

Федеральное государственное образовательное бюджетное  
учреждение высшего образования  
**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»  
(Финуниверситет)**

**Самарский финансово-экономический колледж  
(Самарский филиал Финуниверситета)**

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель директора по учебно-  
методической работе  
\_\_\_\_\_ Д.С. Зуева  
«10» \_\_\_\_\_ 2023 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
«ОГСЭ.03 ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ»**

**СПЕЦИАЛЬНОСТЬ: 38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ  
(ПО ОТРАСЛЯМ)**

Рабочая программа дисциплины «Психология общения» разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования науки Российской Федерации от 05.02.2018 года № 69.  
Присваиваемая квалификация: бухгалтер

Разработчики:

Кузнецова М.А.



Преподаватель Самарского филиала  
Финуниверситета

Рецензент:

Жаркова Т.А.



Заместитель директора по учебной  
работе государственного автономного  
профессионального образовательного  
учреждения «Самарский  
металлургический колледж»

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии социально-гуманитарных дисциплин

Протокол от « 22 » июня 20 23 г. № 10

Председатель ПЦК Махова Н.Д. Махова

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОГСЭ.03 ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ

## 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина «Психология общения» является обязательной частью общего гуманитарного и социально-экономического цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебная дисциплина «Психология общения» обеспечивает формирование общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций:

ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

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

ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

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 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

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

## 1.2 Цели и планируемые результаты освоения дисциплины:

Целью изучения учебной дисциплины «Психология общения» является:

- приобретение студентами теоретических знаний и практических умений в области психологии общения.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **приобрести практический опыт:**

- способность к восприятию личности другого, эмпатии, установлению доверительного контакта и диалога, убеждению и поддержке людей;
- способность к нахождению организационно-управленческих решений в нестандартных ситуациях и ответственности за них;
- владеть способами убеждения;
- владеть навыками публичных выступлений;
- владеть навыками ведения переговоров, собрания.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются следующие умения и знания.

Код ОК	Умения	Знания
<p>ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p>распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</p>	<p>актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</p>
<p>ОК 02 Использовать современные способы поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности..</p>	<p>определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска. применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение.</p>	<p>номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации; современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.</p>
<p>ОК03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное</p>	<p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную</p>	<p>содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования.</p>

<p>развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.</p>	<p>профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.</p>	
<p>ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.</p>	<p>организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</p>	<p>психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности.</p>
<p>ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>	<p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</p>	<p>особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.</p>
<p>ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации</p>	<p>описывать значимость своей профессии (специальности); применять стандарты антикоррупционного поведения.</p>	<p>сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.</p>

<p>международных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения..</p>		
<p>ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>	<p>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.</p>	<p>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.</p>

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	40
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем	8
в том числе:	
теоретическое обучение	4
практические занятия	4
самостоятельная работа	32
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Введение</b>		<b>1</b>	
Введение в дисциплину	Психология общения как наука. Понятие и сущность общения. Общение как основа человеческого бытия и средство передачи накопленного опыта. Роль общения в повседневной жизни и в профессиональной деятельности.	1	ОК01, ОК02, ОК03 ОК04, ОК05, ОК06
<b>РАЗДЕЛ 1. Теоретические основы психологии общения</b>		<b>6</b>	
Тема 1.1. Классификация общения. Виды общения. Функции общения. Структура общения.	Классификация общения. В работе Н.П. Ерастова представлена классификация мотивов общения, в основе которой лежат различные виды потребностей: потребность, интерес, привычка, каприз, долг. Структура общения может быть: коммуникативная, интерактивная, перцептивная. Виды общения. По содержанию выделяют следующие виды общения: материальное, когнитивное, кондиционное, мотивационное, деятельное. По целям: биологическое, социальное, ритуальное, манипулятивное, гуманистическое. По средствам: непосредственное, опосредованное, прямое, косвенное, ритуальное. По специфике: непосредственное, опосредованное, межличностное. Функции общения: контактная, информационная, побудительная, координационная, понимания, эмотивная, установления отношений, оказания влияния.	1	ОК01, ОК02, ОК03 ОК04, ОК05, ОК06
	<b>Самостоятельная работа № 1</b> Общение как обмен информацией (коммуникация). Коммуникативные барьеры. Вербальная коммуникация. Написание сообщения по теме (на выбор студентов).	5	ОК01, ОК02, ОК03 ОК04, ОК05, ОК09
<b>РАЗДЕЛ 2. Средства общения</b>		<b>6</b>	
Тема 2.1 Вербальные средства общения. Невербальные средства общения.	Вербальные средства общения. Нормы вербального общения разделяют на четыре основные группы: грамматические нормы, логические нормы, психологические нормы, эстетические нормы. Средства общения. Речь и язык в общении. Диалогические и монологические коммуникации. Невербальные средства общения. Основные группы невербальных средств общения: кинесика, просодика, такесика и проксемика. Классификация жестов. Роль невербальных средств общения для эффективной коммуникации. Методы развития коммуникативных способностей. Правила	1	ОК02, ОК03, ОК04

