

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ М.К. АММОСОВА»  
Технический институт (филиал) в г. Нерюнгри

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ОГСЭ.03 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ**  
**ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

УГСН 38.00.00 Экономика и управление

Специальность: 38.02.01. «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Квалификация выпускника: Бухгалтер

Форма обучения: очная

Автор: Валиева А.В., ст. преподаватель кафедры ЭГиОД.

РЕКОМЕНДОВАНО и.о. зав. кафедрой ЭГиОД  _____/Ахмедов Т.А./  протокол № 03 « 24 » апреля 2024г.	ОДОБРЕНО и.о. зав. кафедрой ЭГиОД  _____/ Ахмедов Т.А./  протокол № 03 « 24 » апреля 2024г.	ПРОВЕРЕНО: Нормоконтроль в составе ППСЗ пройден Председатель УМС ТИ(Ф) СВФУ _____/Ядреева Л.Д./  протокол № 10 « 16 » мая 2024г.
---	---	--

Нерюнгри 2024 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

	<b>стр.</b>
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. СТРУКТУРА (И СОДЕРЖАНИЕ) ДИСЦИПЛИНЫ	3
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ (ПРОГРАММЫ) УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОГСЭ.03 ИНОТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

### 1.1. Место дисциплины в структуре основной (профессиональной) образовательной программы:

Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности» является обязательной частью общего гуманитарного и социально-экономического учебного цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)». Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 02, ОК 09.

### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ОК	ПК,	Умения	Знания
ОК 02		<ul style="list-style-type: none"><li>- определять задачи для поиска информации;</li><li>- определять необходимые источники информации;</li><li>- планировать процесс поиска;</li><li>- структурировать получаемую информацию;</li><li>- выделять наиболее значимое в перечне информации;</li><li>- оценивать практическую значимость результатов поиска;</li><li>- оформлять результаты поиска.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li><li>- приемы структурирования информации;</li><li>- формат оформления результатов поиска информации.</li></ul>
ОК 09		<ul style="list-style-type: none"><li>- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li><li>- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li><li>- кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);</li><li>- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li><li>- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li><li>- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li><li>- особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.</li></ul>

#### Формируемые компетенции:

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов		
	4 семестр	5 семестр	6 семестр
<b>Объем образовательной программы</b>	<b>90</b>	<b>50</b>	<b>58</b>
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	<b>18</b>	<b>18</b>	<b>20</b>
в том числе:			
теоретическое обучение			
лабораторные работы			
практические занятия	88	48	40
контрольная работа			
Самостоятельная работа	2	2	5
Консультация			1
<i>Промежуточная аттестация в форме экзамена</i>			12

**Тематический план и содержание учебной дисциплины**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов		Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
		Всего	из них в форме практ. подго тов.	
<b>Раздел 1. Вводно-коррективный курс</b>				
<b>Темы:</b> <b>Речевой этикет. Мой рабочий день</b>	<b>Содержание учебного материала</b>			ОК 02 ОК 9
	Фонетика. Корректировка фонетических навыков. Фонетическая транскрипция. Гласные. Лексика. Модели приветствий, обращений, выражения согласия/несогласия, оценки высказывания собеседника, мнения по обсуждаемой теме, замечаний, комментариев; модели завершения общения. Рабочий день предпринимателя. Грамматика. Структура предложения (простого, распространенного, сложносочиненного и сложноподчиненного, безличного, вопросительного, побудительного). Имя существительное (множественное число, притяжательный падеж). Артикль.			
	<b>В том числе практических занятий</b>	44	3	
	Отработка произношения гласных звуков и их чтения по транскрипции.			
	Знакомство. Речевые клише.			
	Составление рассказа «Рабочий день предпринимателя» с использованием предложений различных типов.			
	Контрольные работы.			
<b>Самостоятельная работа обучающегося:</b> Выполнение упражнений на отработку артикля и структуры английского предложения	1			
<b>Раздел 2. Деловая коммуникация в профессиональной деятельности (официально-деловой стиль)</b>				
<b>Тема 2.1. Речевой этикет при написании писем и</b>	<b>Содержание учебного материала</b>			ОК 9
	Обороты приветствия и заключения, реквизиты деловой документации. Лексика по теме.			

