

Аннотация к рабочей программе  
учебной дисциплины  
ОГСЭ.04 «Иностранный язык в профессиональной деятельности (английский)»

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.06 «Финансы» (приказ Министерства образования и науки РФ № 65 от 5.02.2018 г).

Требования к результатам освоения дисциплины:

**Уметь:**

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; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; оформлять резюме, заполнять банковские документы; готовить презентации на бытовые и профессиональные темы; разрабатывать рефераты, сообщения, готовить проекты на бытовые и профессиональные темы.

**Знать:**

Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности; грамматический минимум, особенности аннотации профессиональных текстов; технология перевода профессиональной информации, использование профессиональных терминов в устной речи.

Формируемые компетенции - ОК 2, ОК 10.

*Наименование разделов и тем дисциплины:*

*Раздел 1. Вводно-коррективный курс*

*Тема 1.1. Введение. Знакомство. Речевой этикет.*

*Тема 1.2. Моя семья.*

*Тема 1.3. Моя будущая профессия.*

*Тема 1.4. Мой рабочий день.*

*Тема 1.5. Мой офис.*

*Тема 1.6. Мои должностные обязанности.*

*Тема 1.7. Необходимость знания иностранных языков для современного специалиста.*

*Раздел 2. Деловая корреспонденция*

*Тема 2.1. Речевой этикет в деловой корреспонденции. Запрос, предложение. Контракт.*

*Тема 2.2. Заказ. Подтверждение и отклонение заказов.*

*Тема 2.3. Рекламное письмо.*

*Раздел 3. Деловое общение.*

*Тема 3.1. Деловой телефонный разговор.*

*Тема 3.2. Визит зарубежного партнера. Деловая поездка, командировка.*

*Тема 3.3. Деловая встреча.*

*Тема 3.4. Поездка на завод.*

*Тема 3.5. Переговоры.*

*Тема 3.6. На выставке.*

*Раздел 4. Экономический иностранный язык*

*Тема 4.1. Экономические особенности стран изучаемого языка.*

*Тема 4.2. Типы бизнеса в Великобритании и США. Стартап бизнеса.*

*Тема 4.3. Регистрация предприятия. Слияния и поглощения.*

*Тема 4.4. Управление компанией. Требования к современному специалисту.*

*Тема 4.5. Рынок труда. Поиск работы. Устройство на работу.*

*Тема 4.6. Внешняя торговля России и Великобритании.*

*Тема 4.7. Банковская система России. Банки Великобритании и США.*

*Тема 4.8. Источники финансирования предприятия.*

Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта.