


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

Уфимский филиал Финуниверситета

УТВЕРЖДАЮ

Директор Уфимского филиала  
Финансового университета

 / Р.М. Сафуанов  
(подпись) Ф.И.О

« 30 » 08 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОГЭСЭ.03 «Иностранный язык в профессиональной деятельности»

---

(индекс по учебному плану наименование учебной дисциплины)

**38.02.06 «Финансы»**

(код и наименование специальности)

Уфа · 2023

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

**38.02.06 «Финансы»**

---

*(код и наименование специальности)*

Разработчики:

А.Р. Юлбарисова, преподаватель ПЦК общегуманитарных дисциплин  
*(ФНО, ученая степень, звание, должность)*

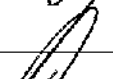
Рецензент:

Э.У. Иустовалова, преподаватель ГБПОУ Уфимский колледж статистики, информатики и вычислительной техники  
*(ФНО, ученая степень, звание, должность)*

О.С. Афанасьева, преподаватель ПЦК гуманитарных дисциплин  
*(ФНО, ученая степень, звание, должность)*

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии гуманитарных дисциплин.  
*(наименование ПЦК)*

Протокол от «30» август 2023 г. № 1

Председатель ПЦК  О.С. Афанасьева  
*(подпись)*

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15

# **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОГСЭ.03 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

## **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 примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 02, ОК 10, ОК 11.

## **1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ОК 02 ОК 10 ОК 11 ЛР 7 ЛР 8 ЛР 13 ЛР 14 ПК 3.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>– использовать языковые средства для общения (устного и письменного) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;</li> <li>– владеть техникой перевода (со словарем) профессиональноориентированных текстов; самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас лексикой профессиональной направленности, а также лексическими единицами, необходимыми для разговорно- бытового общения.</li> </ul> <p>Диалогическая речь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– участвовать в дискуссии/беседе на профессиональную тему; осуществлять запрос и обобщение информации;</li> <li>– обращаться за разъяснениями; выражать свое отношение (согласие,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– профессиональная терминология 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>– структура простых и сложных предложений, предложений утвердительных, вопросительных, отрицательных, побудительных, безличных;</li> <li>– имя существительное; основные функции в предложении; образование</li> </ul>

	<p>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</p>	<p>множественного числа и притяжательного падежа.</p> <p>– артикли: определенный, неопределенный, нулевой; основные случаи употребления.</p>
	<p>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>– имена прилагательные в положительной, сравнительной и превосходной степенях.</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>Письменная речь:</p> <p>– создавать эссе, резюме, небольшие рассказы; заполнять анкеты, бланки, в том числе по управлению финансовыми ресурсами организации; писать тезисы, делать конспекты сообщений, в том числе на основе работы с текстом.</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; Passive Voice;</p>
	<p>Аудирование:</p> <p>– понимать основное содержание текстов монологического и диалогического характера в рамках изучаемых тем профессиональной направленности; высказывания собеседника в наиболее распространенных стандартных ситуациях повседневного общения; выделять главную информацию от второстепенной; выявлять наиболее значимые факты; определять свое отношение к ним.</p>	<p>неличные формы глагола; глагольные комплексы; соединительное склонение; косвенная речь.</p>
	<p>Чтение:</p>	

	- извлекать необходимую информацию; отделять главную информацию от второстепенной; использовать приобретенные знания и умения в практической профессиональной деятельности и повседневной жизни.	
--	--	--

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	124
в т.ч. в форме практической подготовки	116
в т.ч.:	
теоретическое обучение	
практические занятия	110
контрольная работа	4
Самостоятельная работа	8
Промежуточная аттестация	2

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч	Коды компетенций и личностных результатов формирования которых способствует элемент программы
/		/	
Раздел 1. Вводно-коррективный курс		3	4
Тема 1.1. Введение. Знакомство. Речевой этикет.	Содержание учебного материала 1. Фонетика. Корректировка фонетических навыков. Фонетическая транскрипция. Гласные.		
Тема 1.2. Мой рабочий день.	2. Лексика. Модели приветствий, обращений. выражения согласия/несогласия; оценки высказывания собеседника, мнения по обсуждаемой теме, замечаний, комментариев; модели завершения общения. Рабочий день предпринимателя.		
Тема 1.3. Описание работы финансиста.	3. Грамматика. Структура предложения (простого, распространенного, сложносочиненного и сложноподчиненного, безличного, вопросительного, побудительного). Имя существительное (множественное число, притяжательный падеж). Артикль.		
		10	ОК 02, ОК 10, ЛР 7

