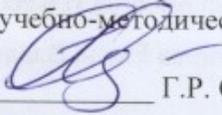


Федеральное государственное образовательное бюджетное  
учреждение высшего образования  
**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»**  
**(Финансовый университет)**

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

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

форма обучения - очная

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Срок получения образования – 2 год 10 месяцев на базе основного общего образования.

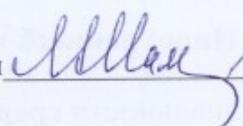
Разработчик:

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 «Иностранный язык в профессиональной деятельности» является обязательной частью общего гуманитарного и социально-экономического цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках указанных компетенций обучающиеся развивают следующие знания и умения.

Код ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ОК 02 ОК 09 ПК 4.6 ЛР 7 ЛР 8 ЛР 13 ЛР 14 ЛР 15 ЛР 17	<p>-использовать языковые средства для общения (устного и письменного) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;</p> <p>-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:</p> <p>участвовать в дискуссии/беседе на знакомую тему; осуществлять запрос и обобщение информации;</p> <p>обращаться за разъяснениями; выражать 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:</p> <p>делать сообщения, содержащие наиболее важную информацию по теме, проблеме; кратко</p>	<p>профессиональная терминология сферы экономики и финансов, социально-культурные и ситуационно обусловленные правила общения на иностранном языке;</p> <p>лексический и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности;</p> <p>структура простых и сложных предложений, предложений утвердительных, вопросительных, отрицательных, побудительных, безличных;</p> <p>имя существительное: основные функции в предложении; образование множественного числа и притяжательного падежа.</p> <p>артикль: определенный, неопределенный, нулевой; основные случаи употребления.</p> <p>имена прилагательные в положительной, сравнительной и превосходной степенях.</p>

	<p>передавать содержание полученной информации; в содержательном плане совершенствовать смысловую завершенность, логичность, целостность, выразительность и уместность.</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;</p> <p>отделять главную информацию от второстепенной;</p> <p>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>наречия простые, составные, производные; степени сравнения наречий.</p> <p>местоимения (личные, объектные, притяжательные, указательные, вопросительные, возвратные, неопределенные, в том числе составные, количественные - much, many, few, a few, little, a little).</p> <p>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 Perfect Continuous/Progressive;</p> <p>Passive Voice;</p> <p>неличные формы глагола;</p> <p>глагольные комплексы;</p> <p>сослагательное наклонение, косвенная речь</p>
--	---	---

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ****2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	126
<b>Объем работы студентов во взаимодействии с преподавателем</b>	116
в том числе:	
теоретическое обучение	4
практические занятия	110
лабораторные работы	-
контрольные работы	-
самостоятельная работа	10
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	2

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности студентов	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Вводно-коррективный курс</b>		<b>6</b>	
<b>Тема 1.1.</b>  <b>Речевой этикет.</b> <b>Мой рабочий день</b>	<b>Содержание учебного материала</b>  1. Фонетика. Корректировка фонетических навыков. Фонетическая транскрипция. Гласные.  2. Лексика. Модели приветствий, обращений, выражения согласия/несогласия, оценки высказывания собеседника, мнения по обсуждаемой теме, замечаний, комментариев; модели завершения общения.  Рабочий день предпринимателя.  3. Грамматика.	<b>6</b>	ОК 02, ОК 10, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 13 ЛР 14

	Структура предложения (простого, распространенного, сложносочиненного и сложноподчиненного, безличного, вопросительного, побудительного). Имя существительное (множественное число, притяжательный падеж). Артикль.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	6	
	1. Практическое занятие 1 «Отработка произношения гласных звуков и их чтения по транскрипции. Знакомство. Речевые клише.»	2	
	2. Практическое занятие 2 «Составление рассказа «Рабочий день предпринимателя» с использованием предложений различных типов»	2	
	3. Практическое занятие 3 «Выполнение упражнений на отработку артикля и структуры английского предложения».	2	
<b>Раздел 2. Деловая коммуникация в профессиональной деятельности</b> <b>(официально-деловой стиль)</b>		<b>75</b>	
<b>Тема 2.1.</b> <b>Речевой этикет при написании писем и почтовых сообщений</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	ОК 10, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 13 ЛР 14
	1. обороты приветствия и заключения, реквизиты деловой документации. Лексика по теме.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	4	
	1. Практическое занятие 4 «Составление и перевод деловых писем».	2	
	2. Практическое занятие 5 «Составление и перевод деловых писем»	2	
<b>Тема 2.2.</b> <b>Запросы и предложения</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>21</b>	ОК 10, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 13 ЛР 14
	1. Фонетика.		

