

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Богдалова Елена Владимировна
Должность: Проректор по образовательной деятельности
Дата подписания: 18.06.2026 14:25:38
Уникальный программный ключ:
ec85dd5a839619d48ea76b2d23dba88a9c82091a

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение инклюзивного высшего образования

**«Российский государственный
университет социальных технологий»
(ФГБОУ ИВО «РГУ СоцТех»)**

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ
СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
квалификация - бухгалтер

г. Москва, 2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|----|
| 1. Пояснительная записка | 3 |
| 2. Распределение часов на выполнение самостоятельной работы обучающихся по разделам и темам учебной дисциплины | 4 |
| 3. Виды самостоятельной работы обучающихся по учебной дисциплине | 5 |
| 4. Методические рекомендации для обучающихся по выполнению самостоятельной работы | 6 |
| 5. Комплект компетентностных заданий для самостоятельной работы обучающихся | 7 |
| 6. Информационное обеспечение обучения | 10 |

1. Пояснительная записка

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся по учебной дисциплине СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности предназначены для обучающихся по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и составлены в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины.

Учебная дисциплина изучается в течение 3–6 семестров. Общий объем времени, отведенный на выполнение самостоятельной работы по учебной дисциплине СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности, составляет в соответствии с учебным планом и рабочей программой – 24 часа.

Цель методических рекомендаций – оказание помощи обучающимся в выполнении самостоятельной работы по учебной дисциплине СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности, закрепление навыков профессионально ориентированного устного и письменного общения, чтения и перевода профессиональных текстов, а также использования иностранного языка при работе с деловой, финансовой и бухгалтерской документацией.

Самостоятельная работа направлена на освоение обучающимися следующих результатов обучения согласно ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и требованиям рабочей программы учебной дисциплины СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности:

уметь:

- понимать основное содержание профессионально ориентированных устных и письменных сообщений на иностранном языке;
- читать, переводить и анализировать несложные аутентичные тексты по экономике, бухгалтерскому учету, налогообложению и цифровым технологиям учета;
- вести диалог и составлять монологическое высказывание в ситуациях профессионального общения, связанных с будущей деятельностью бухгалтера;
- оформлять деловые письма, запросы, краткие сообщения, аннотации и резюме профессиональных текстов на иностранном языке;
- использовать электронные словари, справочные ресурсы и цифровые инструменты для поиска, перевода и проверки профессиональной информации.

знать:

- профессионально ориентированную лексику по направлениям бухгалтерского учета, финансов, налогов, отчетности и деловой коммуникации;

- основные грамматические конструкции, необходимые для понимания и составления профессиональных текстов на иностранном языке;
- структуру делового письма, запроса, ответа на запрос, краткого отчета и профессионального сообщения;
- правила речевого этикета в устной и письменной профессиональной коммуникации;
- приемы работы с профессиональной документацией на иностранном языке, включая поиск ключевой информации, составление глоссария и подготовку краткого вывода.

Вышеперечисленные умения и знания направлены на формирование следующих общих и профессиональных компетенций обучающихся:

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

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ПК 1.6. Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности.

2. Распределение часов на выполнение самостоятельной работы студентов по разделам и темам учебной дисциплины

| Наименование раздела, темы | Количество часов на самостоятельную работу обучающегося |
|---|---|
| 3 семестр | 6 |
| Раздел 1. Профессионально ориентированное общение на иностранном языке | 6 |
| Тема 1.1. Профессия бухгалтера и деловая коммуникация в профессиональной среде | 6 |
| 4 семестр | 6 |
| Раздел 2. Деловая письменная коммуникация на иностранном языке | 6 |
| Тема 2.1. Деловое письмо, запрос и ответ на запрос в профессиональной деятельности | 6 |
| 5 семестр | 6 |
| Раздел 3. Работа с профессиональной документацией на иностранном языке | 6 |
| Тема 3.1. Финансовые, налоговые и бухгалтерские документы: чтение, перевод, аннотирование | 6 |
| 6 семестр | 6 |

| | |
|---|-----------|
| Раздел 4. Иностранный язык в цифровой бухгалтерской среде | 6 |
| Тема 4.1. Цифровые технологии учета, отчетности и профессиональной коммуникации | 6 |
| Итого | 24 |

3. Виды самостоятельной работы обучающихся по учебной дисциплине

- чтение, перевод и аннотирование профессионально ориентированных текстов на иностранном языке;
- составление тематических словарей и глоссариев по бухгалтерскому учету, финансам и деловой коммуникации;
- выполнение лексико-грамматических упражнений с профессиональной терминологией;
- подготовка деловых писем, запросов, кратких отчетов и письменных ответов на иностранном языке;
- подготовка диалогов, устных сообщений и презентационных материалов по профессиональной тематике;
- работа с электронными словарями, справочными системами и цифровыми ресурсами для проверки перевода и оформления документации.

