

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
СЛУЖБЫ  
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

КАЗАНСКИЙ ФИЛИАЛ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОГСЭ.03 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
(АНГЛИЙСКИЙ)  
по специальности 38.02.01  
«Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»  
среднего профессионального образования

Казань – 2023

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ, АКАДЕМИЯ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РО,** Аскарова Наиля  
Ильгизовна, Директор Казанского филиала Академии

**23.10.23** 13:34 (MSK)

Сертификат 019028E2008FAFCF8C4EDF765BA954FA9F

РАССМОТРЕНО  
комиссией общего гуманитарного  
и социально-экономического,  
математического и общего  
естественнонаучного циклов.  
Протокол № 1 от «31» августа 2023 г

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
\_\_\_\_\_ Н.И. Аскарова  
« 31 » августа 2023 года

РАССМОТРЕНО  
комиссией общего гуманитарного  
и социально-экономического,  
математического и общего  
естественнонаучного циклов.  
Протокол № 1 от «31» августа 2024 г

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
\_\_\_\_\_ Н.И. Аскарова  
« 31 » августа 2024года

РАССМОТРЕНО  
комиссией общего гуманитарного  
и социально-экономического,  
математического и общего  
естественнонаучного циклов.  
Протокол № 1 от «31» августа 2025 г

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
\_\_\_\_\_ Н.И. Аскарова  
« 31 » августа 2025года

Рабочая программа учебной дисциплины является составной частью основной образовательной программы, сформированной на основе Федерального образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» и учебного плана Казанского филиала РАНХиГС.

Автор-составитель: М.А. Сайфуллина, преподаватель Казанского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»

Рецензенты:

Хахина А.В. - преподаватель Казанского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»

Гаязетдинова С. Ш. –преподаватель ГАПОУ "МЦК-КТИТС"

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1.</b>	<b>ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>4</b>
<b>2.</b>	<b>СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>7</b>
<b>3.</b>	<b>УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>8</b>
<b>4.</b>	<b>КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>17</b>

# ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

## 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности» является обязательной частью общего гуманитарного и социально-экономического цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), является инвариативной дисциплиной.

Учебная дисциплина ОГСЭ.03 «Иностранный язык в профессиональной деятельности» имеет межпредметные связи с дисциплинами: ОП.02 «Финансы, денежное обращение и кредит», ОП.03 «Налоги и налогообложение», ОП.04 «Основы бухгалтерского учета», ОП.06 «Документационное обеспечение управления», ОП.07 «Менеджмент»

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 02 ОК 06 ОК 07 ОК 09 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 знакомую 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>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>артикуль: определенный, неопределенный, нулевой;</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; использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни</p>	<p>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, косвенная речь</p>
--	---	--

В соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)», формируются навыки для выполнения следующих трудовых функций:

Код	Трудовые действия	Необходимые умения	Необходимые знания
Обобщенная трудовая функция «Выполнение заданий руководителей специального подразделения внутреннего контроля или иных специалистов внутреннего контроля»			
А/01.5 «Предварительный сбор и анализ информации о деятельности объекта»	Разработка предложений к проектам плановой документации	✓ Основы деловой документации и делопроизводства в экономическом субъекте ✓ Требования профессиональной	

Документ подписан ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И  
 ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ  
 ФЕДЕРАЦИИ, АКАДЕМИЯ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РО, Аскарлова Наиля  
 Ильгизовна, Директор Казанского филиала Академии

23.10.23 13:34 (MSK)

Сертификат 019028E2008FAFCF8C4ED5765BA954FA9F

5

контроля»		этики	
-----------	--	-------	--

В соответствии с профессиональным стандартом «Аудитор», формируются следующие навыки для выполнения трудовых функций:

Код	Трудовые действия	Необходимые умения	Необходимые знания
Обобщенная трудовая функция «Осуществление вспомогательных функций при выполнении аудиторского задания и оказании прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью»			
А/01.4 «Выполнение отдельных поручений для целей аудиторского задания и оказания прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью»	✓ Систематизация информации ✓ Оформление и копирование документации	✓ Поддерживать деловые и этичные взаимоотношения ✓ Подготавливать и оформлять отдельные виды рабочих документов по образцу или самостоятельно (в зависимости от степени сложности)	✓ Основы этики делового общения, коммуникаций и корпоративной этики ✓ Основы делопроизводства

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **иметь практический опыт** опосредованного и непосредственного межкультурного общения; самостоятельной работы с языком и самостоятельного поиска информации на иностранном языке по интересующим его учебным и внеучебным видам деятельности; использования компьютерных и Интернет технологий в учебном процессе; создания компьютерных презентаций на английском языке.