<b>(гарантийный период, вопросы тестирования и упаковки оборудования)</b>	Корректировка фонетических навыков. Фонетическая транскрипция. Дифтонги и трифтонги. 2. Лексика по темам. Клише официально-делового стиля. 3. Грамматика. Наречия. Времена английского глагола.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	20	
	1. Практическое занятие 6-8 «Запрос на приобретение товара. Чтение и обсуждение образцов-запросов. Работа с аутентичными аудио материалами»	6	
	2. Практическое занятие 9-11 «Предложение товара. Чтение и обсуждение образцов-предложений. Работа с аутентичными аудио материалами.»	6	
	3. Практическое занятие 12. «Выполнение упражнений на построение наречий, использование времен английского глагола»	2	
	4. Практическое занятие 13-14 «Гарантийный период при приобретении товара. Работа с аутентичными текстами и аудио материалами»	4	
5. Практическое занятие 15 «Тестирование товара. Упаковка. Работа с аутентичными текстами и аудио материалами»	2		
<b>Самостоятельная работа студентов</b>	2		
Составление запросов и предложений по образцу			
<b>Содержание учебного материала</b>	<b>14</b>		

<b>Тема 2.3.</b> <b>Контракты</b> <b>(основные</b> <b>разделы:</b> <b>качество,</b> <b>экспертиза,</b> <b>время поставки,</b> <b>условия</b> <b>платежа,</b> <b>гарантия,</b> <b>упаковка,</b> <b>маркировка</b> <b>продукции,</b> <b>страхование)</b>	1. Фонетика. Ударение. Ударение в сложных словах. 2. Лексика по темам. 3. Грамматика. Времена английского глагола. Пассивный залог.		ОК 10, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 13 ЛР 14
	<b>В том числе практических занятий</b>	14	
	1. Практическое занятие 16 «Отработка звуков, чтения слов по транскрипции. Изучение и отработка активной лексики. Чтение текстов с активной лексики».	2	
	2. Практическое занятие 17 «Выполнение упражнений на пассивный залог».	2	
	3. Практическое занятие 18-20 «Контракты. Чтение и перевод контрактов. Составление диалогов на имитацию переговоров, связанных с обсуждением условий контракта. Речевые упражнения».	6	
4. Практическое занятие 21-22 «Отработка навыка поиска требуемой информации в текстах большого объема».	4		
<b>Самостоятельная работа студентов</b>	2		
Перевод аутентичного контракта			
<b>Тема 2.4.</b> <b>Претензии, иски,</b> <b>урегулирование</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>	ОК 10, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 13 ЛР 14 ЛР 14
	1. Фонетика.		

<b>споров, арбитраж, форс- мажор</b>	Интонационные паттерны. 2. Лексика по темам. 3. Грамматика. Косвенная речь		
	<b>В том числе практических занятий</b>	10	
	1. Практическое занятие 23 «Отработка интонационных паттернов. Изучение и отработка активной лексики по теме.. Чтение текстов с активной лексикой».	2	
	2. Практическое занятие 24 «Чтение и перевод текстов по теме, работа с аудио материалами по теме».	2	
	3. Практическое занятие 25 «Составление пунктов договоров, касающихся форс-мажора, санкций, арбитража, претензий».	2	
	4. Практическое занятие 26-27 «Выполнение упражнений на отработку косвенной речи».	4	
	<b>Самостоятельная работа студентов</b> Решение проблемных ситуаций и квестов, связанных с обсуждением действий компаний в условиях санкций, форс-мажора.	2	
<b>Тема 2.5. Перевозка товаров, транспортные, основные условия</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>18</b>	ОК 10, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 13, ЛР 14
	1. Фонетика. Правила чтения в английском языке. Согласные. 2. Лексика по темам.		

<b>поставки. Контролирующие службы. Посредники и доверенные лица</b>	3. Грамматика. Модальные глаголы.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	18	
	1. Практическое занятие 28-29 «Отработка чтения определенных сочетаний согласных. Изучение и отработка активной лексики. Чтение текстов с активной лексикой».	4	
	2. Практическое занятие 30-31 «Чтение и перевод текстов по теме, отработка соответствующей лексики с составлением ментальных карт».	4	
	3. Практическое занятие 32-33 «Аудирование – монологи и диалоги по теме».	4	
	4. Практическое занятие 34-35 «Составление диалогов – обсуждений указанных тем, решение проблемных ситуаций. Речевые упражнения».	4	
	5. Практическое занятие 36 «Выполнение упражнений на модальные глаголы».	2	
<b>Раздел 3. Экономический иностранный язык (научно-популярный стиль)</b>		<b>43</b>	
<b>Тема 3.1.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	ОК 10, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 13 ЛР 14
<b>Рынок труда. Трудоустройство (резюме, интервью с работодателем)</b>	1. Фонетика. Правила чтения в английском языке. Гласные.		
	2. Лексика по теме. 3. Грамматика. Причастия.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	6	