4. Методические рекомендации для обучающихся по выполнению самостоятельной работы

4.1. Работа с профессионально ориентированным текстом

1. Внимательно прочитайте заголовок, подзаголовки и ключевые слова текста, определите его тему и предполагаемое профессиональное назначение.
2. Выпишите незнакомые слова и словосочетания, определите, какие из них являются профессиональными терминами.
3. Переведите термины с использованием электронного словаря, учебного пособия или профессионального справочного ресурса, избегая буквального перевода устойчивых выражений.
4. Прочитайте текст повторно и выделите основную информацию: проблему, факты, показатели, действия, выводы или рекомендации.
5. Составьте краткий план текста и подготовьте перевод фрагмента, заданного преподавателем.
6. Подготовьте аннотацию или резюме содержания на русском либо иностранном языке в соответствии с заданием.

7. Проверьте работу: уточните терминологию, исправьте грамматические ошибки, убедитесь в логичности и полноте ответа.

Показатели оценки результатов самостоятельной работы:

- понимание основного содержания профессионального текста;
- точность перевода терминов, устойчивых выражений и грамматических конструкций;
- умение выделять ключевую информацию и составлять краткое резюме;
- корректное использование словарей, справочных и цифровых ресурсов;
- логичность, грамотность и самостоятельность письменного ответа.

4.2. Методические рекомендации по подготовке делового письма

Деловое письмо на иностранном языке должно иметь ясную структуру: обращение, вводную фразу, изложение цели письма, основную информацию, просьбу или предложение, заключительную формулу вежливости и подпись. При выполнении задания необходимо учитывать адресата, ситуацию общения и требуемый стиль.

Перед написанием письма обучающийся составляет краткий план на русском языке, затем подбирает речевые клише и профессиональные термины на иностранном языке. Текст письма должен быть кратким, логичным и официальным; недопустимы разговорные сокращения, эмоциональные оценки и двусмысленные формулировки.

После завершения работы следует проверить корректность обращения, порядок слов, употребление времен, артиклей, предлогов и профессиональных терминов. При использовании электронного переводчика обучающийся обязан самостоятельно отредактировать результат, сопоставить перевод с исходной задачей и устранить буквальные конструкции.

5. Комплект компетентностных заданий для самостоятельной работы обучающихся

3 семестр

Раздел 1. Профессионально ориентированное общение на иностранном языке (6 часов)

Тема 1.1. Профессия бухгалтера и деловая коммуникация в профессиональной среде (6 часов)

Самостоятельная работа №1

Выполнить профессионально ориентированное задание по теме «The profession of an accountant».

Вариант – 1.

Тема: «Accounting profession and professional skills».

1. Подберите небольшой текст на иностранном языке о профессии бухгалтера или финансового специалиста.
2. Выпишите и переведите 15–20 профессиональных слов и словосочетаний.
3. Составьте краткий план текста из 5–6 пунктов.
4. Подготовьте письменное сообщение на иностранном языке объемом 10–12 предложений о профессиональных качествах бухгалтера.
5. Сформулируйте вывод на русском языке о роли иностранного языка в профессиональной деятельности бухгалтера.

Вариант – 2.

Тема: «Communication with colleagues and clients».

1. Составьте диалог из 10–12 реплик между бухгалтером и представителем организации по вопросу уточнения финансовой информации.
2. Используйте не менее пяти речевых клише приветствия, уточнения, просьбы, согласия и благодарности.
3. Включите в диалог не менее 10 профессиональных слов по теме учета, документов или платежей.
4. Подготовьте перевод диалога на русский язык.
5. Объясните, какие языковые средства помогают соблюдать деловой стиль общения.

4 семестр

Раздел 2. Деловая письменная коммуникация на иностранном языке (6 часов)

Тема 2.1. Деловое письмо, запрос и ответ на запрос в профессиональной деятельности (6 часов)

Самостоятельная работа №2

Составить деловое письмо на иностранном языке по профессиональной ситуации.

Вариант – 1.

Ситуация: организация запрашивает счет, акт выполненных работ или уточнение реквизитов.

1. Определите адресата и цель письма.
2. Составьте письмо-запрос объемом 8–10 предложений.
3. Используйте не менее пяти деловых клише: Could you please..., I would like to..., We would be grateful..., Please find..., Best regards.

4. Проверьте письмо на соблюдение официально-делового стиля и грамматическую правильность.

5. Подготовьте краткое пояснение на русском языке о структуре письма.