<b>почтовых сообщений</b>				
<b>Тема 2.2. Запросы и предложения (гарантийный период, вопросы тестирования и упаковки оборудования)</b>	<b>Содержание учебного материала</b>			ОК 9
	Фонетика. Корректировка фонетических навыков. Фонетическая транскрипция. Дифтонги и трифтонги. Лексика по темам. Клише официально-делового стиля. Грамматика. Наречия. Времена английского глагола.			
	<b>В том числе практических занятий</b>	11	3	
	Отработка произношения дифтонгов и трифтонгов, чтение по транскрипции. Чтение и обсуждение текстов официально-делового стиля, работа с аутентичными аудио материалами. Выполнение упражнений на построение наречий, использование времен английского глагола.			
	<b>Самостоятельная работа обучающегося:</b> Домашняя контрольная работа по временам английского глагола.	1		
<b>Тема 2.3. Контракты (основные разделы: качество, экспертиза, время поставки, условия платежа, гарантия, упаковка, маркировка продукции, страхование)</b>	<b>Содержание учебного материала</b>			ОК 9
	Фонетика. Ударение. Ударение в сложных словах. Лексика по темам. Грамматика. Времена английского глагола. Пассивный залог.			
	<b>В том числе практических занятий</b>	11	5	
	Отработка звуков, чтения слов по транскрипции. Выполнение упражнений на пассивный залог. Чтение и перевод контрактов. Составление диалогов на имитацию переговоров, связанных с обсуждением условий контракта.			
	<b>Самостоятельная работа обучающегося:</b> Отработка навыка поиска требуемой информации в текстах большого объема.	1		
<b>Тема 2.4. Претензии, иски, урегулирование споров,</b>	<b>Содержание учебного материала</b>			ОК 9
	Фонетика. Интонационные паттерны. Лексика по темам. Грамматика. Косвенная речь			
	<b>В том числе практических занятий</b>	11	6	
	Отработка интонационных паттернов. Чтение и перевод текстов официально-делового и научного стилей, работа с аудио материалами по теме. Составление пунктов договоров,			

<b>арбитраж, форсмажор.</b>	касающихся форс-мажора, санкций, арбитража, претензий. Решение проблемных ситуаций и квестов, связанных с обсуждением действий компаний в условиях санкций, форс-мажора.			
	<b>Самостоятельная работа обучающегося:</b> Выполнение упражнений на отработку косвенной речи.	1		
<b>Тема 2.5. Перевозка товаров, транспортные, основные условия поставки. Контролирующие службы. Посредники и доверенные лица</b>	<b>Содержание учебного материала</b>			
	Фонетика. Правила чтения в английском языке. Согласные. Лексика по темам. Грамматика. Модальные глаголы.			ОК 02, ОК 9
	<b>В том числе практических занятий</b>	22	5	
	Отработка чтения определенных сочетаний согласных. Чтение и перевод текстов официально-делового и научного стилей по теме, отработка соответствующей лексики с составлением ментальных карт. Аудирование – монологи и диалоги по теме. Составление диалогов – обсуждений, указанных тем, решение проблемных ситуаций.			
	Контрольные работы			
	<b>Самостоятельная работа обучающегося:</b> Выполнение упражнений на модальные глаголы.	1		
	<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>			
<b>Раздел 3. Экономический иностранный язык (научно-популярный стиль)</b>				
<b>Тема 3.1. Рынок труда. Трудоустройство (резюме, интервью с работодателем)</b>	<b>Содержание учебного материала</b>			ОК 9
	Фонетика. Правила чтения в английском языке. Гласные. Лексика по теме. Грамматика. Причастия.			
	<b>В том числе практических занятий</b>	22	6	
	Фонетические упражнения. Написание резюме, обсуждение резюме нескольких соискателей, интервьюирование соискателей.			
	Контрольные работы			
<b>Самостоятельная работа обучающегося:</b> Выполнение упражнений на употребление причастий	1			
<b>Тема 3.2. Международные стандарты финансовой отчетности</b>	<b>Содержание учебного материала</b>			ОК 02, ОК 09
	Фонетика. Правила чтения в английском языке. Сочетания гласных. Лексика по темам. Грамматика. Герундий.			
	<b>В том числе практических занятий</b>	11	8	
	Фонетические упражнения (отработка чтения различных сочетаний гласных и согласных). Чтение и анализ текстов по теме.			
<b>Самостоятельная работа обучающегося:</b> Выполнение упражнений на герундий	1			