	1. Практическое занятие 37 «Отработка лексики по теме. Фонетические упражнения. Обсуждение резюме нескольких соискателей, интервьюирование соискателей»	2	
	2. Практическое занятие 38 «Собеседование с работодателем. Ролевые игры».	2	
	3. Практическое занятие 39 «Выполнение упражнений на употребление причастий».	2	
	<b>Самостоятельная работа студентов</b> Написание резюме	2	
<b>Тема 3.2. Международные стандарты финансовой отчетности</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК 02, ОК 10, ОК 11 ЛР 7, ЛР 8, ЛР 13 ЛР 14, ПК 4.6
	1. Фонетика. Правила чтения в английском языке. Сочетания гласных.		
	2. Лексика по темам. 3. Грамматика. Герундий.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	2	
	1. Практическое занятие 40 «Чтение и анализ текстов по теме».	2	
<b>Тема 3.3. Основы бухгалтерского учета.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>	ОК 02, ОК 10, ОК 11 ЛР 7, ЛР 8, ЛР 13 ЛР 14, ПК 4.6
	1. Лексика по теме. 2. Грамматика. Модальные глаголы.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	10	

	<p>1. Практическое занятие 41 «Основные термины, понятия бухгалтерского учета. Работа с лексикой»</p> <p>2. Практическое занятие 42 «Работа бухгалтера. Должностные обязанности. Работа с текстом»</p> <p>3. Практическое занятие 43 «Работа главного бухгалтера. Работа с лексикой. Чтение и прослушивание информации»</p> <p>4. Практическое занятие 44 «Составление диалогов по теме»</p> <p>5. Практическое занятие 45 Выполнение упражнений на отработку темы «Модальные глаголы».</p>	<p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p>	
<b>Тема 3.4.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>	ОК 02, ОК 10, ОК 11 ЛР 7, ЛР 8, ЛР 13 ЛР 14, ПК 4.6
<b>Бухгалтерский учет в коммерческих организациях.</b>	<p>1. Фонетика.</p> <p>Работа над связностью речи.</p> <p>2. Лексика по теме.</p> <p>3. Грамматика. Комплексы (Complex Object, Complex Subject).</p>		
	<b>В том числе практических занятий</b>	10	
	<p>1. Практическое занятие 46-47 «Структура бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах коммерческой организации. Проблемная ситуация: анализ финансовой отчетности компании с выводами о финансовом состоянии компании. Отработка лексики по теме Работа с аутентичными материалами».</p> <p>2. Практическое занятие 48-49 «Счет прибыли и убытков. Анализ баланса. Работа с лексикой. Работа с аутентичными материалами».</p>	<p>4</p> <p>4</p>	

	3. Практическое занятие 50 «Выполнение грамматических упражнений на Complex Object.	2	
<b>Тема 3.5.</b> <b>Налогообложение.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>11</b>	ОК 10, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 13 ЛР 14, ПК 4.6
	1. Фонетика. 2. Лексика по теме. 3. Грамматика. Условные предложения (Conditionals)		
	<b>В том числе практических занятий</b>	10	
	1. Практическое занятие 51 «Налогообложение в РФ и англоязычных странах. Виды налогов. Отработка лексики по теме»	2	
	2. Практическое занятие 52 «Выполнение упражнений на условные предложения различных типов».	2	
	3. Практическое занятие 53 «Налоговая отчетность. Работа с аутентичными текстами. Перевод и анализ текстов»	2	
4. Практическое занятие 54-55 «Налоговая инспекция и налоговые проверки. Работа с аутентичными материалами. Составление диалогов»	4		
<b>Самостоятельная работа студентов</b>	2		
Кейс: определить перечень налогов, которая должна платить данная организация.			
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>		<b>2</b>	
<b>Всего</b>			



### 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 в профессиональной деятельности, оснащенный оборудованием:

рабочее место преподавателя, рабочее место обучающегося, мебель для размещения и хранения учебной литературы и наглядного материала;

техническими средствами обучения: интерактивная доска, компьютер, телевизор.