Тема 1.4. Представление деловых качеств работодателя.	<p><b>В том числе практических занятий</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Отработка произношения гласных звуков и их чтения по транскрипции.</li> <li>2. Знакомство. Речевые клише.</li> <li>3. Составление рассказа «Рабочий день предпринимателя» с использованием предложений различных типов.</li> <li>4. Выполнение упражнений на отработку артикля и структуры английского предложения.</li> </ol>	10	
	<p><b>В том числе самостоятельной работы</b></p> <p>Работа с текстом «The auditor's report» (Отчёт аудитора)</p> <p>Контрольная работа № 1</p>	2	
		2	
<b>Раздел 2. Деловая коммуникация в профессиональной деятельности (официально-деловой стиль)</b>			
Тема 2.1. Речевой этикет при написании писем и почтовых сообщений	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Обороты приветствия и заключения, реквизиты деловой документации. Лексика по теме.</li> </ol>	4	ОК 10 ЛР 7, ЛР 8, ЛР 13
Тема 2.2. Запросы и предложения (гарантийный период, вопросы тестирования и	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Фонетика. Корректировка фонетических навыков. Фонетическая транскрипция. Дифтонги и трифтонги.</li> <li>2. Лексика по темам. Клише официально-делового стиля.</li> <li>3. Грамматика. Наречия. Времена английского глагола.</li> </ol>	6	ОК10 ЛР 7, ЛР 8, ЛР 13
	<b>В том числе практических занятий</b>	10	



упаковки оборудования)	1. Отработка произношения дифтонгов и трифтонгов, чтение по транскрипции.		
	2. Чтение и обсуждение текстов официально-делового стиля, работа с аутентичными аудио материалами.		
	3. Выполнение упражнений на построение наречий, использование времен английского глагола.		
	<b>В том числе самостоятельной работы</b>	2	
Тема 2.3. Контракты (основные разделы: качество, экспертиза,	Кейс: предложить аргументы, которые позволят убедить менеджера по техническому обслуживанию продлить вашей компании гарантийный период.		
	<b>Содержание учебного материала</b>	6	
	1. Фонетика. Ударение. Ударение в сложных словах.		
	2. Лексика по темам.		ОК 10 ЛР 7, ЛР 8, ЛР 13
время поставки, условия платежа, гарантия, упаковка, маркировка продукции, страхование)	3. Грамматика. Времена английского глагола. Пассивный залог.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	6	
	1. Отработка звуков, чтения слов по транскрипции.		
	2. Выполнение упражнений на пассивный залог.		
Тема 2.4. Претензии, иски, урегулирование споров, арбитраж, форс-мажор	3. Чтение и перевод контрактов. Составление диалогов на имитацию переговоров, связанных с обсуждением условий контракта.		
	4. Отработка навыка поиска требуемой информации в текстах большого объема		
	<b>Содержание учебного материала</b>	10	
	1. Фонетика. Интонационные паттерны.		ОК 10 ЛР 7, ЛР 8, ЛР 13
	2. Лексика по темам.		
	3. Грамматика. Косвенная речь.		

В том числе практических занятий		10
Тема 2.5. Перевозка товаров, транспортные, основные условия поставки.	1. Отработка интонационных паттернов.	2
	2. Чтение и перевод текстов официально-делового и научного стилей, работа с аудио материалами по теме.	
	4. Составление пунктов договоров, касающихся форс-мажора, санкций, арбитража, претензий.	
	5. Решение проблемных ситуаций и квестов, связанных с обсуждением действий компаний в условиях санкций, форс-мажора.	
Контрольная работа № 2		2
Тема 2.5. Перевозка товаров, транспортные, основные условия поставки.	Содержание учебного материала	6
	1. Фонетика.	13
	Правила чтения в английском языке. Согласные.	
	2. Лексика по темам.	
3. Грамматика. Модальные глаголы.		ОК 02, ОК 10 ЛР 7, ЛР 8, ЛР 13
В том числе практических занятий		6
Контролирующие службы. Посредники и доверенные лица	1. Отработка чтения определенных сочетаний согласных.	6
	2. Чтение и перевод текстов официально-делового и научного стилей по теме, отработка соответствующей лексики с составлением ментальных карт.	
	3. Аудирование – монологи и диалоги по теме.	
	4. Составление диалогов – обсуждений указанных тем, решение проблемных ситуаций.	
	5. Выполнение упражнений на модальные глаголы.	

<b>Раздел 3. Экономический иностранный язык (научно-популярный стиль)</b>		68
<b>Тема 3.1. Рынок труда.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	14
<b>Трудоустройство (резюме, интервью с работодателем)</b>	1. Фонетика. Правила чтения в английском языке. Гласные. 2. Лексика по теме. 3. Грамматика. Причастия.	ОК 10 ЛР 7, ЛР 13, ЛР 14
	<b>В том числе практических занятий</b>	
	1. Фонетические упражнения. 2. Написание резюме, обсуждение резюме нескольких соискателей, интервьюирование соискателей. 3. Выполнение упражнений на употребление причастий.	
	<b>Содержание учебного материала</b>	
<b>Тема 3.2. Маркетинг, реклама, бизнес-план</b>	1. Фонетика. Правила чтения в английском языке. Сочетания гласных. 2. Лексика по темам. 3. Грамматика. Герундий.	ОК 02, ОК 10, ОК 11 ЛР 7, ЛР 13, ЛР 14
	<b>В том числе практических занятий</b>	
	1. Фонетические упражнения (отработка чтения различных сочетаний гласных и согласных).	
	<b>Содержание учебного материала</b>	
	2. Решение проблемных ситуаций: составление бизнес-плана, рекламного ролика, проведение маркетингового исследования с целью изучения рынка и создания продукта с ориентацией на рыночные запросы. 3. Выполнение упражнений на герундий.	ОК 02, ОК 10
	<b>Содержание учебного материала</b>	