Реализация программы учебной дисциплины предусматривает возможность использования электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, в том числе для проведения промежуточной аттестации

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем в часах
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	143
в т.ч. в форме практической подготовки	127
в т.ч.:	
теоретическое обучение	
практические занятия	127
Самостоятельная работа	8
<b>Промежуточная аттестация в форме экзамена</b>	8

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОГСЭ.03 Иностранный язык в профессиональной деятельности (английский)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень усвоения
<b>Раздел I. В мире профессий</b>		<b>10</b>	
<b>Тема 1.1 Требования работодателя к современному специалисту.</b>	<b>Практическое занятие №1.</b> Тема 1.1 Требования работодателя к современному специалисту. Фонетический материал: «Основные звуки и интонации английского языка»	2	2
<b>Тема 1.2 Профессии сферы экономики.</b>	<b>Практическое занятие №2.</b> Тема 1.2 Профессии сферы экономики. Фонетический материал: «Основные способы написания слов на основе знаний правил правописания»	2	2
<b>Тема 1.3 Профессия бухгалтер.</b>	<b>Практическое занятие №3.</b> Тема 1.3 Профессия бухгалтер. Лексический материал: «Расширение потенциального словаря за счет овладения интернациональной лексикой, новыми значениями известных слов, образованных на основе продуктивных способов словообразования»	2	2
<b>Тема 1.4 Собеседование с работодателем.</b>	<b>Практическое занятие №4.</b> Тема 1.4 Собеседование с работодателем. Грамматический материал: «Сложносочиненные предложения»	2*	2,3
<b>Тема 1.5 Составление резюме.</b>	<b>Практическое занятие №5.</b> Тема 1.5 Составление резюме. Грамматический материал: «Имя существительное: его основные функции в предложении»	2	2,3
<b>Раздел II. Финансовая деятельность</b>		<b>24</b>	
<b>Тема 2.1 Формы организации бизнеса.</b>	<b>Практическое занятие №6.</b> Тема 2.1 Формы организации бизнеса. Грамматический материал: «Имена существительные во множественном числе, образованные по правилу, а также исключения»	2	2
	<b>Практическое занятие №7.</b> Тема 2.1 Формы организации бизнеса. Грамматический материал: «Артикль: неопределенный. Основные случаи употребления неопределенного артикля»	2	2,3

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ, АКАДЕМИЯ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РО, Аскарова Наиля  
Ильгизовна, Директор Казанского филиала Академии

23.10.23 13:34 (MSK)

Сертификат 019028E2008FAFCF8C4ED8765BA954FA9F



Тема 2.2 Источники финансирования предприятий.	Практическое занятие №8. Тема 2.2 Источники финансирования предприятий. Грамматический материал: «Артикль: определенный и нулевой. Основные случаи употребления определенного артикля. Артикль: нулевой. Основные случаи употребления нулевого артикля»	2	2
	Практическое занятие №9. Тема 2.2 Источники финансирования предприятий. Грамматический материал: «Местоимения: личные, притяжательные, вопросительные, объектные. Местоимения: указательные (this/these, that/those) с существительными и без них. Неопределенные местоимения, производные от some, any, no, every; -неопределенные наречия, производные от some, any, no, every»	2	2,3
Тема 2.3 Финансовая документация.	Практическое занятие №10. Тема 2.3 Финансовая документация. Грамматический материал: «Имена прилагательные в положительной, сравнительной и превосходной степенях, образованные по правилу, а также исключения»	2	2
	Практическое занятие №11. Тема 2.3 Финансовая документация. Грамматический материал: «Наречия в сравнительной и превосходной степенях»	2	2,3
Тема 2.4 Финансовое планирование деятельности предприятия.	Практическое занятие №12. Тема 2.4 Финансовое планирование деятельности предприятия. Грамматический материал: «Имя числительное»	2	2
Тема 2.5 Финансовый контроль.	Практическое занятие №13. Тема 2.5 Финансовый контроль. «Употребление глагола «to be» в Present Indefinite/Simple»	2	2
Тема 2.6 Налогообложение	Практическое занятие №14. Тема 2.6 Налогообложение в РФ. Грамматический материал: «Употребление глаголов в Present Simple/Indefinite»	2	2
	Практическое занятие №15. Тема 2.6 Налогообложение в Великобритании. Грамматический материал: «Употребление глаголов в Present Simple/Indefinite»	2	
Тема 2.7 Аудит	Практическое занятие №16. Тема 2.7 Аудит Грамматический материал: «Образование и употребление глаголов в Present Simple/Indefinite»	2	2
Тема 2.8 Кредит.	Практическое занятие №17. Тема 2.8 Кредит. Грамматический материал. «Образование и употребление глаголов в Present Simple/Indefinite»	2*	2
Раздел III. Экономика Великобритании		14	
Тема 3.1 Экономическое образование в Великобритании.	Практическое занятие №18. Тема 3.1 Экономическое образование в Великобритании. Грамматический материал: «Употребление глагола «to be» в Past, Simple/Indefinite»	2	2
Тема 3.2 Международные экономические отношения	Практическое занятие №19. Тема 3.2 Международные экономические отношения в Великобритании. Грамматический материал: «Употребление глаголов в Past, Simple/Indefinite»	2	2