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации 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. Егурнова А.А. Английский язык для бухгалтеров = ESP: Accounting and Economics (для специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»): учебное пособие / Егурнова А.А. – Москва : КноРус, 2023. – 208 с. - ISBN 978-5-406-08223-2. - Режим доступа: <https://book.ru/books/948708>

2. Английский язык для делового общения: в 2 т. : учебник/ Г.А.Дудкиной, З.Г.Рей, М.В.Павловой, – 11-е изд., исправленное - М.: Филоматис, 2018.- 1472 с. – ISBN 978-5-98111-202-7

##### 3.2.2. Дополнительные источники

1. Аванесян Ж.Г. Английский язык для экономистов : учебное пособие/ Ж.Г. Аванесян. – М.: Омега-Л, 2018 – 312 с. - ISBN: 978-5-370-00797-2

2. Английский в сфере экономики и финансов : учебник/ Н.М.Розанова. – Москва: КНОРУС, 2020. – 538 с. – ISBN 978-5-406-07636-1

3. Английский язык для экономических специальностей : учебник / А.П. Голубев, И.Б. Смирнова, Н.А. Кафтайлова, Е.В. Монахова. – Москва : КНОРУС, 2021. – 396 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-406-08150-1

4. Cambridge Dictionary. Англо-английский словарь. - URL: <https://dictionary.cambridge.org/dictionary/british/> (дата обращения: 15.09.2021).

5. Cambridge Dictionary. Grammar Статьи по грамматике английского языка. - URL: <https://dictionary.cambridge.org/dictionary/british/> (дата обращения: 15.09.2021).

6. Learn how to speak English fast like a native speaker. Подборка аудиофайлов по деловому английскому языку. - URL: [http://www.teacherphilenglish.com/englishphil/video\\_list.php?catid=9](http://www.teacherphilenglish.com/englishphil/video_list.php?catid=9) (дата обращения: 15.09.2021).

7. British Council. Сайт обучения английскому. - URL: <http://learnenglish.britishcouncil.org/en/listening> (дата обращения: 15.09.2021).

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<b>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- профессиональную терминологию сферы экономики и финансов, социально-культурные и ситуационно обусловленные правила общения на иностранном языке;</li> <li>- лексический и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности;</li> <li>- структуру простых и сложных предложений, предложений утвердительных, вопросительных, отрицательных, побудительных, безличных;</li> <li>- имя существительное: основные функции в предложении; образование множественного числа и притяжательного падежа.</li> <li>- артикль: определенный, неопределенный, нулевой; основные случаи употребления.</li> <li>- имена прилагательные в положительной, сравнительной и превосходной степенях.</li> <li>- наречия простые, составные, производные; степени сравнения наречий.</li> <li>- местоимения (личные, объектные, притяжательные, указательные, вопросительные, возвратные, неопределенные, в том числе</li> </ul>	<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>составные, количественные - much, many, few, a few, little, a little).</p> <p>- 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;</p> <p>Passive voice.</p> <p>неличные формы глагола;</p> <p>глагольные комплексы;</p> <p>сослагательное наклонение,</p> <p>косвенная речь.</p>		
<b>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:</b>		
<p>Использовать языковые средства для общения (устного и письменного) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;</p> <p>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:</p> <p>Участвовать в дискуссии/беседе на знакомую тему; осуществлять запрос и обобщение информации;</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:</p> <p>Логичное построение диалогического общения в соответствии с коммуникативной задачей; демонстрация умения речевого взаимодействия с партнёром (способность начать,</p>	<p>Экспертное наблюдение за выполнением практических работ;</p> <p>Оценка письменных ответов (эссе, сочинения, тесты, составленные бизнес-планы, заполненные бланки и т.д.); устных ответов (сообщения, диалоги, тематические презентации, деловые игры);</p>

<p>Обращаться за разъяснениями; выражать 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:</p> <p>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>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;</p>	<p>поддержать и закончить разговор);</p> <p>Соответствие лексических единиц и грамматических структур поставленной коммуникативной задаче;</p> <p>Незначительное количество ошибок или их практическое отсутствие.</p> <p>Понятная речь: практически все звуки произносятся правильно, соблюдается правильная интонация.</p> <p>Объём высказывания - не менее 5-6 реплик с каждой стороны;</p> <p>Монологическая речь:</p> <p>Логичное построение монологического высказывания в соответствии с коммуникативной задачей, сформулированной в задании;</p> <p>Уместное использование лексических единиц и грамматических структур.</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 своё отношение к ним, извлекать из аудиотекста необходимую/интересующую информацию.</p> <p>Чтение:</p>	
--	--	--

<p>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>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>	
---	---	--