

Общество с ограниченной ответственностью «Академия»
Частное учреждение - профессиональная образовательная организация
«Краснодарский техникум управления, информатизации и сервиса»
(ЧУ ПОО КТУИС)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины

ОГСЭ.03 Иностранный язык в профессиональной деятельности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**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 «ОГСЭ.03. 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 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

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 ПК 4.6 ЛР 7 ЛР 8 ЛР 13 ЛР 14	<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: участвовать в дискуссии/беседе на знакомую тему; осуществлять запрос и обобщение информации; 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>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>артикуль: определенный, неопределенный, нулевой;</p>

<p>Монологическая речь: делать сообщения, содержащие наиболее важную информацию по теме, проблеме; кратко передавать содержание полученной информации; в содержательном плане совершенствовать смысловую завершенность, логичность, целостность, выразительность и уместность.</p> <p>Письменная речь: создавать эссе, небольшие рассказы; заполнять анкеты, бланки; писать тезисы, делать конспекты сообщений, в том числе на основе работы с текстом.</p> <p>Аудирование: 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: извлекать необходимую информацию; отделять главную информацию от второстепенной; использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни</p>	<p>основные случаи употребления. имена прилагательные в положительной, сравнительной и превосходной степенях. наречия простые, составные, производные; степени сравнения наречий. местоимения (личные, объектные, притяжательные, указательные, вопросительные, возвратные, неопределенные, в том числе составные, количественные - much, many, few, a few, little, a little). глагол, понятие глагола-связки, модальные глаголы (в том числе модальные вероятности). Образование и употребление глаголов в Present, Past, Future Simple/Indefinite; Present, Past, Future Continuous/Progressive; Present, Past, Future Perfect; Present, Past, Future Perfect Continuous/Progressive; Passive Voice; неличные формы глагола; глагольные комплексы; сослагательное наклонение, косвенная речь</p>
---	--

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	108
в т.ч. в форме практической подготовки	100
в т.ч.:	
теоретическое обучение	4
практические занятия	102
Самостоятельная работа	2
Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, ак. ч / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч	Коды компетенций и личностных результатов ¹ , формирующихся в ходе освоения программы
1	2	3	4
Раздел 1. Вводно-коррективный курс		16/14	ОК 02, ОК 10, ЛР 7
Тема 1.1. Речевой этикет. Мой рабочий день	<p>Содержание учебного материала</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Рабочий день предпринимателя.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Грамматика. Структура предложения (простого, распространенного, сложносочиненного и сложноподчиненного, безличного, вопросительного, побудительного). Имя существительное (множественное число, притяжательный падеж). Артикль. <p>В том числе практических занятий</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Практическое занятие: Отработка произношения гласных звуков и их чтения по транскрипции. 2. Практическое занятие: Знакомство. Речевые клише. 3. Практическое занятие: Составление рассказа «Рабочий день предпринимателя» с использованием предложенных различных типов. 4. Практическое занятие: Выполнение упражнений на отработку артикля и структуры 		
		16/14	

¹ В соответствии с Приложением 3 ПООП.

	английского предложения. 5. Практическое занятие: Модели приветствий, обращений, выражения согласия/несогласия, оценки высказывания собеседника. 6. Практическое занятие: Рабочий день предпринимателя. Грамматика. 7. Практическое занятие: Структура предложения (простого, распространенного, сложносочиненного и сложноподчиненного, безличного, вопросительного, побудительного). 8. Практическое занятие: Имя существительное (множественное число, притяжательный падеж). Артикль.		
Раздел 2. Деловая коммуникация в профессиональной деятельности (официально-деловой стиль)		48/48	
Тема 2.1. Речевой этикет при написании писем и почтовых сообщений	Содержание учебного материала 1. Лексика по теме. 2. Чтение и обсуждение текстов официально-делового стиля	2/2	ОК 10, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 13
	В том числе практических занятий	2	
	9. Практическое занятие: Обороты приветствия и заключения, реквизиты деловой документации. Лексика по теме.		
Тема 2.2. Запросы и предложения (гарантийный период, вопросы тестирования и упаковки оборудования)	Содержание учебного материала 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 10. Практическое занятие: Отработка произношения дифтонгов и трифтонгов, чтение по транскрипции. 11. Практическое занятие: Чтение и обсуждение текстов официально-делового стиля, работа с аутентичными аудио материалами. 12. Практическое занятие: Выполнение упражнений на построение наречий, использование времен английского глагола.	8/8	ОК10, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 13
		6	
Тема 2.3.	Содержание учебного материала	12/12	ОК 10,