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
	и техники слушания. Развитие средств общения.		
	<b>Практическое занятие №1</b> Методы развития коммуникативных способностей Практика и техники слушания. Развитие средств общения.	1	
	<b>Самостоятельная работа № 2</b> Невербальная коммуникация. Изучение и систематизирование материала об использовании невербальных средств общения. Составление викторины по теме.	4	
<b>РАЗДЕЛ 3. Деловое общение.</b>		<b>27</b>	
Тема 3.1 Нравственные основы общения. Понятие этики и мораль. Этические принципы делового общения.	Нравственные основы общения. Понятия этика и мораль. Этические принципы делового общения.	1	OK01,OK02, OK03 OK04,OK05, OK06 OK09
	<b>Практическое занятие №2</b> Деловая беседа. Деловые переговоры. Требования деловой этики к проведению деловых переговоров.	1	
	<b>Самостоятельная работа № 3</b> Деловые переговоры как разновидность общения. Изучение и систематизирование материала о ведении переговоров. Написание сообщения по теме (на выбор студентов).	5	
	<b>Практическая работа № 3</b> Культура делового спора. Дискуссия Полемика. Общая модель деловых переговоров.	1	
	<b>Самостоятельная работа № 4</b> Профессиональная этика. Деловой этикет. Особенности национальной этики. Систематизирование знаний об этических нормах профессиональной деятельности. Разработка кодекса этики своей специальности.	5	OK03,OK04, OK05 OK06,OK09
	<b>Практическое занятие № 4</b> Искусство публичного выступления.	1	OK03,OK04, OK05, OK06,OK09
	<b>Самостоятельная работа № 5</b> Механизмы межличностного восприятия. Влияние имиджа на восприятие человека. Изучение и систематизирование материала о влиянии имиджа на восприятие человека. Подготовка самопрезентации.	5	
	<b>Самостоятельная работа № 6</b> Общение и темперамент. Определение типа своего темперамента. Прохождение теста, обработка и анализ результата.	4	
	<b>Самостоятельная работа № 7</b> Общение и темперамент. Определение типа своего темперамента. Прохождение теста, обработка и анализ	4	OK01,OK2,OK04,OK05
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Всего		40	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

Учебная аудитория для проведения занятий всех видов, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (кабинет социально-экономических дисциплин)

Специализированная мебель:

Стол (учительский)  
Стол студенческий (двухместный)  
Стулья  
Доска меловая  
Кафедра  
шкаф, стеллажи, информационные стенды

Технические средства обучения:

Мультимедиа проектор  
Экран  
Ноутбук

Перечень лицензионного программного обеспечения:

Антивирусная защита «AVP»  
Касперский лицензия до 21.12.2023 (предоставлено головным офисом)  
Продукты компании Microsoft включая OS Windows 10  
(предоставлено головным офисом)  
и Office 2016 (предоставлено головным офисом)

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд филиала имеет:

##### 3.2.1. Печатные издания

1. Столяренко, Л. Д. Психология общения : учебник / Л. Д. Столяренко, С. И. Самыгин. - Изд. 6-е. - Ростов н/Д : Феникс, 2020. - 317 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-222-33803.2. - Текст : непосредственный.
2. Якуничева, О. Н. Психология общения / О. Н. Якуничева, А. П. Прокофьева. - 4-е изд., стер. - Санкт-Петербург : Лань, 2023. - 224 с. - URL: <https://e.lanbook.com/book/314819> (дата обращения: 08.09.2023). - Режим доступа: ЭБС Лань, для зарегистрир. пользователей. - ISBN 978-5-507-46668-9. - Текст : электронный.
3. Бороздина, Г. В. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова ; под общей редакцией Г. В. Бороздиной. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2023. - 392 с. - (Профессиональное образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/531593> (дата обращения: 08.09.2023). - Режим доступа: ЭБС Юрайт, для зарегистрир. пользователей. - ISBN 978-5-534-16727-6. - Текст : электронный.
4. Лавриненко, В. Н. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова ; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. - Москва : Юрайт, 2023. - 350 с. - (Профессиональное образование). - URL: <https://www.urait.ru/bcode/511945> (дата обращения: 17.01.2023). - Режим доступа: ЭБС Юрайт, для зарегистрир. пользователей. - ISBN 978-5-9916-9324-0. - Текст : электронный