Великобритании.	Simple/Indefinite»		
Тема 3.3 Финансовая система Великобритании.	Практическое занятие №20. Тема 3.3 Финансовая система Великобритании. Грамматический материал: «Употребления глаголов в Present, Past, Simple/Indefinite»	2	2
Тема 3.4 Сфера услуг Великобритании.	Практическое занятие №21. Тема 3.4 Сфера услуг Великобритании. Грамматический материал: Употребление глаголов во Future Indefinite/ Simple.	2*	2
Тема 3.5 Валюта Великобритании.	Практическое занятие №22. Тема 3.5 Валюта Великобритании. Грамматический материал: «Использование глаголов Present Simple/Indefinite для выражения действий в будущем» «Придаточные предложения времени и условия (if, when)» «Present, Past, Future Simple»	2	2
Тема 3.6 Банковская система Великобритании.	Практическое занятие №23. Тема 3.6 Банковская система Великобритании. Грамматический материал: «Признаки и значения слов и словосочетаний с формами на -ing без обязательного различения их функций»	2	2
	Практическое занятие №24. Тема 3.6 Банковская система Великобритании. Грамматический материал: «Образование и употребление глаголов в Present Continuous/Progressive»	2	2
Раздел IV. Поездка в Великобританию		22	
Тема 4.1 Разговор с представителем зарубежной компании. Правила телефонного этикета.	Практическое занятие №25. Тема 4.1 Разговор с представителем зарубежной компании. Правила телефонного этикета. Грамматический материал: «Образование и употребление глаголов в Present Continuous/Progressive»	2*	2,3
	Практическое занятие №26. Тема 4.1 Разговор с представителем зарубежной компании. Правила телефонного этикета. Грамматический материал: «Образование и употребление глаголов в Past Continuous/Progressive»	2*	2,3
Тема 4.2 Оформление выездных документов.	Практическое занятие №27. Тема 4.2 Оформление выездных документов. Грамматический материал: «Образование и употребление глаголов в Present Perfect»	2	2,3
Тема 4.3 Паспортный и таможенный контроль.	Практическое занятие №28. Тема 4.3 Паспортный и таможенный контроль. Грамматический материал: «Образование и употребление глаголов в Past Perfect»	2*	2,3
Тема 4.4 В пути. Объявления и указатели.	Практическое занятие №29. Тема 4.4 В пути. Объявления и указатели. Грамматический материал: «Дифференцированные признаки глаголов в Present Perfect, Past Perfect.	2	2,3
	Практическое занятие №30. Тема 4.4 В пути. Грамматический материал: «Дифференцированные признаки глаголов в Past Continuous/Progressive»	2*	2,3
Тема 4.5 Медицинская страховка.	Практическое занятие №31. Тема 4.5 Медицинская страховка. Грамматический материал:	2	2