Вариант – 2.

Ситуация: бухгалтер отвечает на запрос партнера о сроках предоставления финансового документа.

1. Составьте ответное деловое письмо объемом 8–10 предложений.

2. Укажите предмет запроса, срок подготовки документа и форму его передачи.

3. Используйте профессиональные термины: invoice, payment details, statement, report, deadline, attachment.

4. Добавьте заключительную формулу вежливости и подпись.

5. Составьте перевод письма на русский язык.

5 семестр

Раздел 3. Работа с профессиональной документацией на иностранном языке (6 часов)

Тема 3.1. Финансовые, налоговые и бухгалтерские документы: чтение, перевод, аннотирование (6 часов)

Самостоятельная работа №3

Выполнить анализ профессионального документа или учебного текста на иностранном языке.

Вариант – 1.

Тема: «Financial statements and accounting documents».

1. Подберите фрагмент профессионального текста или учебного документа по теме финансовой отчетности.

2. Выпишите 15 терминов и переведите их на русский язык.

3. Переведите фрагмент текста объемом 100–120 слов.

4. Составьте 5 вопросов на иностранном языке по содержанию текста и дайте краткие ответы.

5. Подготовьте аннотацию текста на русском языке объемом 5–7 предложений.

Вариант – 2.

Тема: «Taxation and business documentation».

1. Подберите учебный текст на иностранном языке о налогах, платежах или деловой документации.

2. Определите тему, основную мысль и ключевые факты текста.

3. Составьте глоссарий из 15 профессиональных словосочетаний.

4. Подготовьте краткое резюме текста на иностранном языке объемом 6–8 предложений.
5. Сделайте вывод о значении точного перевода профессиональной документации.

6 семестр

Раздел 4. Иностранный язык в цифровой бухгалтерской среде (6 часов)

Тема 4.1. Цифровые технологии учета, отчетности и профессиональной коммуникации (6 часов)

Самостоятельная работа №4

Подготовить профессиональное сообщение или презентацию на иностранном языке по теме цифровых технологий бухгалтерского учета.

Вариант – 1.

Тема: «Digital accounting technologies».

1. Подберите информацию на иностранном языке о цифровых технологиях в бухгалтерском учете: accounting software, cloud services, electronic reporting, data security.
2. Составьте глоссарий из 15 терминов по теме цифрового учета.
3. Подготовьте устное сообщение на иностранном языке на 3–5 минут.
4. Включите в сообщение примеры использования цифровых технологий при ведении учета и формировании отчетности.
5. Подготовьте 3 вопроса для обсуждения в группе.

Вариант – 2.

Тема: «Professional documentation and digital reporting».

1. Подберите профессионально ориентированный текст о цифровой отчетности или электронном документообороте.
2. Переведите ключевой фрагмент текста объемом 100–120 слов.
3. Составьте таблицу из двух колонок: термин на иностранном языке — перевод и профессиональное значение.
4. Подготовьте письменный вывод о связи иностранного языка, профессиональной документации и цифровых технологий учета.
5. Проверьте работу на точность терминологии, логичность и грамотность оформления.

6. Информационное обеспечение обучения

Печатные издания и / или электронные издания (электронные ресурсы)

1. Кузьменкова Ю. Б. Английский язык (A2–B2) : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Ю. Б. Кузьменкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 412 с. — (Профессиональное образование). — Текст : электронный //

Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/> (дата обращения: 25.05.2026).

2. Куряева Р. И. Английский язык. Лексика и грамматика : учебник для среднего профессионального образования / Р. И. Куряева. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 423 с. — (Профессиональное образование). — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/> (дата обращения: 25.05.2026).

3. Левченко В. В. Английский язык. General English : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Левченко, Е. Е. Долгалёва, О. В. Мещерякова. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 278 с. — (Профессиональное образование). — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/> (дата обращения: 25.05.2026).

4. Английский язык для экономистов : учебник и практикум для среднего профессионального образования / под общей редакцией Л. В. Поляковой. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — (Профессиональное образование). — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/> (дата обращения: 25.05.2026).

Дополнительные источники

1. Cambridge Dictionary : электронный словарь. — URL: <https://dictionary.cambridge.org/> (дата обращения: 25.05.2026).

2. Oxford Learner's Dictionaries : электронный словарь. — URL: <https://www.oxfordlearnersdictionaries.com/> (дата обращения: 25.05.2026).

3. BBC Learning English : образовательный ресурс. — URL: <https://www.bbc.co.uk/learningenglish> (дата обращения: 25.05.2026).

4. Linguee : контекстный словарь и ресурс для проверки употребления терминов. — URL: <https://www.linguee.com/> (дата обращения: 25.05.2026).