знаний по теме, составление тезисов по теме.

4. Упражнения, решение задач.
5. Анализ выполняемой деятельности и ее самооценка.
6. Приобретенные умения и навыки.
7. Составление вопросов по содержанию лекции.

Руководство выполнением самостоятельной работы обучающихся:

1. Текущее собеседование и контроль.
2. Консультации.
3. Анализ, рецензирование, оценка, коррективы СР.
4. Перекрестное рецензирование.
5. Подведение итогов и т. д.

Этапы и приемы СР:

1. Подбор рекомендуемой литературы.
2. Знакомство с вопросами плана семинарского занятия и методической разработки по данной теме.

3. Определение вопросов, по которым нужно прочитать или законспектировать литературу.

4. Составление схем, таблиц на основе текста лекций, учебника, монографии.

Комплекс средств обучения при самостоятельной работе обучающихся:

1. Методические разработки для обучающихся с основным содержанием курса.

2. Дидактический раздаточный материал.
3. обзорный конспект лекций, вопросы лекции.
4. сборник задач, тесты (контрольные задания) и др.

Методы и формы организации самостоятельной работы обучающихся.

При самостоятельной работе по подготовке к опросу, обучающемуся необходимо ознакомиться с темой и списком вопросов по теме. Повторить лекционный материал по теме, отметить «проблемные» точки. Определить необходимую литературу из рекомендованной к курсу, так же, можно воспользоваться интернет – ресурсами и справочно-информационными системами. Сформировать тезисный список ответов на вопросы, со своими замечаниями и комментариями. обучающийся должен быть готов ответить на поставленные вопросы, аргументировать свой вариант ответа, ответить на дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя.

Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям.

Подготовка к практическому (семинарскому) занятию начинается с тщательного ознакомления с условиями предстоящей работы, определившись с проблемой, привлекающей наибольшее внимание, следует обратиться к рекомендуемой литературе. В занятии участвует вся группа, а потому задание к практическому занятию распределяется на весь коллектив. Задание должно быть охвачено полностью, и рекомендованная литература должна быть освоена группой в полном объеме.

Для полноценной подготовки к практическому занятию чтения учебника крайне недостаточно – в учебных пособиях излагаются только принципиальные основы, в то время как в монографиях и статьях на ту или иную тему поднимаемый вопрос рассматривается с разных ракурсов или ракурса одного, но в любом случае достаточно подробно и глубоко. Тем не менее, для того чтобы должным образом сориентироваться в сути задания, сначала следует ознакомиться с соответствующим текстом учебника – вне зависимости от того, предусмотрена ли лекция в дополнение к данному занятию или нет. Оценив задание, выбрав тот или иной сюжет, и подобрав соответствующую литературу, можно приступать, собственно, к подготовке к занятию.

Работа над литературой, статья ли это или монография, состоит из трёх этапов – чтения работы, её конспектирования, заключительного обобщения сути изучаемой работы.

Прежде, чем браться за конспектирование, скажем, статьи, следует её хотя бы однажды прочитать, чтобы составить о ней предварительное мнение, постараться выделить основную мысль или несколько базовых точек, опираясь на которые можно будет в дальнейшем работать с текстом. Конспектирование в общем виде может быть определено как фиксация основных положений и отличительных черт рассматриваемого труда.

Если программа занятия предусматривает работу с источником, то этой стороне подготовки к занятию следует уделить пристальное внимание. В сущности, разбор источника не отличается от работы с литературой – то же чтение, конспектирование, обобщение. Тщательная подготовка к практическим занятиям, как и к лекциям, имеет определяющее значение: занятие пройдёт так, как аудитория подготовилась к его проведению.

Готовясь к практическим занятиям, следует активно пользоваться справочной литературой: энциклопедиями, словарями, и др.

По окончании практического занятия к нему следует обратиться ещё раз, повторив выводы, сконструированные на занятии, проследив логику их построения, отметив положения, лежащие в их основе – для этого в течение занятия следует делать небольшие пометки.

8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

8.1. Основная литература

1. Методика обучения иностранному языку: учебник и практикум для вузов / под редакцией О. И. Трубициной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 457 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19070-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560776>.
2. Мильруд, Р. П. Теория обучения иностранным языкам. Английский язык: учебник для вузов / Р. П. Мильруд. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 406 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11977-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/566638>.
3. Уваров, В. И. Английский язык для экономистов (A2-B2). English for Business + аудиозаписи: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. И. Уваров. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 393 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09824-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560779>.
5. Ашурбекова, Т. И. Английский язык для экономистов (B1-B2): учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. И. Ашурбекова, З. Г. Мирзоева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 195 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08673-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561853>.

8.2. Дополнительная литература

1. Беляева, Л. А. Интерактивные средства обучения иностранному языку. Интерактивная доска: учебник для вузов / Л. А. Беляева. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 183 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17089-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/565189>.
2. Прошина, З. Г. Теория перевода: учебник для вузов / З. Г. Прошина. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 320 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11444-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/565609>.
3. Маньковская, З. В. Английский язык: учебное пособие / З. В. Маньковская. — Москва: ИНФРА-М, 2024. — 200 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-012363-9. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/document?id=438750>.
5. Моисеева, Т. В. Английский язык для экономистов: учебник для вузов / Т. В. Моисеева, Н. Н. Цапина, 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>.
6. Левченко, В. В. Английский язык для экономистов (A2-B2): учебник для вузов / В. В. Левченко, Е. Е. Долгалёва, О. В. Мещерякова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 408 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14780-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560432>.

8.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация

Не предусмотрены.

8.4 Интернет-ресурсы

<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, лингафонный кабинет),

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.О.14 Иностранный язык (английский) используются следующее программное обеспечение и информационно-справочные системы:

Наименование	Аудитория	Описание
ABBYY Lingvo x6 Европейская версия Профессиональная версия	B313 B314	Тематические словари для перевода (9 европейских языков).
Microsoft Office	все	Офисный пакет приложений для работы с различными типами документов: текстами, электронными таблицами, базами данных и др.
Microsoft Windows	все	Операционная система.
Линко v8.2	B313 B314	Программное обеспечение для организации лингафонного кабинета в компьютерном классе.