

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 38.02.06 Финансы

Специалист среднего звена

Квалификация выпускника: Финансист

Форма обучения: очная

Год набора - 2023

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 ОК 10 ОК 11 ПК 3.1 ЛР 7 ЛР 8 ЛР 13 ЛР 14	<p>– использовать языковые средства для общения (устного и письменного) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;</p> <p>– 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.</p> <p>Диалогическая речь:</p> <p>– участвовать в дискуссии/беседе на профессиональную тему; осуществлять запрос и обобщение информации;</p> <p>– 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); поддерживать общение или переходить к новой теме (порождение реактивных реплик – ответы на вопросы собеседника), делать комментарии, замечания; завершать общение;</p> <p>Монологическая речь:</p> <p>- 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.</p> <p>Письменная речь:</p> <p>- создавать эссе, резюме, небольшие рассказы; заполнять анкеты, бланки, в том числе по управлению финансовыми ресурсами организации; писать тезисы, делать конспекты сообщений, в том числе на основе работы с текстом.</p> <p>Аудирование:</p> <p>- понимать основное содержание текстов монологического и диалогического характера в рамках изучаемых тем профессиональной направленности; высказывания собеседника в</p>	<p>– профессиональная терминология сферы экономики и финансов, социально- культурные и ситуационно обусловленные правила общения на иностранном языке;</p> <p>– лексический и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности;</p> <p>– структура простых и сложных предложений, предложений утвердительных, вопросительных, отрицательных, побудительных, безличных;</p> <p>– имя существительное: основные функции в предложении; образование множественного числа и притяжательного падежа.</p> <p>– артикль: определенный, неопределенный, нулевой; основные случаи употребления.</p> <p>– имена прилагательные в положительной, сравнительной и превосходной степенях.</p> <p>– наречия простые, составные, производные; степени сравнения наречий.</p> <p>– местоимения (личные, объектные, притяжательные, указательные, вопросительные, возвратные, неопределенные, в том числе составные, количественные - much, many, few, a few, little, a little).</p> <p>– глагол, понятие глагола-связки, модальные глаголы (в том числе модальные вероятности). 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; Passive Voice; неличные формы глагола; глагольные комплексы; сослагательное наклонение, косвенная речь.</p>

	<p>наиболее распространенных стандартных ситуациях повседневного общения; отделять главную информацию от второстепенной; выявлять наиболее значимые факты; определять свое отношение к ним.</p> <p>Чтение: - извлекать необходимую информацию; отделять главную информацию от второстепенной; использовать приобретенные знания и умения в практической профессиональной деятельности и повседневной жизни.</p>	
--	---	--

## 2. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
<b>Объем образовательной программы</b>	<b>120</b>
в том числе:	
теоретическое обучение	-
практические занятия	92
<i>Самостоятельная работа</i>	24
Промежуточная аттестация	4

## 3. Структура дисциплины

Наименование разделов и тем	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч
<b>Раздел 1. Вводно-коррективный курс</b>	
Тема 1.1. Речевой этикет. Мой рабочий день	10
<b>Раздел 2. Деловая коммуникация в профессиональной деятельности (официально-деловой стиль)</b>	
Тема 2.1. Речевой этикет при написании писем и почтовых сообщений	10
Тема 2.2. Запросы и предложения (гарантийный период, вопросы тестирования и упаковки оборудования)	10
Тема 2.3. Контракты (основные разделы: качество, экспертиза, время поставки, условия платежа, гарантия, упаковка, маркировка продукции, страхование)	10
Тема 2.4. Претензии, иски, урегулирование споров, арбитраж, форс-мажор	10
Тема 2.5. Перевозка товаров, транспортные, основные условия поставки. Контролирующие службы. Посредники и доверенные лица	10
<b>Раздел 3. Экономический иностранный язык (научно-популярный стиль)</b>	
Тема 3.1. Рынок труда. Трудоустройство (резюме, интервью с работодателем)	10
Тема 3.2. Маркетинг, реклама, бизнес-план	10
Тема 3.3. Финансы предприятия: источники финансирования, основные финансовые институты	12
Тема 3.4. Финансовая отчетность	12
Тема 3.5. Ценные бумаги, фондовая биржа	12
<b>Промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой</b>	<b>4</b>

#### 4. Основная литература

1. Халилова, Л. А. English for students of economics = Английский язык для студентов-экономистов : учебник / Л. А. Халилова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2020. — 383 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-00091-162-4. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1068407> – Режим доступа: Электронно-библиотечная система Znanium. - Текст : электронный.