

Министерство образования, науки и молодежной политики  
Краснодарского края  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Краснодарского края  
«Крымский индустриально-строительный техникум»

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

учебной дисциплины ОГСЭ.03 Иностранный язык в профессиональной  
деятельности.

по специальности 38.02.06 Финансы

РАССМОТРЕНО цикловой  
методической комиссией  
«Гуманитарных и общественных  
дисциплин»  
30 августа 2021 г.  
Председатель  
\_\_\_\_\_ Е.А. Лазаренко

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ КК КИСТ

\_\_\_\_\_ Плошник Н.В.  
30 августа 2021 г.

М.П.

Рассмотрена  
на заседании педагогического совета  
протокол № 1 от 30 августа 2021 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.06 Финансы, утвержденногo Минобрнауки России приказ №65 от 05.02.2018г, зарегистрированного Минюстом № 50134 от 26.02.2018 г., входящей в состав укрупненной группы 38.00.00 Экономика и управление.

Организация разработчик: ГБПОУ КК КИСТ

Разработчик: Якишина Г.В.,  
преподаватель ГБПОУ КК КИСТ

Рецензенты: Вьюнникова И.Н. преподаватель  
ГБПОУ КК КТК  
Квалификация по диплому:  
филолог, преподаватель, переводчик  
немецкого языка и литературы

Колесниченко Е.К., учитель английского  
языка МБОУ СОШ № 24  
Квалификация по диплому:  
учитель английского языка

## СОДЕРЖАНИЕ

		Стр.
1.	<b>ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>4</b>
2.	<b>СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>6</b>
3.	<b>УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>15</b>
4.	<b>КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>18</b>

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОГСЭ.03 Иностранный язык в профессиональной деятельности.

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

Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ.03 Иностранный язык в профессиональной деятельности является обязательной частью общего гуманитарного и социально-экономического цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.06 Финансы.

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

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК02 ОК10 ЛР 8	<p>Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы,</p> <p><b>Монологические высказывания</b> - уметь устно выступать с сообщениями в связи с увиденным, прочитанным, по результатам работы над иноязычным проектом, делать сообщения, содержащие наиболее важную информацию по теме, проблеме; кратко передавать содержание полученной информации, рассказывать о себе, о своем окружении, своих планах, обосновывая свои намерения; рассуждать о фактах, событиях, приводя примеры, аргументы, делая выводы;</p> <p><b>Аудирование</b> - понимать на слух (с различной степенью полноты и точности) высказываний</p>	<p>Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности <i>Времена активного залога. Группа Present</i></p>

	<p> <i>собеседников в процессе общения, а также содержание аутентичных аудио- и видеотекстов различных жанров и длительности звучания, понимать основное содержание несложных звучащих текстов монологического и диалогического характера, отделять главную информацию от второстепенной, выявлять наиболее значимые факты, определять свое отношение к ним, извлекать из аудио текста необходимую информацию.</i> </p> <p> <b>Чтение</b> –<i>отделять главную информацию от второстепенной, раскрывать причинно-следственные связи между фактами, понимать аргументацию, извлекать необходимую, интересующую информацию, определять свое отношение к прочитанному</i> </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>	116
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	0
в том числе:	
теоретическое обучение	14
практические занятия	100
Самостоятельная работа	2
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Вводно-коррективный курс</b>		<b>13</b>	
Тема 1.1. Введение. Знакомство. Речевой этикет.	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	ОК 02 ЛР 8
	1. Фонетика. Фонетическая транскрипция. Гласные. 2. Лексика. Модели вопросов и ответов по теме. 3. Грамматика. Имя существительное. Порядок слов в предложении.	1	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>1+6</b>	
	Знакомство. Речевые клише. <i>Хорошие друзья. Развитие навыков диалогической речи</i> <i>Рассказ о себе. Развитие навыков монологической речи</i> <i>Описание внешности человека. Развитие навыков письма</i>		
Тема 1.2. Мой рабочий день.	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>5</b>	ОК 02 ЛР 8
	1. Фонетика. Фонетическая транскрипция. Согласные. 2. Лексика по теме. 3. Грамматика. Местоимения.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2+3</b>	
	Описание рабочего дня предпринимателя. <i>Распорядок дня</i> <i>Досуг. Лексика по теме.</i> <i>Мое свободное время. Грамматика. Местоимения.</i>		

