

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение  
высшего образования

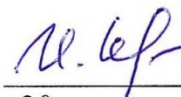
**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»  
(Финансовый университет)**

**Уральский филиал**

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Уральского филиала  
Финуниверситета



И.А.Кравченко  
«30» января 2024 г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОГСЭ.03 Иностранный язык в профессиональной деятельности**

по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Челябинск - 2024

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

Разработчики:

Письменный Евгений Владимирович, к.культ.н., преподаватель

Рецензент: С.А. Селезнева, начальник управления Калининского управления социальной защиты населения Администрации города Челябинска.

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и рекомендована на заседании предметно-цикловой комиссии общеобразовательных и гуманитарных дисциплин

Протокол от «25» января 2024 г. № 1

Председатель

предметно-цикловой комиссии

общеобразовательных и гуманитарных дисциплин



И.В. Ковшов

**СОДЕРЖАНИЕ**

	стр.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

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 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

### 1.2 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы дисциплины студентами осваиваются умения и знания:

Код общих компетенций	Умения	Знания
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определять задачи для поиска информации;</li> <li>- определять необходимые источники информации;</li> <li>- планировать процесс поиска;</li> <li>- структурировать получаемую информацию;</li> <li>- выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>- оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>- оформлять результаты поиска.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>- приемы структурирования информации;</li> <li>- формат оформления результатов поиска информации</li> </ul>
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<ul style="list-style-type: none"> <li>- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>- кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);</li> <li>- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>- особенности произношения;</li> <li>- правила чтения текстов профессиональной направленности</li> </ul>

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы дисциплины	160
Объем работы студентов во взаимодействии с преподавателем	116
в том числе:	
теоретическое обучение	-
практические занятия	116
лабораторные работы	-
контрольные работы	-
курсовой проект (работа) (если предусмотрено)	-
самостоятельная работа	44
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	-

## 2.2 Тематический план и содержание 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
Раздел 1. «Вводно-коррективный курс»		6	
Тема 1.1. «Речевой этикет. Мой рабочий день»	Содержание учебного материала	6	ОК 02, ОК 09
	1. Фонетика. Корректировка фонетических навыков. Фонетическая транскрипция. Гласные. Лексика. Модели приветствий, обращений, выражения согласия/несогласия, оценки высказывания собеседника, мнения по обсуждаемой теме, замечаний, комментариев; модели завершения общения. Рабочий день предпринимателя.		
	3. Грамматика. Структура предложения (простого, распространенного, сложносочиненного и сложноподчиненного, безличного, вопросительного, побудительного). Имя существительное (множественное число, притяжательный падеж). Артикль.		
	В том числе практических занятий	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	
Раздел 2. «Деловая коммуникация в профессиональной деятельности (официально-деловой стиль)»		75	
Тема 2.1. «Речевой этикет при написании писем и почтовых сообщений»	Содержание учебного материала:	6	ОК 09
	1. обороты приветствия и заключения, реквизиты деловой документации. Лексика по теме.	2	
	В том числе практических занятий:	4	
	1. Практическое занятие 4 «Составление и перевод деловых писем».	2	

	2.Практическое занятие 5 «Составление и перевод деловых писем»	2	ОК 09
	Содержание учебного материала:	21	
Тема 2.2. «Запросы и предложения (гарантийный период, вопросы тестирования и упаковки оборудования)»	1. Фонетика. Корректировка фонетических навыков. Фонетическая транскрипция. Дифтонги и трифтонги. 2. Лексика по темам. Клише официально-делового стиля. 3. Грамматика. Наречия. Времена английского глагола.		
	В том числе практических занятий:	20	
	1. Практическое занятие 6 «Запрос на приобретение товара. Чтение и обсуждение образцов-запросов. Работа с аутентичными аудио материалами»	2	
	2. Практическое занятие 7 «Запрос на приобретение товара. Чтение и обсуждение образцов-запросов. Работа с аутентичными аудио материалами»	2	
	3. Практическое занятие 8 «Запрос на приобретение товара. Чтение и обсуждение образцов-запросов. Работа с аутентичными аудио материалами»	2	
	4.Практическое занятие 9 «Предложение товара. Чтение и обсуждение образцов-предложений. Работа с аутентичными аудио материалами.»	2	
	5.Практическое занятие 10 «Предложение товара. Чтение и обсуждение образцов-предложений. Работа с аутентичными аудио материалами.»	2	
	6.Практическое занятие 11 «Предложение товара. Чтение и обсуждение образцов-предложений. Работа с аутентичными аудио материалами.»	2	
	7. Практическое занятие 12. «Выполнение упражнений на построение наречий, использование времен английского глагола»	2	
	8. Практическое занятие 13 «Гарантийный период при приобретении товара. Работа с аутентичными текстами и аудио материалами»	2	
	9. Практическое занятие 14 «Гарантийный период при приобретении товара. Работа с аутентичными текстами и аудио материалами»	2	
	10. Практическое занятие 15 «Тестирование товара. Упаковка. Работа с аутентичными текстами и аудио материалами»	6	
	Самостоятельная работа студентов Составление запросов и предложений по образцу	2	
	Содержание учебного материала:	14	
Тема 2.3. «Контракты (основные разделы: качество,	1. Фонетика. Ударение. Ударение в сложных словах. 2. Лексика по темам. 3. Грамматика. Времена английского глагола. Пассивный залог.		ОК 09
	В том числе практических занятий	14	

