

**Инженерная школа одежды**

(Наименование колледжа)

УТВЕРЖДАЮ  
Первый проректор,  
проректор по учебной работе

\_\_\_\_\_ А.Е. Рудин

«29» \_\_\_\_\_ 06 \_\_\_\_\_ 2021 г.

## Рабочая программа дисциплины

ОГСЭ.04

Иностранный язык в профессиональной деятельности

Учебный план: 18-02-1-21

Код, наименование  
специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация выпускника Бухгалтер, специалист по налогообложению

Уровень образования: Среднее профессиональное образование

Форма обучения: очная

### План учебного процесса

Составляющие учебного процесса		Очное обучение	Заочное обучение
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий и самостоятельная работа обучающихся (часы)	<b>По плану</b>	<b>220</b>	
	<b>С преподавателем</b>	<b>208</b>	
	Лекции, уроки		
	Практические занятия, семинары	208	
	Консультации		
	<b>Промежуточная аттестация</b>		
	Курсовой проект (работа)		
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>12</b>		
Формы контроля по семестрам (номер семестра)	Экзамен		
	Зачет	8	
	Контрольная работа	34567	
	Курсовой проект (работа)		

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от **05.02.2018 г. № 69**

Составитель: Яшнева Л.В.

*(Ф.И.О., подпись)*

Председатель цикловой

комиссии: Яликова В.В.

*(Ф.И.О., подпись)*

## СОГЛАСОВАНИЕ:

Директор колледжа,  
реализующего  
образовательную программу:

Вершигора А.В.

*(Ф.И.О., подпись)*

Методический отдел: Ястребова С.А.

*(Ф.И.О. сотрудника отдела, подпись)*

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА 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 РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Учебная дисциплина ОГСЭ.04 «Иностранный язык в профессиональной деятельности» является обязательной частью общего гуманитарного и социально-экономического цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебная дисциплина «ОГСЭ.04 Иностранный язык в профессиональной деятельности» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, 02, 03, 04, 05, 06, 09, 10.

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

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ОК 10	<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;</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: 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</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, 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). 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;</li> <li>- глагольные комплексы;</li> <li>- сослагательное наклонение, косвенная речь.</li> </ul>

	<p>на основе работы с текстом.</p> <p><b>Аудирование:</b>  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><b>Чтение:</b>  Извлекать необходимую информацию; отделять главную информацию от второстепенной; использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни.</p>	
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	220
в том числе:	
теоретическое обучение	-
практические занятия ( <i>если предусмотрено</i> )	196
<i>Самостоятельная работа</i>	12
<b>Промежуточная аттестация</b>	
3 семестр: Контрольная работа	2
4 семестр: Контрольная работа	2
5 семестр: Контрольная работа	2
6 семестр: Контрольная работа	2
7 семестр: Контрольная работа	2
8 семестр: Дифференцированный зачет	2

## 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>18</b>	
Тема 1.1 Введение. Знакомство. Речевой этикет.	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	ОК.2, ОК.3, ОК.5, ОК.9, ОК.10
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>8</b>	
	1 Приветствия, прощания, представление себя и других людей в официальной и неофициальной обстановке.		
	2. Грамматика: - глагол to be (am/is/are); вопросительные, отрицательные формы; порядок слов в предложении - личные и притяжательные местоимения (my, your, his, her); количественные числительные		
	3. Виды речевой деятельности: - диалогическая речь, употребление речевых клише - аудирование		
Тема 1.2. Мой рабочий день	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>	ОК.2, ОК.3, ОК.5, ОК.9, ОК.10
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>8</b>	
	1. Описание рабочего дня предпринимателя		
	2. Грамматика: - имя существительное: его основные функции в предложении; - притяжательные местоимения; притяжательный падеж - употребление модальных глаголов		
	3. Виды речевой деятельности: - монологическая речь - работа с текстом		
	<b>Текущий контроль</b>		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> - составить рассказ по теме «Рабочий день»	<b>2</b>	
<b>Раздел 2. Деловая коммуникация</b>		<b>178</b>	
Тема 2.1 Лицом к лицу	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>12</b>	ОК.2, ОК.3, ОК.5, ОК.9, ОК.10
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>12</b>	
	1. Правила делового общения		
	2. Грамматика: - типы вопросительных предложений <b>Текущий контроль</b>		
	3. Виды речевой деятельности: - монологическая речь - работа с текстом		
<b>Промежуточная аттестация (контрольная работа)</b>		<b>2</b>	
<b>Всего за 3 семестр</b>		<b>32</b>	
Тема 2.2 Письма, факсы, служебные записки	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>18</b>	ОК.2, ОК.3, ОК.5, ОК.9, ОК.10
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>16</b>	
	1. Способы письменной коммуникации		
	2. Грамматика:		

	- объединение предложений при помощи предлогов, союзов и т.д.		
	3. Виды речевой деятельности: - аудирование - работа с текстом - письменная речь		
	<b>Текущий контроль</b>		
	<b>Самостоятельная работа</b> Составить деловое письмо – ответ поставщику	<b>2</b>	
Тема 2.3 Деловые переговоры по телефону	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>16</b>	ОК.2, ОК.3, ОК.5, ОК.9, ОК.10
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>16</b>	
	1. Телефонные техники ведения беседы		
	2. Грамматика: - Употребление настоящих времен		
	<b>Текущий контроль</b>		
	3. Виды речевой деятельности: - диалогическая речь - аудирование - работа с текстом		
<b>Промежуточная аттестация (контрольная работа)</b>		<b>2</b>	
<b>Всего за 4 семестр</b>		<b>36</b>	
Тема 2.4 Деловые навыки	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>26</b>	ОК.2, ОК.3, ОК.5, ОК.9, ОК.10
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>26</b>	
	1. Оформление внутренней документации. Что такое деловые навыки		
	2. Грамматика: - Пассивный залог		
	3. Виды речевой деятельности: - аудирование - работа с текстом		
	<b>Текущий контроль</b>		
Тема 2.5 Виды организаций	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>26</b>	ОК.2, ОК.3, ОК.5, ОК.9, ОК.10
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>24</b>	
	1. Как согласиться или не согласиться во время деловой беседы.		
	2. Грамматика: - словообразование (приставки) - употребление прошедших времен		
	3. Виды речевой деятельности: - монологическая речь - аудирование - работа с текстом		
	<b>Текущий контроль</b>		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Составить презентацию на тему «Типы компаний»	<b>2</b>	
<b>Промежуточная аттестация (контрольная работа)</b>		<b>2</b>	
<b>Всего за 5 семестр</b>		<b>54</b>	
Тема 2.6 Бизнес-встречи	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>28</b>	ОК.2, ОК.3, ОК.5, ОК.9, ОК.10
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>26</b>	
	1. Правила поведения во время деловых переговоров. Употребление речевых клише. Виды встреч		
	2. Грамматика: - словообразование (суффиксы) - артикль: определённый, неопределённый, отсутствие артикля, <b>Текущий контроль</b>		
	3. Виды речевой деятельности: - диалогическая речь		

	- работа с текстом - аудирование		
	<b>Текущий контроль</b>		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> - Составить деловое письмо	<b>2</b>	
<b>Промежуточная аттестация (контрольная работа)</b>		<b>2</b>	
<b>Всего за 6 семестр</b>		<b>30</b>	
Тема 2.7 Работа в экономической сфере	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>32</b>	ОК.2, ОК.3, ОК.5, ОК.9, ОК.10
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>30</b>	
	1. Приём на работу 2. Собеседование		
	2. Грамматика: - словообразование (глагол-существительное; прилагательное-существительное) - придаточные предложения <b>Текущий контроль</b>		
	3. Виды речевой деятельности: - диалогическая речь - монологическая речь - работа с текстом <b>Текущий контроль</b>		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Составить презентацию о будущей профессии	<b>2</b>	
<b>Промежуточная аттестация (контрольная работа)</b>		<b>2</b>	
<b>Всего за 7 семестр</b>		<b>34</b>	
Тема 2.8 Деловые переговоры	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>32</b>	ОК.2, ОК.3, ОК.5, ОК.9, ОК.10
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>30</b>	
	1. Правила ведения переговоров 2. Международные стили ведения переговоров 3. Даём совет		
	2. Грамматика: - употребление наречий <b>Текущий контроль</b>		
	3. Виды речевой деятельности: - диалогическая речь - монологическая речь - письменная речь - работа с текстом - аудирование <b>Текущий контроль</b>		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Составить презентацию о правилах делового общения	<b>2</b>	
<b>Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)</b>		<b>2</b>	
<b>Всего за 8 семестр</b>		<b>34</b>	
<b>Всего:</b>		<b>220</b>	



### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

- кабинет иностранного языка, оснащенный оборудованием:  
стол, стул преподавательский;  
стол, стулья для обучающихся (по кол-ву обучающихся в группе)  
компьютер с лицензионным программным обеспечением (Microsoft Windows 10 Pro; Office Standart 2016);  
мультимедийный проектор; экран;  
мультимедийные средства обучения по дисциплине;  
информационные стенды и шкафы для хранения;  
УМК и информационные материалы.

