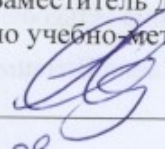


Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)**

Московский финансовый колледж

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора
по учебно-методической работе



Г.Р. Солохова

«28» июня 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОГСЭ.03 Иностранный язык в профессиональной деятельности
по специальности среднего профессионального образования

38.02.06 Финансы

форма обучения –заочная

Москва - 2023

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) по специальности 38.02.06 Финансы.

Срок получения образования – 2 год 6 месяцев на базе среднего общего образования.

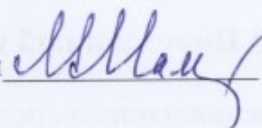
Разработчик:

Мамаева Мадина Ильясовна - преподаватель ВКК,

Шишлякова Елена Владимировна – преподаватель ВКК.

Рабочая программа учебной дисциплины рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии «Общеобразовательные дисциплины».

Протокол от «20» июня 2023 г. № 10

Председатель предметной (цикловой) комиссии  М. И. Мамаева

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОГСЭ.03 «Иностранный язык в профессиональной деятельности» является обязательной частью общего гуманитарного и социально-экономического цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.06 Финансы

1.2 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины студентами осваиваются умения и знания:

Код ОК	Умения	Знания
ОК 02. ОК 10. ЛР4, ЛР6, ЛР7, ЛР9, ЛР12, ЛР16, ЛР 17 ПК 3.1, ПК 3.5	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.	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

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	124
Объем работы студентов во взаимодействии с преподавателем	28
в том числе:	
теоретическое обучение	-
практические занятия	26
лабораторные работы	-
контрольные работы	-
самостоятельная работа	96
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности студентов	Объем в час.	Коды компетенция, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Вводно-коррективный курс.		18	
Тема 1.1. Вводно-коррективный курс.	Содержание учебного материала	4	ОК 02. ОК 10. ЛР4, ЛР6, ЛР7, ЛР9, ЛР12, ЛР16, ЛР 17
	1. Фонетика. Фонетическая транскрипция (гласные, согласные). 2. Лексика. Офисные предметы. 3. Грамматика Артикль. Множественное число существительных, притяжательный падеж существительных, местоимения. Структура предложения. Простое настоящее время (The Present Simple Tense).		
	В том числе практических занятий		
1. Практическое занятие 1 «Разбор и отработка звуков английского языка (гласные). Составление ментальной карты по лексике, необходимой для изучения вводно-коррективного курса» 2. Практическое занятие 2 «Выполнение грамматических упражнений».	2	2	
Тема 1.2. Рабочий день предпринимателя.	Содержание учебного материала	4	ОК 02. ОК 10. ЛР4, ЛР6, ЛР7, ЛР9, ЛР12, ЛР16, ЛР 17
	1. Фонетика. Фонетическая транскрипция (дифтонги, трифтонги). 2. Лексика по теме. 3. Грамматика. Настоящее продолженное время (The Present Continuous Tense). Прилагательные (a) little, (a) few, объектный падеж личных местоимений.		
	В том числе практических занятий		
1. Практическое занятие 3 «Разбор и отработка звуков английского языка	2		