<b>Тема 3.3. Основы бухгалтерского учета.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>			ОК 02, ОК 09
	Фонетика. Правила чтения в английском языке. Особые случаи. Лексика по теме. Грамматика. Модальные вероятности.			
	<b>В том числе практических занятий</b>	11	6	
	Основные термины, понятия бухгалтерского учета. Выполнение упражнений на отработку темы «Модальные вероятности».			
<b>Тема 3.4. Бухгалтерский учет в коммерческих организациях.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>			ОК 02, ОК 09
	Фонетика. Работа над связностью речи. Лексика по теме. Грамматика. Комплексы (Complex Object, Complex Subject).			
	<b>В том числе практических занятий</b>	11	8	
	Структура бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах коммерческой организации. Проблемная ситуация: анализ финансовой отчетности компании с выводами о финансовом состоянии компании. Отработка лексики по теме. Выполнение грамматических упражнений на Complex Object.			
<b>Тема 3.5. Налогообложение.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>			ОК 09 ОК 02, ОК 09
	Фонетика. Лексика по теме. Грамматика. Условные предложения (Conditionals)			
	<b>В том числе практических занятий</b>	22	6	
	Налогообложение в РФ и англоязычных странах. Виды налогов. Выполнение упражнений на условные предложениях различных типов.			
	Контрольные работы.			
	<b>Самостоятельная работа обучающегося:</b> Кейс: определить перечень налогов, которая должна платить данная организация.	2		
	<i>Консультация</i>	1		
<i>Промежуточная аттестация в форме экзамена</i>	12			
<b>Всего:</b>		<b>198</b>	<b>56</b>	



### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:**

Учебная аудитория для проведения занятий всех видов, в т.ч. групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, с перечнем основного оборудования (ауд. № 307): ноутбук NB Asus; аудиторная доска; столы; стулья; стол преподавателя; стул преподавателя.

Помещение для самостоятельной работы студентов, оснащенное оборудованием (ауд. 402): компьютер в комплекте Пентиум-4, стеллаж 2-сторонний металлический, шкаф двухстворчатый, стол, стул.

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

##### 3.2.1. Основные печатные издания

№	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной литературы, вид и характеристика иных информационных ресурсов	Наличие грифа, вид, грифа	НБ СВФУ, кафедральная библиотека и кол-во экземпляров	Электронные издания: точка доступа к ресурсу (наименование ЭБС, ЭБ, СВФУ)
Основная литература				
1.	Зубцова, Л.К. The Career of a Manager. Профессия - менеджер: учебное пособие / Л.К. Зубцова. — 3-е изд., стер. — Москва: ФЛИНТА, 2019. — 95 с. — ISBN 978-5-9765-1637-3.	УМО РАЕ		Текст: электронный //Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/115856">https://e.lanbook.com/book/115856</a>
2.	Золотова М.В., Горшенева И.А., Артамонова Л.А., Вихарева Т.М., Делягина Л.А., Каминская Н.В., Мартыянова Т.В. Английский язык для гуманитариев. Учебник для студентов вузов, обучающихся по гуманитарно-социальным специальностям. — М., Юнити-Дана, 2015. 368 с.	гриф УМЦ, НИИ		<a href="http://www.iprbookshop.ru">http://www.iprbookshop.ru</a>