<b>Раздел 2. Деловая корреспонденция</b>		<b>43</b>	
Тема 2.1. Речевой этикет в деловой корреспонденции. Запрос, предложение. Контракт.	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>43</b>	ОК10 ЛР 8
	1. Фонетика. Фонетическая транскрипция. Дифтонги и трифтонги. 2. Лексика. Специальные термины и фразеологические обороты. 2. Грамматика. Прилагательное. Степени сравнения. Предлоги, фразовые глаголы. <i>Времена активного залога. Группа Present</i>	1+4	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>3+35</b>	
Составление и перевод запросов и предложений. Основные пункты контракта. Особенности контрактной лексики. Перевод контрактов <i>Оформление делового письма</i> <i>Общие правила деловой переписки.</i> <i>Грамматика. Прилагательное. Развитие навыков диалогической речи. Собеседование</i> <i>Типы поведения. Фонетика. Фонетическая транскрипция. Дифтонги и трифтонги</i> <i>Деловые встречи.</i> <i>Успешная встреча. Составление диалогов.</i> <i>Цели деловых встреч. Развитие навыков говорения</i> <i>Организация деловых встреч. Развитие навыков грамматики Present Simple</i> <i>Проблемы с возникающей корреспонденцией. Активизация грамматических структур.</i> <i>Письмо с жалобой. Развитие навыков письма</i> <i>Структура письма с жалобой. Развитие навыков грамматики Present Continuous-1</i> <i>Пытаемся решить проблему.</i> <i>Профессии и должности. Составление диалогов</i>			



	<p><i>Составление монолога по теме: «Профессии и должности». Командировка. Развитие навыков грамматики Present Perfect</i></p> <p><i>Прибытие в страну назначения. Активизация грамматических структур</i></p> <p><i>Пограничный и таможенный контроль – Развитие навыков чтения</i></p> <p><i>Встреча в аэропорту, формулы вежливости. Лексика по теме</i></p> <p><i>Покупка билетов в аэропорту. Активизация лексики</i></p> <p><i>Сервис в аэропорту. Лексика по теме</i></p> <p><i>Телефонный разговор. Развитие навыков монологической и диалогической речи.</i></p> <p><i>Заказ номера в гостинице. Развитие навыков монологической и диалогической речи.</i></p> <p><i>Быт и сервис в гостинице. Лексика по теме</i></p> <p><i>Бизнес-ланч. Лексика по теме</i></p> <p><i>Деловая переписка Развитие навыков грамматики Present Perfect Continuous</i></p> <p><i>Современные виды связи, развитие грамматических навыков</i></p> <p><i>Факсы. Лексика по теме</i></p> <p><i>Телеграммы. Активизация лексики</i></p> <p><i>Электронные письма. Развитие навыков письма</i></p> <p><i>Знакомство с фирмой. Закрепление грамматических навыков</i></p> <p><i>Обсуждение планов будущей работы. Конструкция to be going to</i></p> <p><i>Виды предприятий. Активизация грамматических структур</i></p> <p><i>Письмо- предложение. Времена активного залога. Present Continuous</i></p> <p><i>Содержание контракта, стороны, условия. Активизация грамматических структур</i></p> <p><i>Валюта, денежные знаки. Лексика по теме</i></p> <p><i>Виды платежей. Лексика по теме</i></p> <p><i>Письменное напоминание об уплате</i></p>		
--	---	--	--

<b>Раздел 3. Экономический иностранный язык</b>			
Тема 3.1. Экономические особенности стран изучаемого языка.	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>	OK02 OK10 ЛР 8
	1. Фонетика. Фонетическая транскрипция. Повторение.	1	
	2. Экономическая лексика.		
	3. Грамматика. Времена группы Simple и Continuous.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>3+6</b>	
	Экономика Великобритании. Презентация различных отраслей хозяйства Великобритании. Экономика США. Презентация различных отраслей хозяйства США. <i>Экономика России. Экономическая лексика. Развитие фонетических навыков</i> <i>Экономика России. Активизация лексики</i> <i>Банки и государственные учреждения . Развитие навыков грамматики Past Simple</i>		
Тема 3.2. Типы бизнеса в Великобритании и США.	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	OK02 OK10 ЛР 8
	1. Фонетика. Интонационные модели предложений.	1	
	2. Экономическая лексика.		
	3. Грамматика. Времена группы PerfectContinuous. Пассивный залог.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>3+4</b>	
	Составление схемы-описания типов бизнеса в Великобритании. Составление схемы-описания типов бизнеса в США. Рассказ по представленной схеме.		