	(дифтонги, трифтонги). Составление рассказов о рабочем дне предпринимателя.». 2. Практическое занятие 4 «Отработка вопросов в простом настоящем, настоящем продолженном временах (Present Simple/Present Continuous)»	2	
Тема 1.3. Описание офиса.	Содержание учебного материала	4	ОК 02. ОК 10. ЛР4, ЛР6, ЛР7, ЛР9, ЛР12, ЛР16, ЛР 17
	1. Фонетика. Фонетическая транскрипция. Ударение. 2. Лексика по теме. 3. Грамматика. Местоимения «some, any». Конструкция «There is/are». Числительные.		
	В том числе практических занятий	4	
	1. Практическое занятие 5 «Отработка произношения слов по транскрипции. Составление ментальной карты на запоминание обстановки офиса. Выполнение упражнений на запоминание лексики.». 2. Практическое занятие 6 «Описание офиса по картинке. Выполнение грамматических упражнений»	2 2	
Тема 1.4. Структура компании. Директора и менеджеры. Секретарь компании и секретарь руководителя.	Содержание учебного материала	6	ОК 02. ОК 10. ЛР4, ЛР6, ЛР7, ЛР9, ЛР12, ЛР16, ЛР 17
	1. Фонетика. Фонетическая транскрипция. Интонационные модели. 2. Лексика по теме. 3. Грамматика. Простое прошедшее время (The Past Simple Tense). Настоящее перфектное время (The Present Perfect Tense). Сравнение случаев употребления указанных времен.		
	В том числе практических занятий	6	
	1. Практическое занятие 7 «Выполнение фонетических упражнений на отработку интонационных моделей. Изучение и отработка лексики. Чтение текста с активной лексикой». 2. Практическое занятие 8 «Выполнение упражнений на запоминание лексики» 3. Практическое занятие 9 «Составление схемы, описывающую организационную структуру компании (основные отделы и их функции), описание отделов компании по составленной схеме. Речевые и грамматические упражнения».	2 2 2	
Раздел 2. Деловая коммуникация в профессиональной деятельности		54	

Раздел 2.1. Речевой этикет в деловой корреспонденции.		2	
Тема 2.1.1. Речевой этикет при написании писем и почтовых сообщений	Содержание учебного материала	2	ОК 02. ОК 10. ЛР4, ЛР6, ЛР7, ЛР9, ЛР12, ЛР16, ЛР 17 ПК 3.1, ПК 3.5
	1. Фонетика. Основные сочетания гласных. 2. Лексика по теме. Обороты приветствия и заключения в деловом письме, реквизиты делового письма. 3. Грамматика: Предлоги.		
	В том числе практических занятий	2	
	1. Практическое занятие 10 «Отработка навыков составления деловых писем»	2	
	Самостоятельная работа студентов Составление писем	4	
Раздел 2.2. Запрос и предложение		8	
Тема 2.2.1. 1. Запросы и предложения	Содержание учебного материала	4	ОК 02. ОК 10. ЛР4, ЛР6, ЛР7, ЛР9, ЛР12, ЛР16, ЛР 17 ПК 3.1, ПК 3.5
	Самостоятельная работа студентов 1. Лексика по теме. Составление писем запросов/предложений 2. Настоящее перфектное время (The Present Perfect Tense). Прилагательное «Other». Прямая и косвенная речь		
Тема 2.2.2. Оформление заказов (аэропорт, торговля)	Содержание учебного материала	4	ОК 02. ОК 10. ЛР4, ЛР6, ЛР7, ЛР9, ЛР12, ЛР16, ЛР 17 ПК 3.1, ПК 3.5
	Самостоятельная работа студентов 1. Лексика по теме. 2. Грамматика. Способы выражения будущего времени в английском языке.		
Раздел 2.3. Обсуждение условий заключения контрактов		40	
Тема 2.3.1.	Содержание учебного материала	6	ОК 02.