экспертиза, время поставки, условия платежа, гарантия, упаковка, маркировка продукции, страхование)»	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 «Контракты. Чтение и перевод контрактов. Составление диалогов на имитацию переговоров, связанных с обсуждением условий контракта. Речевые упражнения».	2	
	4. Практическое занятие 19 «Контракты. Чтение и перевод контрактов. Составление диалогов на имитацию переговоров, связанных с обсуждением условий контракта. Речевые упражнения».	2	
	5. Практическое занятие 20 «Контракты. Чтение и перевод контрактов. Составление диалогов на имитацию переговоров, связанных с обсуждением условий контракта. Речевые упражнения».	2	
	6. Практическое занятие 21 «Отработка навыка поиска требуемой информации в текстах большого объема».	2	
	7. Практическое занятие 22 «Отработка навыка поиска требуемой информации в текстах большого объема».	2	
	Самостоятельная работа студентов Перевод аутентичного контракта	2	
Тема 2.4. «Претензии, иски, урегулирование споров, арбитраж, форс-мажор»	Содержание учебного материала	10	ОК 09
	1. Фонетика. Интонационные паттерны. 2. Лексика по темам. 3. Грамматика. Косвенная речь		
	В том числе практических занятий		
	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 «Выполнение упражнений на отработку косвенной речи».	2	
	4. Практическое занятие 27 «Выполнение упражнений на отработку косвенной речи».	2	
	Самостоятельная работа студентов Решение проблемных ситуаций и квестов, связанных с обсуждением действий компаний в	2	



	условиях санкций, форс-мажора.		
Тема 2.5. «Перевозка товаров, транспортные, основные условия поставки. Контролирующие службы. Посредники и доверенные лица»	Содержание учебного материала	18	ОК 09
	1. Фонетика. Правила чтения в английском языке. Согласные.		
	2. Лексика по темам.		
	3. Грамматика. Модальные глаголы.		
	В том числе практических занятий	18	
	1. Практическое занятие 28 «Отработка чтения определенных сочетаний согласных. Изучение и отработка активной лексики. Чтение текстов с активной лексикой».	2	
	2. Практическое занятие 29 «Отработка чтения определенных сочетаний согласных. Изучение и отработка активной лексики. Чтение текстов с активной лексикой».	2	
	3. Практическое занятие 30 «Чтение и перевод текстов по теме, отработка соответствующей лексики с составлением ментальных карт».	2	
	4. Практическое занятие 31 «Чтение и перевод текстов по теме, отработка соответствующей лексики с составлением ментальных карт».	2	
	5. Практическое занятие 32 «Аудирование – монологи и диалоги по теме».	2	
	6. Практическое занятие 33 «Аудирование – монологи и диалоги по теме».	2	
	7. Практическое занятие 34 «Составление диалогов – обсуждений указанных тем, решение проблемных ситуаций. Речевые упражнения».	2	
	8. Практическое занятие 35 «Составление диалогов – обсуждений указанных тем, решение проблемных ситуаций. Речевые упражнения».	2	
	9. Практическое занятие 36 «Выполнение упражнений на модальные глаголы».	2	
Раздел 3. «Экономический иностранный язык (научно-популярный стиль)»		43	
Тема 3.1. «Рынок труда. Трудоустройство (резюме, интервью с работодателем)»	Содержание учебного материала:	6	ОК 09
	1. Фонетика. Правила чтения в английском языке. Гласные.	2	
	2. Лексика по теме.		
	3. Грамматика. Причастия.		
	В том числе практических занятий:	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	
	Самостоятельная работа студентов	2	
	Написание резюме		