Тема 2.3. Контракты (основные разделы: качество, экспертиза, время поставки, условия платежа, гарантия, упаковка, маркировка продукции, страхование)	Содержание учебного материала 1. Фонетика. Ударение. Ударение в сложных словах. 2. Лексика по темам. 3. Грамматика. Времена английского глагола. Пассивный залог. В том числе практических занятий 13. Практическое занятие: Ударение в сложных словах. Времена английского глагола. Пассивный залог. 14. Практическое занятие: Отработка звуков, чтения слов по транскрипции. 15. Практическое занятие: Выполнение упражнений на пассивный залог. 16. Практическое занятие: Чтение и перевод контрактов. 17. Практическое занятие: <i>Составление диалогов на имитацию переговоров, связанных с обсуждением условий контракта.</i> 18. Практическое занятие: Отработка навыка поиска требуемой информации в текстах большого объема.	12/12 12	ОК 10, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 13
	Содержание учебного материала 1. Фонетика. Интонационные пагтерны. 2. Лексика по темам. 3. Грамматика. Косвенная речь В том числе практических занятий 19. Практическое занятие: Отработка интонационных пагтернов. 20. Практическое занятие: Чтение и перевод текстов официально-делового и научного стилей, работа с аудио материалами по теме. 21. Практическое занятие: Составление пунктов договоров, касающихся форс-мажора, санкций, арбитража, претензий. 22. Практическое занятие: Решение проблемных ситуаций и квестов, связанных с обсуждением действий компаний в условиях санкций, форс-мажора. 23. Практическое занятие: Выполнение упражнений на отработку косвенной речи.		
Тема 2.4. Претензии, иски, урегулирование споров, арбитраж, форс- мажор	Содержание учебного материала 1. Фонетика. Интонационные пагтерны. 2. Лексика по темам. 3. Грамматика. Косвенная речь В том числе практических занятий 19. Практическое занятие: Отработка интонационных пагтернов. 20. Практическое занятие: Чтение и перевод текстов официально-делового и научного стилей, работа с аудио материалами по теме. 21. Практическое занятие: Составление пунктов договоров, касающихся форс-мажора, санкций, арбитража, претензий. 22. Практическое занятие: Решение проблемных ситуаций и квестов, связанных с обсуждением действий компаний в условиях санкций, форс-мажора. 23. Практическое занятие: Выполнение упражнений на отработку косвенной речи.	10/10 10	ОК 10, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 13
	Содержание учебного материала 1. Фонетика.		
Тема 2.5. Перевозка	Содержание учебного материала 1. Фонетика.	16/16	ОК 02 ОК 10,
	1. Фонетика.		

товаров, транспортные, основные условия поставки. Контролирующие и посредники и доверенные лица	<p>Правила чтения в английском языке. Согласные.</p> <p>2. Лексика по темам.</p> <p>3. Грамматика. Модальные глаголы.</p>	14	ЛР 7, ЛР 8, ЛР 13
	<p>В том числе практических занятий</p> <p>24. Практическое занятие: Отработка чтения определенных сочетаний согласных.</p> <p>25. Практическое занятие: Чтение и перевод текстов официально-делового и научного стилей по теме, отработка соответствующей лексики с составлением ментальных карт.</p> <p>26. Практическое занятие: Аудирование – монологи и диалоги по теме.</p> <p>27. Практическое занятие: Составление диалогов – обсуждений указанных тем, решение проблемных ситуаций.</p> <p>28. Практическое занятие: Составление диалогов – обсуждений указанных тем, решение проблемных ситуаций.</p> <p>29. Практическое занятие: Составление диалогов – обсуждений указанных тем, решение проблемных ситуаций.</p> <p>30. Практическое занятие: Выполнение упражнений на модальные глаголы.</p>		
Раздел 3. Экономический иностранный язык (научно-популярный стиль)		42/38	
Тема 3.1. Рынок труда. Трудоустройство (резюме, интервью с работодателем)	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1. Фонетика.</p> <p>Правила чтения в английском языке. Гласные.</p> <p>2. Лексика по теме.</p> <p>3. Грамматика. Причастия.</p> <p>В том числе практических занятий</p> <p>31. Практическое занятие: <i>Фонетика. Правила чтения в английском языке. Гласные. Лексика по теме. Грамматика. Причастия.</i></p> <p>32. Практическое занятие: Фонетические упражнения.</p> <p>33. Практическое занятие: Написание резюме, обсуждение резюме нескольких соискателей, интервьюирование соискателей.</p> <p>34. Практическое занятие: Написание резюме, обсуждение резюме нескольких соискателей, интервьюирование соискателей.</p> <p>35. Практическое занятие: Выполнение упражнений на употребление причастий.</p>	10/8	ОК 10, ЛР 7, ЛР 13, ЛР 14
Тема 3.2. Международные	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1. Фонетика.</p>	6/6	ОК 02, ОК 10, ОК 11,

