

**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 - 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 ОК 09 ПК 4.6 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:            участвовать в дискуссии/беседе на знакомую тему; осуществлять запрос и обобщение информации;            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:            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:            создавать эссе, небольшие рассказы; заполнять анкеты, бланки; писать тезисы, делать конспекты сообщений, в том числе на основе работы с текстом.</p> <p>Аудирование:            понимать основное содержание текстов монологического и диалогического характера в рамках изучаемых тем; высказывания собеседника в 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;</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.            артикль: определенный, неопределенный, нулевой;            основные случаи употребления.            имена прилагательные в положительной, сравнительной и превосходной степенях.            наречия простые, составные, производные; степени сравнения наречий.            местоимения (личные, объектные, притяжательные, указательные, вопросительные, возвратные, неопределенные, в том числе составные, количественные - much, many, few, a few, little, a little).            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,</p>

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

## 2. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем в часах</b>
<b>Объем образовательной программы</b>	<b>120</b>
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
<b>Раздел 1. Вводно-коррективный курс</b>	<b>18</b>
Тема 1.1. Введение. Знакомство. Речевой этикет.	8
Тема 1.2. Мой рабочий день.	10
<b>Раздел 2. Деловая корреспонденция</b>	<b>10</b>
Тема 2.1. Речевой этикет в деловой корреспонденции. Запрос, предложение. Контракт.	10
<b>Раздел 3. Экономический иностранный язык</b>	<b>80</b>
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
<b>Консультация</b>	<b>2</b>
<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>10</b>

### 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>