Тема 3.3. Финансы предприятия: источники финансирования, основные финансовые институты	1. Фонетика. Правила чтения в английском языке. Особые случаи. 2. Лексика по теме. 3. Грамматика. Модальные вероятности.		ЛР 7, ЛР 13, ЛР 14 ПК 3.1
	<b>В том числе практических занятий</b>	14	
	1. Решение проблемных ситуаций, связанные с поиском источников финансирования для компаний. 2. Выполнение упражнений на отработку темы «Модальные вероятности».		
	<b>В том числе самостоятельной работы</b> Предъявляем цифры (Presenting figures)	2	
Тема 3.4. Финансовая отчетность	<b>Содержание учебного материала</b>	16	ОК 02, ОК 10, ОК 11 ЛР 7, ЛР 13, ЛР 14
	1. Фонетика. Работа над связностью речи. 2. Лексика по теме. 3. Грамматика. Комплексы (Complex Object, Complex Subject).		
	<b>В том числе практических занятий</b>	16	
	1. Поиск информации по предложенным темам раздела, подготовка докладов. 2. Отработка лексики, используемой при составлении финансовой отчетности. 3. Выполнение грамматических упражнений на Complex Object.		
Тема 3.5.	<b>Содержание учебного материала</b>	12	ОК 10 ЛР 7, ЛР 13,
	1. Фонетика.		

Ценные бумаги, фондовая биржа	2. Лексика по теме.		ЛР 14
	3. Грамматика. Условные предложения (Conditionals)		
	<b>В том числе практических занятий</b>	12	
	1. Чтение и перевод текстов по видам ценных бумаг, финансам компании, фондовым биржам, прослушивание аутентичных материалов по теме, подготовка презентаций и докладов.		
	2. Выполнение упражнений на условные предложениях различных типов.		
	<b>В том числе самостоятельной работы</b>	2	
Кейс: собрать портфель ценных бумаг для торговли на фондовой бирже и обосновать свой выбор.			
<b>Промежуточная аттестация</b>		2	
<b>Всего</b>		124	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:**

Кабинет «Иностранного языка», 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 для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен другими изданиями.

##### **3.2.1. Основные печатные издания**

1. Халилова, Л. А. English for students of economics - Английский язык для студентов-экономистов : учебник / Л. А. Халилова. 4-е изд., перераб. и доп. Москва : ФОРУМ : ИИФРА-М, 2020. 383 с. (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-500091-162-4.
2. Английский язык для делового общения: в 2 т. : учебник/ Г.А.Дудкиной, З.Г.Рей, М.В.Павловой, – 11-е изд., исправленное - Москва: Филоматис, 2018.- 1472 с. - ISBN 9785-98111-202-7

##### **3.2.2. Основные электронные издания**

1. Халилова, Л. А. English for students of economics = Английский язык для студентов-экономистов : учебник / Л. А. Халилова. --- 4-е изд., перераб. и доп. --- Москва : ФОРУМ : ИИФРА-М, 2020. --- 383 с. --- (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-500091-162-4. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1068407> (дата обращения: 16.09.2021). - Режим доступа: Электронно-библиотечная система Znanium. - Текст : электронный.

##### **3.2.3. 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/ И.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
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		

<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. • артикль: определенный, неопределенный, нулевой; основные случаи употребления. • имена прилагательные в положительной, сравнительной и превосходной степенях. • наречия простые, составные, производные; степени сравнения наречий.</li> <li>• местоимения (личные, объектные, притяжательные, указательные,</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>вопросительные, возвратные, неопределенные, в том числе составные, количественные - much, many, few, a few, little, a little).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• неличные формы глагола; глагольные комплексы; сослагательное наклонение, косвенная речь.</li> </ul>		
---	--	--



## Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины

<p>Использовать языковые средства для общения (устного и письменного) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;</p> <p>Владеть техникой перевода (со словарем)</p> <p>профессиональноориентированных 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</p>	<p>Адекватное использование профессиональной терминологии на иностранном языке, лексического и грамматического минимума при ведении диалогов, составлении небольших эссе на профессиональные темы.</p> <p>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, 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>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>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; 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>Понятная речь: практически все звуки произносятся правильно, соблюдается правильная интонация.</p> <p>Объем 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; 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>Умение читать и понимать тексты профессиональной направленности; Умение понять логические связи слов в предложении, причинно-следственные связи в предложении, понимать</p>	
---	---	--

	<p>значение слов (в том числе из контекста).</p> <p>Умение выявлять логические связи между частями текста;</p>	
--	--	--