	<i>Составление схемы-описания типов бизнеса в России. Развитие навыков письма</i>		
Тема 3.3. Регистрация предприятия. Слияния и поглощения.	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	OK02 ЛР 8
	1. Фонетика. Звуковые и интонационные упражнения. 2. Экономическая лексика. 3. Грамматика. Согласование времен.	1	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>1</b>	
	Описание особенностей регистрации предприятий в Великобритании. Прохождение квеста «Зарегистрируй предприятие в Великобритании». Переговоры о слиянии компаний. Сравнение процесса слияния и поглощения компаний.		
Тема 3.4. Управление компанией.	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	OK02 OK10 ЛР 8
	1. Фонетика. Звуковые и интонационные упражнения. 2. Экономическая лексика. 3. Грамматика. Complex Object. Неличные формы глагола – понятие об инфинитиве.	1	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>3+4</b>	
	Составление схемы-описания руководства компании. Описание процесса управления компанией по схеме. Сравнение функций секретаря компании и секретаря руководителя с составлением сравнительной таблицы. <i>Проектная работа: «Моя компания»</i>		
Тема 3.5. Рынок труда.	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	OK10

	<p>1. Фонетика. Звуковые и интонационные упражнения.</p> <p>2. Экономическая лексика.</p> <p>3. Грамматика. Неличные формы глагола – инфинитив. Понятие о Participle 1.</p>	1	ЛР 8
	<b>В том числе практических занятий</b>	1	
	<p>Составление резюме, автобиографии, сопроводительного письма к резюме.</p> <p>Описание особенностей прохождения интервью. Разыгрывание интервью с целью устройства на работу (работодатели – претенденты на рабочие места).</p>		
Тема 3.6. Внешняя торговля.	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>	ОК02 ОК10 ЛР 8
	<p>1. Фонетика. Звуковые и интонационные упражнения.</p> <p>2. Экономическая лексика.</p> <p>3. Грамматика. Неличные формы глагола. Понятие о Participle 2.</p>	1	
	<b>В том числе, практических занятий</b>	1+8	
	<p>Знакомство с основными терминами внешней торговли, экспортом и импортом Великобритании, особенностями внешней торговли Великобритании.</p> <p><i>Экспорт. Развитие навыков говорения</i></p> <p><i>Импорт. Экономическая лексика</i></p> <p><i>Экспорт, импорт в Великобритании. Активизация лексики по теме.</i></p> <p><i>Грамматика. Неличные формы глагола. Понятие о Participle 2.</i></p> <p><i>Особенностями внешней торговли Великобритании.</i></p>		

	<i>Активизация грамматических структур</i> <i>Грамматика. Фразовые глаголы</i> <i>Составление монологического высказывания по теме:</i> <i>«Внешняя торговля»</i>		
Тема 3.7. Банки.	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК02 ОК10 ЛР 8
	1. Фонетика. Звуковые и интонационные упражнения. 2. Экономическая лексика. 3. Грамматика. Неличные формы глагола. Понятие о герундии. Сослагательное наклонение (Present).	1	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>3</b>	
	Различные услуги банков. Банковская система США и Великобритании. Презентации крупных банков Великобритании и США с описанием их услуг, особенностей открываемых счетов. Процедура открытия счета в Великобритании. Сравнение банковских систем двух стран с составлением сравнительной таблицы. Презентация банковской системы Великобритании. Презентация банковской системы США.		
Тема 3.8. Источники финансирования предприятия.	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>12</b>	ОК10. ЛР 8
	1. Фонетика. Звуковые и интонационные упражнения. 2. Экономическая лексика. 3. Грамматика. Сослагательное наклонение (Past)	1	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>1+10</b>	
	Решение квеста: «Поиск источников финансирования для предприятия».		

