**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**
**«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС

Утверждена
Ученым советом Сибирского института управления – филиала РАНХиГС
Протокол от 14 февраля 2024 г. №64

# АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

# ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ОГСЭ.03

Краткое наименование дисциплины – не устанавливается

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Специалист среднего звена

Квалификация выпускника: Бухгалтер

Форма обучения: очная

Год набора - 2023

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 009F052CF19F311FA689961B58EF0F0BFA
Владелец: Осипов Андрей Андреевич
Действителен: с 01.09.2023 до 24.11.2024

Новосибирск, 2024

## 1. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

| Код ПК, ОК, ЛР | Умения | Знания |
|---|---|---|
| ОК 02<br>ОК 09<br>ПК 4.6<br>ЛР 7<br>ЛР 8<br>ЛР 13<br>ЛР 14 | -использовать языковые средства для общения (устного и письменного) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;<br>-владеть техникой перевода (со словарем) профессионально-ориентированных текстов; самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас лексикой профессиональной направленности, а также лексическими единицами, необходимыми для разговорно-бытового общения.<br>Диалогическая речь:<br>участвовать в дискуссии/беседе на знакомую тему; осуществлять запрос и обобщение информации;<br>обращаться за разъяснениями; выражать свое отношение (согласие, несогласие) к высказыванию собеседника, свое мнение по обсуждаемой теме; вступать в общение (порождение инициативных реплик для начала разговора, при переходе к новым темам);<br>поддерживать общение или переходить к новой теме (порождение реактивных реплик – ответы на вопросы собеседника), делать комментарии, замечания; завершать общение;<br>Монологическая речь:<br>делать сообщения, содержащие наиболее важную информацию по теме, проблеме; кратко передавать содержание полученной информации; в содержательном плане совершенствовать смысловую завершенность, логичность, целостность, выразительность и уместность.<br>Письменная речь:<br>создавать эссе, небольшие рассказы; заполнять анкеты, бланки; писать тезисы, делать конспекты сообщений, в том числе на основе работы с текстом.<br>Аудирование:<br>понимать основное содержание текстов монологического и диалогического характера в рамках изучаемых тем; высказывания собеседника в наиболее распространенных стандартных ситуациях повседневногообщения; отделять главную информацию от второстепенной;<br>выявлять наиболее значимые факты; определять свое отношение к ним.<br>Чтение:<br>извлекать необходимую информацию; отделять главную информацию от второстепенной; | профессиональная терминология сферы экономики и финансов, социально-культурные и ситуационно обусловленные правила общения на иностранном языке;<br>лексический и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности;<br>структура простых и сложных предложений, предложений утвердительных, вопросительных, отрицательных, побудительных, безличных;<br>имя существительное: основные функции в предложении; образование множественного числа и притяжательного падежа.<br>артикль: определенный, неопределенный, нулевой; основные случаи употребления.<br>имена прилагательные в положительной, сравнительной и превосходной степенях.<br>наречия простые, составные, производные; степени сравнения наречий.<br>местоимения (личные, объектные, притяжательные, указательные, вопросительные, возвратные, неопределенные, в том числе составные, количественные - much, many, few, afew, little, alittle).<br>глагол, понятие глагола-связки, модальные глаголы (в том числе модальные вероятности).<br>Образование и употребление глаголов в Present, Past, Future Simple/Indefinite; Present, Past, Future Continuous/Progressive; Present,Past, Future Perfect; Present, Past, Future Perfect Continuous/Progressive;<br>Passive Voice;<br>неличные формы глагола;<br>глагольные комплексы;<br>сослагательное наклонение, |

| | | |
|---|---|---|
| | использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни | косвенная речь |

## 2. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| **Вид учебной работы** | **Объем в часах** |
|---|---|
| **Объем образовательной программы** | **120** |
| в том числе: | |
| теоретическое обучение | - |
| практические занятия | 96 |
| самостоятельная работа | 12 |
| консультация | 2 |
| Промежуточная аттестация | 10 |

## 2.1. Тематический план и содержание учебной дисциплины

| **Наименование разделов и тем** | **Объем, ак. ч / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч** |
|---|---|
| **Раздел 1. Вводно-коррективный курс** | **18** |
| Тема 1.1. Введение. Знакомство. Речевой этикет. | 8 |
| Тема 1.2. Мой рабочий день. | 10 |
| **Раздел 2. Деловая корреспонденция** | **10** |
| Тема 2.1. Речевой этикет в деловой корреспонденции. Запрос, предложение. Контракт. | 10 |
| **Раздел 3. Экономический иностранный язык** | **80** |
| Тема 3.1. Экономические особенности стран изучаемого языка. | 10 |
| Тема 3.2. Типы бизнеса в Великобритании и США. | 10 |
| Тема 3.3. Регистрация предприятия. Слияния и поглощения. | 10 |
| Тема 3.4. Управление компанией. | 10 |
| Тема 3.5. Рынок труда. | 10 |
| Тема 3.6. Внешняя торговля. | 10 |
| Тема 3.7. Банки. | 10 |
| Тема 3.8. Источники финансирования предприятия. | 10 |
| **Консультация** | **2** |
| **Промежуточная аттестация** | **10** |

## 3. Основная литература

1. Английский язык для экономистов (B1–B2) : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Барановская [и др.] ; ответственный редактор Т. А. Барановская. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 470 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14127-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/536667

2. 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, 2024. — 393 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09824-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/536710