Дополнительная литература				
1.	Шевелёва, С. А. Английский для экономистов. English on Economics: учебное пособие / С. А. Шевелёва. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. — 439 с. — ISBN 978-5-238-01587-3.			Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <a href="http://www.iprbookshop.ru/7033.html">http://www.iprbookshop.ru/7033.html</a>
2.	Афанасьева, О. В. Английский для школьников и абитуриентов. Тесты с ключами «What or that»: учебное пособие/ О. В. Афанасьева, А. С. Саакян. — Москва: Московский городской педагогический университет, 2010. — 232с. — ISBN 2227-8397.			Текст: электронный// Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <a href="http://www.iprbookshop.ru/26448.html">http://www.iprbookshop.ru/26448.html</a>
3.	Соловей, Е. И. Практический курс английского языка: учебное пособие для СПО / Е. И. Соловей. — Саратов: Профобразование, 2020. — 139 с. — ISBN 978-5-4488-0648-3.			Текст: электронный// Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <a href="http://www.iprbookshop.ru/92144.html">http://www.iprbookshop.ru/92144.html</a>

### 3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. <https://iqenglish.ru>
2. <http://begin-english.ru>
3. <http://www.study-languages-online.com/ru/en/course.htm>
4. Егурнова А.А. Английский язык для бухгалтеров = ESP: Accounting and Economics (для специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»): учебное пособие / Егурнова А.А. – Москва : КноРус, 2021. – 208 с. - ISBN 978-5-406-08223-2. — URL: <https://book.ru/book/939236> – Режим доступа: Электронно-библиотечная система BOOK.ru. — Текст: электронный.
5. Cambridge Dictionary. Англо-английский словарь. - URL: <https://dictionary.cambridge.org/dictionary/british/>
6. Cambridge Dictionary. Grammar Статьи по грамматике английского языка. - URL: <https://dictionary.cambridge.org/dictionary/british/> .

7. Learn how to speak English fast like a native speaker. Подборка аудиофайлов по деловому английскому языку. - URL:[http://www.teacherphilenglish.com/englishphil/video\\_list.php?catid=9](http://www.teacherphilenglish.com/englishphil/video_list.php?catid=9).

8. British Council. Сайт обучения английскому. - URL:<http://learnenglish.britishcouncil.org/en/listening>.

#### **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Коды компетенций	Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
ОК 02, ОК 9	<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>- приемы структурирования информации;</li> <li>- формат оформления результатов поиска информации.</li> <li>- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>- особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.</li> </ul>	<p>Адекватное использование профессиональной терминологии на иностранном языке;</p> <p>Владение лексическим и грамматическим минимумом; Правильное построение предложений (утвердительных, вопросительных), диалогов.</p>	Экспертное наблюдение
ОК 02, ОК 09	<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять задачи для поиска информации;</li> <li>- определять необходимые источники информации;</li> <li>- планировать процесс поиска;</li> <li>- структурировать получаемую информацию;</li> <li>- выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>- оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обоснованность выбора метода поиска, анализа и оценки информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;</li> <li>- Грамотное использование оптимальных, эффективных методов поиска, анализа и оценки информации;</li> <li>- Нахождение необходимой информации за короткий промежуток</li> </ul>	<p>Экспертное наблюдение за выполнением практических работ; Оценка письменных ответов (эссе, сочинения, тесты, составленные бизнес-планы, заполненные бланки и т.д.); устных ответов (сообщения, диалоги, тематические</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять результаты поиска.</li> <li>- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>- кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);</li> <li>- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.- презентовать бизнес-идею;</li> <li>- определять источники финансирования;</li> </ul>	<p>времени;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Изучение нормативно-правовой документации, экономической литературы и современных научных разработок в области будущей профессиональной деятельности на государственном языке;</li> <li>- Применение необходимого лексического и грамматического минимума для чтения и перевода иностранных текстов профессиональной направленности;</li> <li>- Владение современной научной и профессиональной терминологией, самостоятельное совершенствование устной и письменной речи и пополнение словарного запаса;</li> <li>- Определение успешных стратегий решения проблемы, умение разбивать поставленную цель на задачи;</li> <li>- Разработка альтернативных решений проблемы;</li> <li>- Самостоятельная организация собственных приемов обучения в рамках предпринимательской деятельности;</li> <li>- Разработка и презентация бизнес-плана в области своей профессиональной деятельности.</li> </ul>	<p>презентации, деловые игры);</p>
--	--	---	------------------------------------