Обсуждение условий заключения контракта.	Самостоятельная работа студентов 1.Лексика по теме. 2. Грамматика. Модальные глаголы.		ОК 10. ЛР4, ЛР6, ЛР7, ЛР9, ЛР12, ЛР16, ЛР 17 ПК 3.1, ПК 3.5
Тема 2.3.2. Обсуждение времени и условий поставки.	Содержание учебного материала Самостоятельная работа студентов 1.Лексика по теме. 2. Грамматика. Наречия. Степени сравнения наречий. Производные от местоимений «some, any, no, every».	6	ОК 02. ОК 10. ЛР4, ЛР6, ЛР7, ЛР9, ЛР12, ЛР16, ЛР 17 ПК 3.1, ПК 3.5
Тема 2.3.3. Обсуждение условий платежа и цен.	Содержание учебного материала Самостоятельная работа студентов 1.Отработка фонетических навыков. 2. Лексика по теме. 3. Грамматика. Прошедшее перфектное время (The Past Perfect Tense).	10	ОК 02. ОК 10. ЛР4, ЛР6, ЛР7, ЛР9, ЛР12, ЛР16, ЛР 17 ПК 3.1, ПК 3.5
Тема 2.3.4. Обсуждение качественных характеристик продукции, предоставления технических спецификаций и чертежей, испытаний оборудования.	Содержание учебного материала Самостоятельная работа студентов 1.Лексика по теме. 2. Грамматика. Настоящей перфектное продолженное время (Present Perfect Continuous Tense).	6	ОК 02. ОК 10. ЛР4, ЛР6, ЛР7, ЛР9, ЛР12, ЛР16, ЛР 17 ПК 3.1, ПК 3.5
Тема 2.3.5. Разные виды рекламы и продвижения товара.	Содержание учебного материала Самостоятельная работа студентов 1.Лексика по теме. 2. Грамматика. Пассивный залог.	6	ОК 02. ОК 10. ЛР4, ЛР6, ЛР7, ЛР9, ЛР12, ЛР16, ЛР 17 ПК 3.1, ПК 3.5
Тема 2.3.6. Обсуждение гарантийного	Содержание учебного материала Самостоятельная работа студентов	6	ОК 02. ОК 10.

периода.	1. Лексика по теме. 2. Грамматика. Сложное дополнение.		ЛР4, ЛР6, ЛР7, ЛР9, ЛР12, ЛР16, ЛР 17 ПК 3.1, ПК 3.5
Раздел 3. Экономический иностранный язык		50	
Раздел 3.1. Экономические особенности стран изучаемого языка		4	
Тема 3.1.1. Экономика США и Великобритании.	Содержание учебного материала	2	ОК 02. ОК 10. ЛР4, ЛР6, ЛР7, ЛР9, ЛР12, ЛР16, ЛР 17 ПК 3.1, ПК 3.5
	Самостоятельная работа студентов		
	1. Лексика по теме. 32 Грамматика. Повторение времен английского глагола.		
Тема 3.1.2. Виды бизнеса в Великобритании и США. Слияние и поглощение компаний.	Содержание учебного материала	2	ОК 02. ОК 10. ЛР4, ЛР6, ЛР7, ЛР9, ЛР12, ЛР16, ЛР 17 ПК 3.1, ПК 3.5
	Самостоятельная работа студентов		
	1. Лексика по теме. 2. Грамматика. Понятие об инфинитиве в английском языке.		
Раздел 3.2. Рынок труда		6	
Тема 3.2.1. Резюме. Интервью при поступлении на работу.	Содержание учебного материала	2	ОК 02. ОК 10. ЛР4, ЛР6, ЛР7, ЛР9, ЛР12, ЛР16, ЛР 17 ПК 3.1, ПК 3.5
	Самостоятельная работа студентов		
	1. Лексика по теме. 2. Грамматика. Понятие об инфинитиве в английском языке.		
Тема 3.2.2. Публичные праздники в США и Великобритании	Содержание учебного материала	4	ОК 02. ОК 10. ЛР4, ЛР6, ЛР7, ЛР9, ЛР12, ЛР16, ЛР 17 ПК 3.1, ПК 3.5
	Самостоятельная работа студентов		
	1. Лексика по теме. 2. Грамматика. Повторение модальных глаголов. Понятие о модальных вероятностях.		
Раздел 3.3. Маркетинг		6	
Тема 3.3.1.	Содержание учебного материала	6	ОК 02.