	“Употребление глаголов в Present, Past, Future, Simple/Indefinite. Present Continuous/Progressive, Past Continuous/Progressive, Present Perfect, Past Perfect»		
Тема 4.6 Гостиничный сервис.	Практическое занятие №32. Тема 4.6 Гостиничный сервис. Грамматический материал: «Модальные глаголы»	2	2,3
	Практическое занятие №33. Тема 4.6 Гостиничный сервис. Грамматический материал «Модальные глаголы, их эквиваленты».	2*	2,3
Тема 4.7 Деловая корреспонденция. Виды деловых писем	Практическое занятие №34. Тема 4.7 Деловая корреспонденция. Виды деловых писем «Систематизация знаний по темам»	2	2
	Практическое занятие №35. Тема 4.7 Деловая корреспонденция. Виды деловых писем «Систематизация знаний по темам»	2	2,3
<b>Раздел V. Деловая коммуникация в профессиональной деятельности</b>		<b>14</b>	
Тема 5.1 Контракты (основные разделы: качество, экспертиза, время поставки, условия платежа, гарантия, упаковка, маркировка продукции, страхование	Практическое занятие №36. Тема 5.1 Контракты (основные разделы: качество, экспертиза, время поставки, условия платежа, гарантия, упаковка, маркировка продукции, страхование Грамматический материал: «Глаголы в страдательном залоге в Present Indefinite Passive»	2	2
	Практическое занятие №37. Тема 5.1 Обсуждение условий контракта. Грамматический материал: «Глаголы в страдательном залоге в Present Indefinite Passive»	2	2,3
	Практическое занятие №38. Тема 5.1 Обсуждение условий платежа по контракту. Грамматический материал: «Глаголы в страдательном залоге в Present Indefinite Passive»	2	2,3
Тема 5.2 Претензии, иски, урегулирование споров, арбитраж, форс- мажор	Практическое занятие №39. Тема 5.2 Составление пунктов договоров, касающихся форс-мажора, санкций, арбитража, претензий.	2	2,3
	Практическое занятие №40. Тема 5.2 Решение проблемных ситуаций, связанных с обсуждением действий компаний в условиях санкций, форс-мажора.	2	2,3
Тема 5.3 Перевозка товаров, транспортные, основные условия поставки. Контролирующие службы.	Практическое занятие №41. Тема 5.3 Перевозка товаров, транспортные, основные условия поставки. Контролирующие службы	2	2,3
	Практическое занятие №42. Тема 5.3 Перевозка товаров, транспортные, основные условия поставки. Контролирующие службы	2	2,3
<b>Раздел VI. Основы экономики.</b>		<b>26</b>	
Тема 6.1 Экономика как наука.	Практическое занятие №43. Тема 6.1 Экономика как наука. Грамматический материал: «Глаголы в страдательном залоге в Present Indefinite Passive»	2	2
	Практическое занятие №44. Тема 6.1 Экономика как наука. Грамматический материал: «Глаголы в страдательном залоге в Past Indefinite Passive»	2*	2,3
Тема 6.2 Микро- и макроэкономика.	Практическое занятие №45. Тема 6.2 Микро- и макроэкономика. Грамматический материал: «Глаголы в страдательном залоге в Future Indefinite Passive»	2	2
	Практическое занятие №46. Тема 6.2 Микро- и макроэкономика. Грамматический материал: «Подписи, отчисления, валюты»	2	2,3

Тема 6.3 Отрасли экономики.	Практическое занятие №47. Тема 6.3 Отрасли экономики. Грамматический материал «Future in the Past»	2	2
	Практическое занятие №48. Тема 6.3 Отрасли экономики. Грамматический материал «Косвенная речь. Согласование времен»	2	2,3
	Практическое занятие №49. Тема 6.3 Отрасли экономики. Грамматический материал «Сложноподчиненные предложения с союзами: because, so, if, when, that, that is»	2	2,3
Тема 6.4 Промышленность как важная отрасль экономики.	Практическое занятие №50. Тема 6.4 Промышленность как важная отрасль экономики. Грамматический материал «Предложения со сложным дополнением типа I want you to come here»	2*	2
	Практическое занятие №51. Тема 6.4 Промышленность как важная отрасль экономики. Грамматический материал «Предложения со сложным дополнением типа I want you to come here»	2	2
Тема 6.5 Рыночная, административно-командная и смешанная экономика.	Практическое занятие №52. Тема 6.5 Рыночная, административно-командная и смешанная экономика. Грамматический материал «Сложноподчиненные предложения с придаточными типа If I were you, I would do English, instead of French»	2	2
	Практическое занятие №53. Тема 6.5 Рыночная, административно-командная и смешанная экономика. Грамматический материал «Сложноподчиненные предложения с придаточными типа If I were you, I would do English, instead of French»	2	2
Тема 6.6 Инфляция и бизнес.	Практическое занятие №54. Тема 6.6 Инфляция и бизнес. Грамматический материал «Признаки инфинитива и инфинитивных оборотов, и способы передачи их значений на родном языке»	2	2
	Практическое занятие №55. Тема 6.6 Инфляция и бизнес. Грамматический материал «Сложноподчиненные предложения с придаточными типа If I were you, I would do English, instead of French»	2	2,3
Раздел VII. Макроэкономика.		17	
Тема 7.1 Монополии и конкуренция.	Практическое задание № 56. Тема 7.1 Монополии и конкуренция. Грамматический материал: «Распознавание и употребление в речи изученных ранее коммуникативных и структурных типов предложения»	2	2
Тема 7.2 Прибыль.	Практическое задание № 57. Тема 7.2 Прибыль. Грамматический материал: «Распознавание и употребление в речи изученных ранее коммуникативных и структурных типов предложения»	2*	2
Тема 7.3 Государственный и частный сектор экономики.	Практическое задание №58. Тема 7.3 Государственный и частный сектор экономики. Грамматический материал: «Распознавание и употребление в речи изученных ранее коммуникативных и структурных типов предложения»	2	2