	<p><i>Финансирование. Лексика по теме</i>  <i>Внутренние источники финансирования. Активизация лексики</i>  <i>Грамматика. Сослагательное наклонение (Past)</i>  <i>Привлеченные средства. Развитие навыков монологической речи</i>  <i>Иностранные инвестиции. Развитие навыков поискового чтения</i>  <i>Заемные средства. Кредит. Развитие навыков поискового чтения</i>  <i>Грамматика. Времена активного залога</i>  <i>Грамматика. Времена пассивного залога</i>  <i>Квест: «Поиск источников финансирования для предприятия».</i></p>		
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>  1) выполнение домашних контрольных работ по грамматике;  2) подготовка проектных работ.</p>	<b>2</b>	
	<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета(практическое занятие)</b>	<b>2</b>	
	<b>Всего:</b>	<b>116</b>	

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

#### **3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрено следующее специальное помещение:**

Кабинет иностранного языка в профессиональной деятельности, оснащенный оборудованием:

рабочее место преподавателя;

рабочее место обучающегося;

мебель для размещения и хранения учебной литературы и наглядного материала.

Технические средства обучения:

интерактивная доска;

компьютер;

телевизор.

#### **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.

##### **3.2.1. Печатные издания**

1. Безкорвайная Г.Т. Учебник английского языка - М.: Академия, 2017.

2. Английский язык для делового общения: в 2 т./ под ред. Г.А.Дудкиной, М.В.Павловой, З.Г.Рей. – М.: Омега-Л, 2017.

##### **3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)**

1. AbbyLingvoLive [Электронный ресурс] Англо-русский. Русско-английский словарь.-Режим доступа: [https://www.lingvolive.com/ru-ru?lol=true&utm\\_source=lingvo-online.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) -.

2. CambridgeDictionary [Электронный ресурс]- англо-английский словарь. Режимдоступа: <https://dictionary.cambridge.org/dictionary/british/>.

3. CambridgeDictionary. Grammar [Электронный ресурс] – статьи по грамматике английского языка. Режим доступа: <https://dictionary.cambridge.org/dictionary/british/>.

4. LearnhowtospeakEnglishfastlike a nativespeaker [Электронный ресурс] - подборка аудиофайлов по деловому английскому языку Режим доступа: [http://www.teacherphilenglish.com/englishphil/video\\_list.php?catid=9](http://www.teacherphilenglish.com/englishphil/video_list.php?catid=9)

5. BritishCouncil [Электронный ресурс] – Сайт обучения английскому. Режим доступа: <http://learnenglish.britishcouncil.org/en/listening>

6. Lingualeo [Электронный ресурс] - сборник аудио, грамматических, лексический материалов для изучения английского языка.Режим доступа: <http://lingualeo.com/ru> -

### **3.2.3. Дополнительные источники**

1. Аванесян Ж.Г. Английский язык для экономистов: учебное пособие/ Ж.Г. Аванесян. – М.: Омега-Л, 2018 – 312 с.

2. Андросова И.Г. Деловой английский язык для экономистов и менеджеров/ И.Г. Андросова. – М.: Крокус, 2018 – 312 с.

3. Хомякова М.А. Английский язык. Деловая переписка/ М.А. Хомякова. – М.: «Живой язык», 2017 – 224 с.

4. Бод Д.М./ Kindregards: Деловая переписка на английском языке/ Д.М. Бод. – М.: «Альпина Паблишер», 2017 – 314 с.

5. Голицынский Ю.Б. Грамматика. Сборник упражнений/ Ю.Б. Голицынский. – М.: Каро, 2017 – 576 с.

6. DubickaIwona. Market Leader Extra Elementary. Coursebook/ IwonaDubicka. – Pearson ELT, 2016.

7. Walsh Clare. Market Leader Extra Pre-Intermediate. Coursebook/ Clare Walsh. – Pearson ELT, 2015.



8. Murphy R. English Grammar in Use. A self-study reference and practice book for elementary students of English/ R.Murphy. – Cambridge University Press, 2015.

9. Murphy R. English Grammar in Use. A self-study reference and practice book for intermediate learners of English/ R.Murphy. – Cambridge University Press, 2015.

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:</p> <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 составные, количественные - much, many, few, a few, little, a little).</li> <li>● глагол, понятие глагола-связки, модальные глаголы (в том числе модальные вероятности).</li> </ul> <p>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>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>Passive voice; неличные формы глагола; глагольные комплексы; сослагательное наклонение, косвенная речь.</p>		
<p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <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</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, 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. Объем высказывания - не менее 5-6 реплик с каждой стороны;</p> <p>Монологическая речь:</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>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>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>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>	
---	---	--