Маркетинг и маркетинговое исследование рынка	1. Отработка фонетических навыков. 2. Лексика по теме. 3. Грамматика. Понятие о причастии I в английском языке.		ОК 10. ЛР4, ЛР6, ЛР7, ЛР9, ЛР12, ЛР16, ЛР 17 ПК 3.1, ПК 3.5
	В том числе практических занятий	6	
	1. Практическое занятие 11 «Выполнение фонетических упражнений. Изучение и отработка лексики. Чтение текста с активной лексикой».	2	
	2. Практическое занятие 12 «Выступления по темам: «Функции маркетингового отдела», «Маркетинг – важная составляющая бизнеса», «Маркетинговые программы. Основные аспекты». Выполнение грамматических упражнений».	2	
	3. Практическое занятие 13 «Повторение лексики и грамматики».	2	
Самостоятельная работа студентов			
Доклады по теме		2	
Раздел 3.4. Банки.		6	
Тема 3.4.1. Банковская система Великобритании и США. Различные услуги банков.	Содержание учебного материала	6	ОК 02. ОК 10. ЛР4, ЛР6, ЛР7, ЛР9, ЛР12, ЛР16, ЛР 17 ПК 3.1, ПК 3.5
	Самостоятельная работа студентов		
	1. Лексика по теме. 2. Грамматика. Степени сравнения прилагательных. Просьбы и приказания в косвенной речи.		
Раздел 3.5. Деловые визиты		26	
Тема 3.5.1 Цены и ценовая политика (на примере рынка нефти)	Содержание учебного материала	6	ОК 02. ОК 10. ЛР4, ЛР6, ЛР7, ЛР9, ЛР12, ЛР16, ЛР 17 ПК 3.1, ПК 3.5
	Самостоятельная работа студентов		
	1. Лексика по теме. 2. Грамматика. Понятие о причастии II в английском языке.		
Тема 3.5.2. Посещение основных цехов завода.	Содержание учебного материала	6	ОК 02. ОК 10. ЛР4, ЛР6, ЛР7, ЛР9, ЛР12, ЛР16, ЛР 17 ПК 3.1, ПК 3.5
	Самостоятельная работа студентов		
	1. Лексика по теме. 2. Грамматика. Сослагательное наклонение (Conditionals)		
Тема 3.5.3.	Содержание учебного материала	6	ОК 02.

Обсуждение качества и контроля	Самостоятельная работа студентов		ОК 10. ЛР4, ЛР6, ЛР7, ЛР9, ЛР12, ЛР16, ЛР 17 ПК 3.1, ПК 3.5
	1. Лексика по теме. 2. Грамматика. Сложное дополнение.		
Тема 3.5.4. Обсуждение условий страхования, гарантии, упаковки.	Содержание учебного материала	8	ОК 02. ОК 10. ЛР4, ЛР6, ЛР7, ЛР9, ЛР12, ЛР16, ЛР 17 ПК 3.1, ПК 3.5
	Самостоятельная работа студентов		
	1. Лексика по теме. 2. Грамматика. Понятие о герундии.		
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета (за счет времени, отведенного на практическое обучение).		2	
Всего		124	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения (в соответствии с ФГОС и ПООП): кабинет Иностранного языка, оснащенный оборудованием: информационные источники, плакаты, иллюстрации; бумажно-печатная продукция (учебники), мебель;

техническими средствами обучения: компьютер с выходом в интернет, акустические системы, принтер, операционные системы на ПК, электронные словари.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд структурного подразделения должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендованные ФУМО, для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Основные печатные и электронные издания (ресурсы)

1. Карпова Т.А. English for Colleges=Английский язык для колледжей (СПО)

[Электронный ресурс] - Москва: КноРус, 2023 - 288 – Режим доступа:

<https://book.ru/books/947682>

2. Карпова Т.А., Восковская А.С., Мельничук М.В. English for Colleges = Английский язык для колледжей. Практикум + eПриложение : тесты [Электронный ресурс] - Москва:

КноРус, 2023 - 286 – Режим доступа: <http://www.book.ru/book/927088>.

3. Шевелева С. А. Основы экономики и бизнеса: Учебное пособие для учащихся средних профессиональных учебных заведений - Москва: Издательство "ЮНИТИ-ДАНА", 2017 - 431 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=1028743>.