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ  
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ, АКАДЕМИЯ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РО, АскарOVA НаИла  
ИльгИзовна, ДИректор Казанского филиала Академии

23.10.23 13:34 (MSK)

Сертификат 019028E2008FAFCF8C4EDF765BA954FA9F

	коммуникативных и структурных типов предложения»		
<b>Тема 7.4 Капитал.</b>	<b>Практическое занятие №59.</b> Тема 7.4 Капитал. Грамматический материал «Систематизация знаний о сложносочиненных и сложноподчиненных предложениях	2	2
<b>Тема 7.5 Бизнес-индустрия (реклама).</b>	<b>Практическое занятие №60.</b> Тема 7.5 Бизнес-индустрия (реклама). Грамматический материал «Систематизация знаний о сложносочиненных и сложноподчиненных предложениях. (Conditional I,II,III)	2*	2,3
<b>Тема 7.6 Доходы и проценты.</b>	<b>Практическое занятие №61.</b> Тема 7.6 Доходы и проценты. Грамматический материал «Систематизация знаний о сложносочиненных и сложноподчиненных предложениях. (Conditional I,II,III)	2*	2
<b>Тема 7.7 Фондовые рынки.</b>	<b>Практическое занятие №62.</b> Тема 7.7 Фондовые рынки. Грамматический материал «Систематизация знаний о сложносочиненных и сложноподчиненных предложениях. (Conditional I,II,III)	2	2
<b>Тема 7.8 Мировая валюта.</b>	<b>Практическое занятие №63.</b> Тема 7.8 Мировая валюта. Грамматический материал «Систематизация знаний по темам»	2*	2
<b>Тема 7.9 Экономическая стабильность.</b>	<b>Практическое занятие №64.</b> Тема 7.9 Экономическая стабильность. Грамматический материал «Систематизация знаний по темам»	1	2
<b>Экзамен</b>			
<b>Всего</b>		<b>127</b>	

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ, АКАДЕМИЯ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РО,** Аскарлова Наиля  
Ильгизовна, Директор Казанского филиала Академии

**23.10.23** 13:34 (MSK)

Сертификат 019028E2008FAFCF8C4EDF765BA954FA9F

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1 Материально-техническое обеспечение**

Реализация программы дисциплины обеспечивается наличием учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя.
- доска, книжный шкаф, стенды, дидактический материал.

Технические средства обучения:

- компьютер с установленным программным обеспечением Microsoft Office для оснащения рабочего места преподавателя;
- технические устройства для аудиовизуального отображения информации;
- аудиовизуальные средства обучения.

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендованные ФУМО, для использования в образовательном процессе.

## Основные источники

### Учебные и справочные издания

1. Уваров, В. И. Английский язык для экономистов (A2-B2). English for Business + аудиоматериалы в ЭБС : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. И. Уваров. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 393 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09824-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт — URL: <https://urait.ru/>
2. Купцова, А. К. Английский язык для менеджеров и логистов (B1-B2) : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. К. Купцова, Л. А. Козлова, Ю. П. Волынец ; под общей редакцией А. К. Купцовой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 355 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09213-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/>

### Дополнительные источники

3. Нужнова, Е. Е. Английский язык. Professional Reading: Law, Economics, Management : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Е. Нужнова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 149 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12993-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/>
4. Чикилева, Л. С. Английский язык в управлении персоналом (B1—B2). English for Human Resource Managers : учебник и практикум для вузов / Л. С. Чикилева, Е. В. Ливская, Л. С. Есина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 203 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08232-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/>

