

**Аннотация рабочей программы дисциплины  
«Иностранный язык»  
(английский)**

**Целью** освоения дисциплины «Иностранный язык» является повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, и овладение студентами необходимым и достаточным уровнем иноязычной коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях профессиональной, научной, культурной и бытовой сфер деятельности при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования.

**Задачи дисциплины:**

– освоить основные способы работы над языковым и речевым материалом; основные ресурсы, с помощью которых можно эффективно восполнить имеющиеся пробелы в языковом образовании (типы словарей, справочников, компьютерных программ, информационных сайтов сети Интернет, текстовых редакторов и т.д.);

– овладеть стратегиями восприятия, анализа, создания устных и письменных текстов разных типов и жанров, компенсаторными умениями, помогающими преодолеть «сбои» в коммуникации, вызванные объективными и субъективными, социокультурными причинами, стратегиями проведения сопоставительного анализа факторов культуры различных стран, приемами самостоятельной работы с языковым материалом (лексикой, грамматикой, фонетикой) с использованием справочной и учебной литературы;

– научиться: в области чтения – понимать содержание аутентичных общественно-политических, публицистических и прагматических текстов, научно-популярных и научных текстов, блогов/веб-сайтов; детально понимать общественно-политические, публицистические (медийные) тексты, а также письма личного характера; выделять значимую/запрашиваемую информацию из текстов справочно-информационного и рекламного характера; в области говорения – начинать, вести/поддерживать и заканчивать диалог-расспрос об увиденном, прочитанном, диалог-обмен мнениями и диалог-интервью/собеседование при приеме на работу, соблюдая нормы речевого этикета; в области письма – вести запись основных мыслей и фактов, а также запись тезисов устного выступления/письменного доклада по изучаемой проблематике; поддерживать контакты при помощи электронной почты (писать электронные письма личного характера); оформлять Curriculum Vitae/Resume и сопроводительное письмо, необходимые при приеме на работу.

**Тема. Основные вопросы.**

Тема 1. Видовременные формы глагола в активном и пассивном залоге.

1. Present Simple, Continuous, Perfect
2. Past Simple, Continuous, Perfect
3. Future Simple, Continuous (Active), Perfect

Тема 2. Jobs in accounting

1. Bookkeeping
2. Accounting

Тема 3. Numbers

1. Figures and fractions
2. Big numbers

Тема 4. Office materials

1. Office supplies
2. Invoice

Тема 5. Electronic tools

1. Laptop computer
2. Printer

Tema 6. Bookkeeping cycle

1. Recording transactions
2. An adjusted trial balance

Tema 7. GAAP and IASB

1. Accounting principles
2. Accounting standards

Tema 8. Income statements

1. Profit and loss
2. Net income

Tema 9. Balance sheets

1. Assets and liabilities
2. Inventory

Tema 10. Cash flow statements

1. The definition of cash flow
2. Sources of cash

Tema 11. Describing change

1. Cost and price
2. Changing amounts

Tema 12. Gleaning information from financial statements

1. Return on sales
2. Growth rate

Tema 13. Overdrafts

1. Additional withdrawals
2. Penalties for overdrawing

Tema 14. Costs

1. Setting sales price
2. Dumping

Tema 15. Taxes

1. Types of taxes
2. Tax forms

Tema 16. Tema 1. Depreciation

1. Depreciation method
2. Recovery period

Tema 17. The back office

1. Payroll and cash collections
2. Cash disbursement and procurement

Tema 18. Guiding principles of accounting

1. Business entity and full disclosure
2. Conservatism, objectivity and relevance

Tema 19. Controllers

1. Internal financial reports
2. External financial reports

Tema 20.Cash and liquidity  
1. The definition of liquidity  
2. The most liquid assets

Tema 21.Intangible assets  
1. Legal intangibles  
2. Competitive intangibles

Tema 22.Presenting a P and L statements  
1. Key points on a P&L statement  
2. Errors

Tema 23.Internal controls against mistakes and theft  
1. Preventing crimes  
2. Shoplifting

Tema 24.Accrual basis accounting – non-cash accounts  
1. Accounts receivable  
2. Accounts payable

Tema 25.Unpaid expenses  
1. Income tax payable  
2. Accrued tax payable

Tema 26.Leverage – good or bad?  
1. Types of loans  
2. Terms and interest rates

Tema 27.Variable expenses  
1. Benefits  
2. Advertising

Tema 28.End-of-period procedures  
1. Errors  
2. Control

Tema 29.Accounting software  
1. P&L unlimited  
2. Automatic inventory tracking

Tema 30.Reporting extraordinary gains and losses  
1. Damaged or impaired assets  
2. Downsizing and restructuring

Tema 31.Is profit ethical?  
1. Environmentally friendly businesses  
2. Immoral business

Tema 32.The language of accounting  
1. Professional jargon  
2. Ask the CPA

Tema 33.Analyzing balance sheets  
1. Fundamental analysis  
2. Security valuation

Тема 34. Fraud

1. Making false entries
2. Money laundering

Тема 35. Solvency

1. Bankruptcy
2. Prediction of solvency

Тема 36. Tema 1. Direct and indirect costs

1. Variable costs
2. Fixed costs

Тема 37. Budgeting

1. The use of budget
1. Business budgeting

Тема 38. Auditing

1. The goals of audit
2. Clerical errors

Тема 39. The break-even point

1. Break-even analysis
2. Break-even balance

Тема 40. Globalization

1. Globalized standards
2. Strategic decisions

Тема 41. Communicating with clients

1. E-mail
2. Text messages

Тема 42. Viability

1. Supply and distribution
2. Effective costs

Тема 43. Buy or lease?