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

##### 3.2.1. Печатные издания

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

а) основная учебная литература

1. Гливенкова, О. А. Английский язык для экономических специальностей : учебник для СПО / О. А. Гливенкова, О. Н. Морозова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 170 с. — ISBN 978-5-4488-0958-3, 978-5-4497-0804-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/100491.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей.
2. Попов, Е. Б. Английский язык : учебное пособие / Е. Б. Попов. — 2-е изд. — Саратов : Вузовское образование, 2019. — 108 с. — ISBN 978-5-4487-0373-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/79613.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей
3. Попов, Е. Б. Miscellaneous items. Общеразговорный английский язык : учебное пособие / Е. Б. Попов. — 2-е изд. — Саратов : Вузовское образование, 2019. — 132 с. — ISBN 978-5-4487-0457-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/79610.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей
4. Скачкова Е.А. Business English : учебное пособие для СПО / Скачкова Е.А.. — Саратов : Профобразование, 2019. — 201 с. — ISBN 978-5-4488-0335-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/86067.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

б) дополнительная учебная литература

1. Чилиевич, Н. М. Английский язык. Профессиональная лексика экономиста. The English Language. Professional Economist Vocabulary : учебное пособие / Н. М. Чилиевич. — Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2017. — 120 с. — ISBN 978-985-503-714-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/84906.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей
2. Кузнецова, Т. С. Английский язык. Устная речь. Практикум : учебное пособие для СПО / Т. С. Кузнецова. — 2-е изд. — Саратов, Екатеринбург : Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. — 267 с. — ISBN 978-5-4488-0457-1, 978-5-7996-2846-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/87787.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей.
3. Хоменкер, Л. С. Английский язык: уроки репетитора / Л. С. Хоменкер. — Санкт-Петербург : КАРО, 2018. — 360 с. — ISBN 978-5-9925-1033-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/98003.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей
4. Шитова, Л. Ф. English Idioms and Phrasal Verbs = Англо-русский словарь идиом и фразовых глаголов / Л. Ф. Шитова, Т. Л. Брускина. — 3-е изд. — Санкт-Петербург : Антология, 2021. — 256 с. — ISBN 978-5-9500282-9-8. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/104036.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей
5. Деловой иностранный язык Деловая переписка. Устройство на работу. Переговоры по телефону. Лексико-грамматические упражнения по курсу [Электронный ресурс]: методические указания / Сост. Старк М. В., Руденко О. В. — СПб.: СПбГУПТД, 2020.— 21 с.— Режим доступа: [http://publish.sutd.ru/tp\\_ext\\_inf\\_publish.php?id=2020293](http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2020293), по паролю.

##### 3.2.3. Дополнительные источники

1. Английский.ру [Электронный ресурс]. URL: <http://www.english.language.ru/>
2. Бесплатные уроки английского языка в Интернете [Электронный ресурс]. URL:<http://www.english.language.ru/lessons/index.html>
3. Уроки английского языка онлайн [Электронный ресурс]. URL:<http://www.englishlearner.com/tests/>
4. Словарь Мультитран [Электронный ресурс]. URL: <https://www.multitrans.com/>

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен <b>знать</b>:</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). 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; неличные формы глагола; глагольные комплексы; сослагательное наклонение, косвенная речь.</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 за выполнением практических работ; Оценка письменных ответов (эссе, сочинения, тесты, письма, заполненные бланки и т.д.); устных ответов (сообщения, диалоги, тематические презентации, деловые игры)</p>
<p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен <b>уметь</b>:</p> <p>Использовать языковые средства для общения (устного и письменного) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;</p> <p>Владеть техникой перевода (со</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</p>	<p>Экспертное наблюдение за выполнением практических работ; Оценка письменных ответов (эссе,</p>

<p>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><b>Диалогическая речь:</b> 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><b>Монологическая речь:</b> 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><b>Письменная речь:</b> Создавать эссе, небольшие рассказы; заполнять анкеты, бланки; писать тезисы, делать конспекты сообщений, в том числе на основе работы с текстом.</p> <p><b>Аудирование:</b> 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><b>Чтение:</b> Извлекать необходимую информацию; отделять главную информацию от второстепенной; использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни.</p>	<p>вопросительной формах) в письменной и устной речи, в диалогах.</p> <p><b>Диалогическая речь:</b> 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. <b>Понятная речь:</b> практически все звуки произносятся правильно, соблюдается правильная интонация. Объём высказывания - не менее 5-6 реплик с каждой стороны;</p> <p><b>Монологическая речь:</b> Логичное построение монологического высказывания в соответствии с коммуникативной задачей, сформулированной в задании;</p> <p>Уместное использование лексических единиц и грамматических структур.</p> <p><b>Письменная речь:</b> Незначительное количество ошибок или их практическое отсутствие.</p> <p><b>Аудирование:</b> Отделять главную информацию от второстепенной; выявлять наиболее значимые факты; определять своё отношение к ним, извлекать из аудиотекста необходимую/интересующую информацию.</p> <p><b>Чтение:</b> Умение читать и понимать тексты профессиональной направленности; Умение понять логические связи слов в предложении, причинно-следственные связи в предложении, понимать значение слов (в том числе из контекста). Умение выявлять логические связи между частями текста</p>	<p>сочинения, тесты, письма, заполненные бланки и т.д.); устных ответов (сообщения, диалоги, тематические презентации, деловые игры);</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------