Тема 3.2. «Международные стандарты финансовой отчетности»	Содержание учебного материала	2	ОК 02, ОК 09,
	1. Фонетика. Правила чтения в английском языке. Сочетания гласных. 2. Лексика по темам. 3. Грамматика. Герундий.		
	В том числе практических занятий	2	
	1. Практическое занятие 40 «Чтение и анализ текстов по теме».	2	
Тема 3.3. «Основы бухгалтерского учета»	Содержание учебного материала	10	ОК 02, ОК 09,
	1. Лексика по теме. 2. Грамматика. Модальные глаголы.		
	В том числе практических занятий:	10	
	1. Практическое занятие 41 «Основные термины, понятия бухгалтерского учета. Работа с лексикой»	2	
	2. Практическое занятие 42 «Работа бухгалтера. Должностные обязанности. Работа с текстом»	2	
	3. Практическое занятие 43 «Работа главного бухгалтера. Работа с лексикой. Чтение и прослушивание информации»	2	
	4. Практическое занятие 44 «Составление диалогов по теме»	2	
	5. Практическое занятие 45 Выполнение упражнений на отработку темы «Модальные глаголы».	2	
Тема 3.4. «Бухгалтерский учет в коммерческих организациях»	Содержание учебного материала	10	ОК 02, ОК 09
	1. Фонетика. Работа над связностью речи. 2. Лексика по теме. 3. Грамматика. Комплексы (Complex Object, Complex Subject).		
	В том числе практических занятий		
	1. Практическое занятие 46 «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».	2	
	2. Практическое занятие 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».	2	
	3. Практическое занятие 48 «Счет прибылей и убытков. Анализ баланса. Работа с лексикой. Работа с аутентичными материалами».	2	

	4. Практическое занятие 49 «Счет прибылей и убытков. Анализ баланса. Работа с лексикой. Работа с аутентичными материалами».	2	
	5. Практическое занятие 50 «Выполнение грамматических упражнений на Complex Object	2	
Тема 3.5. «Налогообложение»	Содержание учебного материала	11	ОК 09
	1. Фонетика.		
	2. Лексика по теме.		
	3. Грамматика. Условные предложения (Conditionals)		
	В том числе практических занятий	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 предложениях различных типов».	2	
	3. Практическое занятие 53 «Налоговая отчетность. Работа с аутентичными текстами. Перевод и анализ текстов»	2	
	4. Практическое занятие 54 «Налоговая инспекция и налоговые проверки. Работа с аутентичными материалами. Составление диалогов»	2	
	4. Практическое занятие 55 «Налоговая инспекция и налоговые проверки. Работа с аутентичными материалами. Составление диалогов»	2	
	Самостоятельная работа студентов	2	
	Кейс: определить перечень налогов, которая должна платить данная организация.		
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета:		-	
<b>Всего:</b>		<b>160</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

Учебная аудитория для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, а также для проведения текущего контроля, промежуточной и государственной итоговой аттестации.

Кабинет иностранного языка.

Специализированная мебель:

Стол учительский – 1 шт.;

Стул учительский – 1 шт.;

Стол – 1 шт.;

Стол студенческий двухместный – 15 шт.;

Стулья – 30 шт.;

Шкаф – 1 шт.;

Тумба – 1 шт.;

Доска меловая – 1 шт.;

Технические средства обучения:

Компьютер преподавателя – 1 шт.;

Мультимедиапроектор – 1 шт.;

Экран с электроприводом – 1 шт.;

Комплект (2 шт.) аудио колонок для воспроизведения аудио файла – 2 шт.

Помещение для самостоятельной работы

Библиотека, читальный зал с выходом в сеть интернет

Специализированная мебель:

Стол (учительский) – 1 шт.

Стул учительский – 1 шт.

Стол студенческий двухместный – 13 шт.

Стулья студенческие – 26 шт.

Компьютеры для студентов – 6 шт.

Стол компьютерный – 6 шт.

Стулья – 6 шт.

Шкаф – 4 шт.

Доска меловая – 1 шт.

Технические средства обучения:

Мультимедиапроектор 1 шт.,

Экран 1 шт.,

Комплект (2 шт.) аудио колонок для воспроизведения аудио файла 1 шт.,

Компьютер преподавателя 1 шт.