### Интернет- ресурсы

ЭБС «Юрайт» [www.urait.ru](http://www.urait.ru)

ЭБС «IPRbooks» [www.iprbooks.ru](http://www.iprbooks.ru)

[www.multitran.ru](http://www.multitran.ru) - интернет-система двуязычных словарей



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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<b>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- профессиональную терминологию сферы экономики и финансов, социально- культурные и ситуационно обусловленные правила общения на иностранном языке;</li> <li>- лексический и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности;</li> <li>- структуру простых и сложных предложений, предложений утвердительных, вопросительных, отрицательных, побудительных, безличных;</li> <li>- имя существительное: основные функции в предложении; образование множественного числа и притяжательного падежа.</li> <li>- артикль: определенный, неопределенный, нулевой; основные случаи употребления.</li> <li>- имена прилагательные в положительной, сравнительной и превосходной степенях.</li> <li>- наречия простые, составные, производные; степени сравнения наречий.</li> <li>- местоимения (личные, объектные, притяжательные, указательные, вопросительные, возвратные, неопределенные, в том числе</li> </ul>	<p>Адекватное использование профессиональной терминологии на иностранном языке;</p> <p>Владение лексическим и грамматическим минимумом;</p> <p>Правильное построение предложений (утвердительных, вопросительных), диалогов.</p>	Экспертное наблюдение



<p>составные, количественные - much, many, few, a few, little, a little).</p> <p>- глагол, понятие глагола-связки, модальные глаголы (в том числе модальные вероятности).</p> <p>Образование и употребление глаголов в Present, Past, Future Simple/Indefinite; Present, Past, Future Continuous/Progressive; Present, Past, Future Perfect; Present, Past, Future Continuous/Progressive; Passive voice;</p> <p>неличные формы глагола;</p> <p>глагольные комплексы;</p> <p>сослагательное наклонение, косвенная речь.</p>		
<b>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:</b>		
<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;</p> <p>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 знакомую тему; осуществлять запрос и обобщение информации;</p> <p>Обращаться за разъяснениями; выражать свое отношение (согласие, несогласие) к высказыванию собеседника, свое мнение по обсуждаемой теме;</p> <p>вступать в общение (порождение инициативных реплик для начала разговора, при переходе к новым</p>	<p>Адекватное использование профессиональной терминологии на иностранном языке, лексического и грамматического минимума при ведении диалогов, составлении небольших эссе на профессиональные темы.</p> <p>Правильное построение предложений (в утвердительной и вопросительной формах) в письменной и устной речи, в диалогах.</p> <p>Диалогическая речь:</p> <p>Логичное построение диалогического общения в соответствии с коммуникативной задачей; демонстрация умения речевого взаимодействия с партнёром (способность начать, поддержать и закончить разговор);</p> <p>Соответствие лексических единиц и грамматических структур поставленной коммуникативной задаче;</p>	<p>Экспертное наблюдение за выполнением практических работ;</p> <p>Оценка письменных ответов (эссе, сочинения, тесты, составленные бизнес-планы, заполненные бланки и т.д.); устных ответов (сообщения, диалоги, тематические презентации, деловые игры);</p>

<p>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, небольшие рассказы; заполнять анкеты, бланки; 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; 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:</p> <p>Извлекать необходимую информацию; отделять главную информацию от второстепенной; использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни.</p>	<p>Незначительное количество ошибок или их практическое отсутствие.</p> <p>Понятная речь: практически все звуки произносятся правильно, соблюдается правильная интонация.</p> <p>Объем высказывания - не менее 5-6 реплик с каждой стороны;</p> <p>Монологическая речь:</p> <p>Логичное построение монологического высказывания в соответствии с коммуникативной задачей, сформулированной в задании; Уместное использование лексических единиц и грамматических структур.</p> <p>Письменная речь:</p> <p>Незначительное количество ошибок или их практическое отсутствие.</p> <p>Аудирование:</p> <p>Отделять главную информацию от второстепенной; выявлять наиболее значимые факты; определять своё отношение к ним, извлекать из аудиотекста необходимую/интересующую информацию.</p> <p>Чтение:</p> <p>Умение читать и понимать тексты профессиональной направленности;</p> <p>Умение понять логические связи слов в предложении, причинно-следственные связи в предложении, понимать значение слов (в том числе из контекста).</p> <p>Умение выявлять логические связи между частями текста;</p>	
--	--	--