### 3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

[www.koob.ru](http://www.koob.ru) - Электронная библиотека [koob.ru](http://www.koob.ru)

[www.psychology.ru](http://www.psychology.ru) –Энциклопедия практической психологии ПСИХОЛОГОС

<https://psichel.ru/psihologiya-obshheniya/> –Сайт Максима Власова «Психология человека»

<http://www.grandars.ru/college/psihologiya/konfliktologiya.html>- - Энциклопедия экономиста, раздел«Конфликтология»

<http://www.grandars.ru/college/psihologiya/delovoe-obshchenie.html>- - Энциклопедия экономиста, раздел «Деловое общение»

### 3.2.3. Дополнительные источники:

1. Корягина, Н. А. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. А. Корягина, Н. В. Антонова, С. В. Овсянникова. - Москва : Юрайт, 2023. - 437 с. - (Профессиональное образование). - URL: <https://www.urait.ru/bcode/511685> (дата обращения: 17.01.2023). - Режим доступа: ЭБС Юрайт, для зарегистрир. пользователей. - ISBN 978-5-534-00962-0. - Текст : электронный
2. Ефимова, Н. С. Психология общения. Практикум по психологии : учебное пособие / Н. С. Ефимова. - Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2023. - 192 с. - (Среднее профессиональное образование). - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1913641> (дата обращения: 17.01.2023). - Режим доступа: ЭБС Znanium.com, для зарегистрир. пользователей. - ISBN 978-5-8199-0693-4. - Текст : электронный.
3. Садовская, В. С. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. С. Садовская, В. А. Ремизов. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2023. - 169 с. - (Профессиональное образование). - URL: <https://www.urait.ru/bcode/513296> (дата обращения: 17.01.2023). - Режим доступа: ЭБС Юрайт, для зарегистрир. пользователей. - ISBN 978-5-534-07046-0. - Текст : электронный.
4. Сахарчук, Е. С. Психология делового общения : учебное пособие / Сахарчук Е. С. - Москва : КноРус, 2023. - 196 с. - (СПО). - URL:<https://book.ru/book/945172> (дата обращения: 17.01.2023). - Режим доступа: ЭБС Book.ru, для зарегистрир. пользователей. - ISBN 978-5-406-10311-1. - Текст : электронный.
5. Рогов, Е. И. Психология общения + Приложение: Тесты : учебник / Рогов Е. И. - Москва : КноРус, 2022. - 260 с. - (СПО). - URL:<https://book.ru/book/945072> (дата обращения: 17.01.2023). - Режим доступа: ЭБС Book.ru, для зарегистрир. пользователей. - ISBN 978-5-406-09984-1. - Текст : электронный.

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

**Контроль и оценка** результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования.

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен <i>знать</i>:                      актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений. грамотно излагать свои мысли и</p>	<p>распознавание алгоритмов выполнения работ в профессиональной и смежных областях; определение методов работы в профессиональной и смежных сферах; выбор оптимальной структуры плана для решения задач; понимание порядка оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; выбор наиболее оптимальных источников информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; ориентирование в актуальной нормативно-правовой документации; современной научной и профессиональной терминологии; понимание психологических основ деятельности коллектива, психологических особенностей личности; владение знаниями основ работы с документами, подготовки устных и письменных сообщений; знание основ компьютерной грамотности; знание правил написания и произношения слов, в т.ч. и профессиональной лексики.</p>	<p>Устный опрос, тестирование, Выполнение практических работ</p>

<p>оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности 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</p>		
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен <b>уметь</b>: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать</p>	<p>владение актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; эффективное выявление и поиск информации, составление оптимального плана действий, анализ необходимых для выполнения задания, ресурсов; осуществление исследовательской деятельности, приводящей к оптимальному результату; демонстрация гибкости в общении с коллегами, руководством, подчиненными и заказчиками; применение средств информационных технологий для решения профессиональных задач; эффективное использование современного программного обеспечения; кратко и</p>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы</p>

<p>получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска</p> <p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p>описывать значимость своей <i>(специальности)</i></p> <p>применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение</p> <p>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</p>	<p>четко формулировать свои мысли, излагать их доступным для понимания способом.</p>	
---	--	--

профессиональные темы		
-----------------------	--	--