1. Economic value
2. Lease terms

Тема 44. Tax havens

1. Tax avoidance laws
2. Tax brackets

Тема 45. Tax accounting

1. Individual tax accounting
2. Business tax accounting

Тема 46. The future of accounting

1. Strategic planning
2. Electronic commerce

**Объем дисциплины - 8 з. е.**

**Форма промежуточного контроля – зачет (в 1 семестре), зачет (во 2 семестре), экзамен (в 3 семестре).**

**Аннотация рабочей программы дисциплины  
«Иностранный язык»  
(немецкий)**

**Целью** освоения дисциплины «Иностранный язык» является повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, и овладение студентами необходимым и достаточным уровнем иноязычной коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях профессиональной, научной, культурной и бытовой сфер деятельности при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования.

**Задачи дисциплины:**

– освоить основные способы работы над языковым и речевым материалом; основные ресурсы, с помощью которых можно эффективно восполнить имеющиеся пробелы в языковом образовании (типы словарей, справочников, компьютерных программ, информационных сайтов сети Интернет, текстовых редакторов и т.д.);

– овладеть стратегиями восприятия, анализа, создания устных и письменных текстов разных типов и жанров, компенсаторными умениями, помогающими преодолеть «сбои» в коммуникации, вызванные объективными и субъективными, социокультурными причинами, стратегиями проведения сопоставительного анализа факторов культуры различных стран, приемами самостоятельной работы с языковым материалом (лексикой, грамматикой, фонетикой) с использованием справочной и учебной литературы;

– научиться: в области чтения – понимать содержание аутентичных общественно-политических, публицистических и прагматических текстов, научно-популярных и научных текстов, блогов/веб-сайтов; детально понимать общественно-политические, публицистические (медийные) тексты, а также письма личного характера; выделять значимую/запрашиваемую информацию из текстов справочно-информационного и рекламного характера; в области говорения – начинать, вести/поддерживать и заканчивать диалог-расспрос об увиденном, прочитанном, диалог-обмен мнениями и диалог-интервью/собеседование при приеме на работу, соблюдая нормы речевого этикета; в области письма – вести запись основных мыслей и фактов, а также запись тезисов устного выступления/письменного доклада по изучаемой проблематике; поддерживать контакты при помощи электронной почты (писать электронные письма личного характера); оформлять Curriculum Vitae/Resume и сопроводительное письмо, необходимые при приеме на работу.

**Тема. Основные вопросы.**

Тема 1. Видовременные формы глагола в активном и пассивном залоге..

1. Imperfekt, Perfekt, Plusquamperfekt
2. Präsens
3. Futurum

Тема 2.Landesnatur

1. Артикль
2. Степени сравнения прилагательных

Тема 3.Politisches System

1. Глагол. Типы спряжения глаголов. Основные формы глаголов.
2. Образование претерита.

Тема 4.Bildungssystem

1. Спряжение глаголов в презенсе.
2. Модальные глаголы.

Тема 5. Hochschulen

1. Спряжение глаголов в перфекте. плюсквамперфекте и футуруме.
2. Числительные

Тема 6.Wirtschaft

1. Die Arten der Bedürfnisse

## 2. Die Arten des Geldes

### Тема 7. Handel

1. Die freie Güter
2. Die wirtschaftliche Güter

### Тема 8. Handelsunternehmen

1. Der Markt
2. Die klassifizierung der Märkte

### Тема 9. Handelsfunktionen

1. Die Preise
2. Die Funktion der Preise

### Тема 10. Menschliche Arbeitskraft im Handel

1. Die Produktivität
2. Die Arbeitslosigkeit

### Тема 11. Handelsware

1. Eine Ware
2. Die Fertigungsanlage

### Тема 12. Raum

1. Umsatzzuwachs
2. Kostenzuwachs

### Тема 13. Beschaffung

1. Die privaten Haushalte
2. Die Ziele der Verbraucherpolitik

### Тема 14. Lagerung

1. Die Funktionen der Wettbewerb
2. Die Wettbewerbsmerkmale

### Тема 15. Absatz

1. Die Arten der Grundfonds
2. Die Selbstkosten

### Тема 16. Finanzierung

1. Die zentralen betrieblichen Hauptfunktionen
2. Die Beschaffungsplanung

### Тема 17. Informationsprozess im Handel

1. Die wichtigste Merkmale einer Marketingkonzeption
2. Die Aufgabenbereiche für Unternehmungen

### Тема 18. Unternehmensentscheidungen

1. Die Aufgabe der Unternehmen
2. Der Zweck der Unternehmung

### Тема 19. Rechnungswesen

1. Die Devisen
2. Die Rechtsformen der Unternehmungen

**Объем дисциплины 8 з. е.**

**Форма промежуточного контроля** – зачет (в 1 семестре), зачет (во 2 семестре), экзамен (в 3 семестре).