4. Электронно-библиотечная система BOOK.RU <http://www.book.ru>

5. Электронно-библиотечная система Znanium <http://znanium.com>

3.2.2. Дополнительные источники

1. Abby Lingvo Live [Электронный ресурс] - [https://www.lingvolive.com/ru-ru?lol=true&utm_source=lingvo-](https://www.lingvolive.com/ru-ru?lol=true&utm_source=lingvo-online.ru&utm_medium=301redirect&utm_campaign=reg+landing)

[line.ru&utm_medium=301redirect&utm_campaign=reg+landing](https://www.lingvolive.com/ru-ru?lol=true&utm_source=lingvo-online.ru&utm_medium=301redirect&utm_campaign=reg+landing) - . Англо-русский. Русско-английский словарь.

2. Cambridge Dictionary [Электронный ресурс] – <https://dictionary.cambridge.org/dictionary/british/> - англо-английский словарь.

3. Cambridge Dictionary. Grammar [Электронный ресурс] – <https://dictionary.cambridge.org/dictionary/british/> - статьи по грамматике английского языка.
4. Learn how to speak English fast like a native speaker [Электронный ресурс] - http://www.teacherphilenglish.com/englishphil/video_list.php?catid=9 - подборка аудиофайлов по деловому английскому языку.
5. British Council [Электронный ресурс] - <http://learnenglish.britishcouncil.org/en/listening>
6. Lingualeo [Электронный ресурс] - <http://lingualeo.com/ru> - сборник аудио, грамматических, лексических материалов для изучения английского языка.
7. Аванесян Ж.Г. Английский язык для экономистов: учебное пособие/ Ж.Г. Аванесян. – М.: Омега-Л, 2018 – 312 с.
8. Андросова И.Г. Деловой английский язык для экономистов и менеджеров/ И.Г. Андросова. – М.: Крокус, 2018 – 312 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
<ul style="list-style-type: none"> – профессиональную терминологию сферы экономики и финансов, социально-культурные и ситуационно обусловленные правила общения на иностранном языке; – лексический и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности; – структуру простых и сложных предложений, предложений утвердительных, вопросительных, отрицательных, побудительных, безличных; – имя существительное: основные функции в предложении; образование множественного числа и притяжательного падежа. – артикль: определенный, неопределенный, нулевой; 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 Continuous/Progressive; Passive voice; неличные формы глагола; 	<p>Адекватное использование профессиональной терминологии на иностранном языке;</p> <p>Владение лексическим и грамматическим минимумом;</p> <p>Правильное построение предложений (утвердительных, вопросительных), диалогов.</p>	<p>Экспертное наблюдение</p>

<p>глагольные комплексы; сослагательное наклонение, косвенная речь.</p>		
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
<p>Использовать языковые средства для общения (устного и письменного) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы; 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: Участвовать в дискуссии/беседе на знакомую тему; осуществлять запрос и обобщение информации;</p> <p>Обращаться за разъяснениями; выразить 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>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>Адекватное использование профессиональной терминологии на иностранном языке, лексического и грамматического минимума при ведении диалогов, составлении небольших эссе на профессиональные темы. Правильное построение предложений (в утвердительной и вопросительной формах) в письменной и устной речи, в диалогах.</p> <p>Диалогическая речь: Логичное построение диалогического общения в соответствии с коммуникативной задачей; демонстрация умения речевого взаимодействия с партнёром (способность начать, поддержать и закончить разговор); Соответствие лексических единиц и грамматических структур поставленной коммуникативной задаче; Незначительное количество ошибок или их практическое отсутствие. Понятная речь: практически все звуки произносятся правильно, соблюдается правильная интонация. Объём высказывания - не менее 5-6 реплик с каждой стороны;</p> <p>Монологическая речь: Логичное построение монологического высказывания в соответствии с коммуникативной задачей, сформулированной в задании; Уместное использование лексических единиц и грамматических структур.</p>	<p>Экспертное наблюдение за выполнением практических работ; Оценка письменных ответов (эссе, сочинения, тесты, составленные бизнес-планы, заполненные бланки и т.д.); устных ответов (сообщения, диалоги, тематические презентации, деловые игры);</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>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 свое 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>	
---	--	--