Принтер – 1 шт.

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе.

##### Основные печатные и электронные издания:

1. Чикилева, Л. С. Английский язык для экономических специальностей : учебное пособие / Л. С. Чикилева, И. В. Матвеева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : КУРС : ИНФРА-М, 2023. — 160 с. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1912959>.

2. 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 : ИНФРА-М, 2023. — 383 с. — (Среднее профессиональное образование). - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1921403>.

3. Маньковская, З. В. Английский язык в ситуациях повседневного делового общения : учебное пособие / З.В. Маньковская. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 223 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1902093>.

#### Дополнительные источники:

1. Маньковская, З. В. Английский язык : учебное пособие / З. В. Маньковская. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 200 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <https://znanium.com/catalog/product/2128443>.

2. Дюканова, Н. М. Английский язык : учебное пособие / Н.М. Дюканова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 319 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1933138>.

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

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения студентами индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:		
<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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- адекватное использование профессиональной терминологии на иностранном языке;</li> <li>- владение лексическим и грамматическим минимумом;</li> <li>- правильное построение предложений (утвердительных, вопросительных), диалогов.</li> </ul>	экспертное наблюдение.

<p>наречий.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- местоимения (личные, объектные, притяжательные, указательные, вопросительные, возвратные, неопределенные, в том числе составные, количественные - much, many, few, a few, little, a little);</li> <li>- глагол, понятие глагола-связки, модальные глаголы (в том числе модальные вероятности);</li> <li>- 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>		
В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:		
<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) профессионально-ориентированных текстов;</li> <li>- 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 знакомую тему;</li> <li>- осуществлять запрос и обобщение информации;</li> <li>- 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),</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- адекватное использование профессиональной терминологии на иностранном языке, лексического и грамматического минимума при ведении диалогов, составлении небольших эссе на профессиональные темы;</li> <li>- правильное построение предложений (в утвердительной и вопросительной формах) в письменной и устной речи, в диалогах.</li> </ul> <p>Диалогическая речь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- логичное построение диалогического общения в соответствии с коммуникативной задачей; демонстрации умения речевого взаимодействия с партнёром (способность начать, поддержать и закончить разговор);</li> <li>- соответствие лексических единиц и грамматических структур поставленной коммуникативной задаче;</li> <li>- незначительное количество ошибок или их практическое отсутствие.</li> </ul> <p>Понятная речь: практически все звуки произносятся</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- экспертное наблюдение за выполнением практических работ;</li> <li>- оценка письменных ответов (эссе, сочинения, тесты, составленные бизнес-планы, заполненные бланки и т.д.);</li> <li>- устных ответов (сообщения, диалоги, тематические презентации, деловые игры).</li> </ul>

<p>делать комментарии, замечания; завершать общение.</p> <p>Монологическая речь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> </ul> <p>Письменная речь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- создавать эссе, небольшие рассказы; заполнять анкеты, бланки; писать тезисы, делать конспекты сообщений, в том числе на основе работы с текстом.</li> </ul> <p>Аудирование:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понимать основное содержание текстов монологического и диалогического характера в рамках изучаемых тем; высказывания собеседника в наиболее распространенных стандартных ситуациях повседневного общения;</li> <li>- отделять главную информацию от второстепенной;</li> <li>- выявлять наиболее значимые факты; определять свое отношение к ним.</li> </ul> <p>Чтение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- извлекать необходимую информацию; отделять главную информацию от второстепенной; использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни.</li> </ul>	<p>правильно, соблюдается правильная интонация:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- объём высказывания - не менее 5-6 реплик с каждой стороны.</li> </ul> <p>Монологическая речь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- логичное построение монологического высказывания в соответствии с коммуникативной задачей, сформулированной в задании;</li> <li>- уместное использование лексических единиц и грамматических структур.</li> </ul> <p>Письменная речь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- незначительное количество ошибок или их практическое отсутствие.</li> </ul> <p>Аудирование:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отделять главную информацию от второстепенной;</li> <li>- выявлять наиболее значимые факты; определять своё отношение к ним, извлекать из аудиотекста необходимую/интересующую информацию.</li> </ul> <p>Чтение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- умение читать и понимать тексты профессиональной направленности;</li> <li>- умение понять логические связи слов в предложении, причинно-следственные связи в предложении, понимать значение слов (в том числе из контекста);</li> <li>- умение выявлять логические связи между частями текста.</li> </ul>	
---	---	--