стандарты финансовой отчетности	Правила чтения в английском языке. Сочетания гласных. 2. Лексика по темам. 3. Грамматика. Герундий.		ЛР 7, ЛР 13, ЛР 14 ПК 4.6
	В том числе практических занятий	6	
	36. Практическое занятие: Сочетания гласных. Герундий. 37. Практическое занятие: Фонетические упражнения (отработка чтения различных сочетаний гласных и согласных). 38. Практическое занятие: Выполнение упражнений на герундий.		
Тема 3.3. Основы бухгалтерского учета.	Содержание учебного материала	8/8	ОК 02, ОК 10, ЛР 7, ЛР 13, ЛР 14 ПК 4.6
	1. Фонетика. Правила чтения в английском языке. Особые случаи. 2. Лексика по теме. 3. Грамматика. Модальные вероятности.		
	В том числе практических занятий	8	
Тема 3.4. Бухгалтерский учет в коммерческих организациях.	39. Практическое занятие: Правила чтения в английском языке. Особые случаи. Модальные вероятности. 40. Практическое занятие: Учет и распределение косвенных затрат. 41. Практическое занятие: Основные термины, понятия бухгалтерского учета. 42. Практическое занятие: Выполнение упражнений на отработку темы «Модальные вероятности».		ОК 02, ОК 10, ОК 11, ЛР 7, ЛР 13, ЛР 14 ПК 4.6
	Содержание учебного материала	10/10	
	1. Фонетика. Работа над связностью речи. 2. Лексика по теме. 3. Грамматика. Комплексы (Complex Object, Complex Subject).		
	В том числе практических занятий	10	
	43. Практическое занятие: Работа над связностью речи. Комплексы (Complex Object, Complex Subject). 44. Практическое занятие: Проблемная ситуация: анализ финансовой отчетности компании с выводами о финансовом состоянии компании. 45. Практическое занятие: Структура бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах коммерческой организации.		

Тема 3.5. Налогообложение.	46. Практическое занятие: Выполнение грамматических упражнений на Complex Object.	8/6	ОК 10, ЛР 7, ЛР 13, ЛР 14	
	47. Практическое занятие: Выполнение грамматических упражнений на Complex Object.			
	Содержание учебного материала			
	1. Фонетика.			
	2. Лексика по теме.			
	3. Грамматика. Условные предложения (Conditionals)			
	В том числе практических занятий			6
	48. Практическое занятие: Налогообложение в РФ и англоязычных странах.			
	49. Практическое занятие: Выполнение упражнений на условные предложения различных типов.			
	50. Практическое занятие: Виды налогов.			
В том числе самостоятельной работы	2			
Кейс: определить перечень налогов, которая должна платить данная организация.	2			
Промежуточная аттестация	2			
Всего	108			

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 организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен другими изданиями.

3.2.1. Основные печатные издания

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, 2021. – 208 с. - ISBN 978-5-406-08223-2.

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. Основные электронные издания

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, 2021. – 208 с. - ISBN 978-5-406-08223-2. — URL: <https://book.ru/book/939236> (дата обращения: 09.12.2021). – Режим доступа: Электронно-библиотечная система BOOK.ru. — 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/ 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 (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
В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:		
<ul style="list-style-type: none">- профессиональную терминологию сферы экономики и финансов, социально- культурные и ситуационно обусловленные правила общения на иностранном языке;- лексический и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности;- структуру простых и сложных предложений, предложений утвердительных, вопросительных, отрицательных, побудительных, безличных;- имя существительное: основные функции в предложении; образование множественного числа и притяжательного падежа.- артикль: определенный, неопределенный, нулевой; основные случаи употребления.- имена прилагательные в положительной, сравнительной и превосходной степенях.- наречия простые, составные, производные; степени сравнения наречий.- местоимения (личные, объектные, притяжательные, указательные, вопросительные, возвратные, неопределенные, в том числе	<p>Адекватное использование профессиональной терминологии на иностранном языке;</p> <p>Владение лексическим и грамматическим минимумом;</p> <p>Правильное построение предложений (утвердительных, вопросительных), диалогов.</p>	Экспертное наблюдение

<p>составные, количественные - much, many, few, a few, little, a little).</p> <p>- глагол, понятие глагола-связки, модальные глаголы (в том числе модальные вероятности).</p> <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; Passive voice;</p> <p>неличные формы глагола; глагольные комплексы; сослагательное наклонение, косвенная речь.</p>		
В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:		
<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</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>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>темам); поддерживать общение или переходить к новой теме (порождение реактивных реплик – ответы на вопросы собеседника), делать комментарии, замечания; завершать общение;</p> <p>Монологическая речь: Делать сообщения, содержащие наиболее важную информацию по теме, проблеме; кратко передавать содержание полученной информации; в содержательном плане совершенствовать смысловую завершенность, логичность, целостность, выразительность и уместность.</p> <p>Письменная речь: Создавать эссе, небольшие рассказы; заполнять анкеты, бланки; писать тезисы, делать конспекты сообщений, в том числе на основе работы с текстом.</p> <p>Аудирование: 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: Извлекать необходимую информацию; отделять главную информацию от второстепенной; использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни.</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: 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: Незначительное количество ошибок или их практическое отсутствие.</p> <p>Аудирование: Отделять главную информацию от второстепенной; выявлять наиболее значимые факты; определять своё отношение к ним, извлекать из аудиотекста необходимую/интересующую информацию.</p> <p>Чтение: 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>	
--	---	--