

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области
«Ирбитский мотоциклетный техникум»
(ГАПОУ СО «ИМТ»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СО «ИМТ»
С.А. Катцина
_____ мая 20 21 г.



**ПРОГРАММА ПОГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ
38.02.06 ФИНАНСЫ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОГСЭ .03. Иностраный язык в профессиональной деятельности**

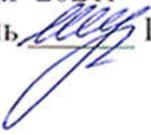
заочная форма обучения

РАССМОТРЕНО

на заседании цикловой комиссии
специальности 38.02.01 Экономика
и бухгалтерский учет (по отраслям)
ГАПОУ СО «ИМТ»

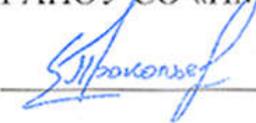
Протокол № 15

от 27 апреля 2021г

Председатель  Н.Ю. Шутова

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по учебно-
методической работе
ГАПОУ СО «ИМТ»

 Е.С.Прокопьев

« 18 » мая 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОГСЭ .03. Иностраный язык в профессиональной деятельности для специальности среднего профессионального образования 38.02.06 Финансы

Разработчик: А.В.Уляшкина , преподаватель ГАПОУ СО «ИМТ»

Рецензент Е.С.Прокопьев , заместитель директора по УМР ГАПОУ СО «ИМТ»

Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ 03 Иностраный язык в профессиональной деятельности разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.06 Финансы, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 г. N 65, на основании примерной основной образовательной программы по специальности 38.02.06 Финансы.

В рабочей программе раскрывается содержание дисциплины, указываются тематика практических работ, виды самостоятельных работ, формы и методы текущего контроля учебных достижений и промежуточной аттестации обучающихся, рекомендуемые учебные пособия.

ГАПОУ СО «ИМТ», г. Ирбит, 2021

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОГСЭ .03. Иностранн ый язык в профессиональной деятельности
СОДЕРЖАНИЕ

1.	Паспорт рабочей программы учебной дисциплины	3
2.	Структура и содержание учебной дисциплины	6
3.	Условия реализации учебной дисциплины	14
4.	Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	16

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОГСЭ .03. Иностранн ый язык в профессиональной деятельности

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ 03. Иностранн ый язык в профессиональной деятельности соответствует Федеральному государственному образовательному стандарту (далее - ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 38.02.06 Финансы, на основании примерной основной образовательной программы по специальности 38.02.06 Финансы.

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.06. Финансы.

Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ 013 Иностранн ый язык в профессиональной деятельности изучается при освоении ППССЗ при очной форме обучения - на базе основного общего образования.

1.2. Место дисциплины в структуре ППССЗ:

Учебная дисциплина является обязательной частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.06 Финансы.

Учебная дисциплина обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.06 Финансы.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК02 ОК10	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.	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

В результате освоения дисциплины в соответствии с вариативом обучающийся должен уметь:
 - общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные темы;
 переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	118
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем	24
практические занятия	24
самостоятельная работа	88
Промежуточная аттестация в форме экзамена	6
Консультации	6

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
Раздел 1. Вводно-коррективный курс			
Тема 1.1. Введение. Знакомство. Речевой этикет.	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1. Фонетика: Знаки фонетической транскрипции; Особенности произношения гласных и согласных звуков; Типы ударных слогов; Словесное и фразовое ударение; Интонация: нисходящий и восходящий тоны;</p> <p>2. Лексика: «Getting acquainted» (Приветствие. Знакомство), «Appearance» (Внешность), «Character and behavior» (Характер и поведение);</p> <p>3. Грамматика: Два артикля: определённый и неопределённый; Случаи отсутствия артиклей перед существительными; Род, число и падеж имён существительных; Личные притяжательные и указательные местоимения в единственном и множественном числе; Порядок слов в простом английском предложении (утвердительная, отрицательная вопросительная формы); Повелительное наклонение (утвердительная и отрицательная формы); Спряжение глагола to be в простом настоящем времени (Present Simple Tense); Причастие I (Participle I); Настоящее длительное время (Present Continuous Tense); Вопросительные местоимения Who? What? Where? Whose? и словосочетания What colour ...? What kind of ...? Основные типы вопросов: общие, альтернативные, специальные;</p> <p>В том числе практических занятий</p> <p>Давайте знакомиться! Приветствие и прощание.</p>	2	ОК 02

	Вы меня понимаете? Согласие – несогласие.		
	Мои друзья: Описание внешности. Характер и поведение.		
	Можно задать вопрос?		
Тема 1.2. Мой рабочий день.	Содержание учебного материала		OK 02
	1. Фонетика: Ударение в двусложных, трёх- и четырёхсложных словах; Интонация разделительного вопроса;		
	2. Лексика по теме: «Time» (Время), «Various periods» (Различные промежутки времени: времена года, месяцы, дни недели), «Daily routine» (Распорядок дня), «Day off» (Выходной);		
	3. Грамматика: Конструкция there is / there are ; Местоимения some и any ; Типы словообразований; основные суффиксы существительных и прилагательных; Модальные глаголы can, may, must и их эквиваленты; Образование простого прошедшего времени (Past Simple); Правила построения разделительных вопросов и примеры таких вопросов с глаголом to be, to have (got) , модальными can, must, may и другими смысловыми глаголами в Present Simple и Past Simple ; Наречия места, времени, частотности и образа действия; Способы образования степеней сравнения наречий; Обозначения времени (часы, минуты, время суток);		
	В том числе практических занятий		
	Пора вставать!	2	
	Рано встал и рано лег - будешь здоров, богат и умен. (Кто рано встаёт, тому Бог подаёт). Который час?		
	Рабочий день Джулии.		
	Мой последний выходной.		
	Второго сегодня не будет (Не откладывай на завтра то, что можно сделать сегодня)		
Раздел 2. Деловая корреспонденция			

Тема 2.1. Речевой этикет в деловой корреспонденции. Запрос, предложение. Контракт.	Содержание учебного материала		OK10
	1. Фонетика: Фонетическая транскрипция новых лексических единиц. Дифтонги и трифтонги.		
	2. Лексика: Demand and supply» (Спрос и предложение); «Currencies» (Валюта). Специальные термины и фразеологические обороты.		
	3. Грамматика: Прилагательное. Степени сравнения. Предлоги, фразовые глаголы. Образование форм будущего времени Future Simple, Future Continuous, Future Perfect во всех типах предложений; оборот to be going to do smth. в значении будущего времени; Существительное в функции определения другого существительного.		
	В том числе практических занятий		
	Спрос и предложение.	2	
	Что такое денежный спрос?		
Основные пункты контракта.			
Особенности контрактной лексики.			
Перевод контрактов.			
Раздел 3. Экономический иностранный язык			
Тема 3.1. Экономические особенности стран изучаемого языка.	Содержание учебного материала		OK02 OK10
	1. Фонетика: Фонетическая транскрипция новых лексических единиц; 2. Экономическая лексика: «Branches of Economics» (Отрасли экономики). «Scientific activities» (Научная деятельность); 3. Грамматика: предлоги 1. времени (11) at, on, in, by, before, after, from, till / until, since, for, during; 2. места (7) from...to, by, on, at/in, under; 3. направления (6) at/in, to, into, on, onto; 2 предлога-наречия; употребление определённого артикля с именами собственными;		

	образование настоящего перфектного (Present Perfect), настоящего перфектно-длительного (Present Perfect Continuous) времён; простые формы инфинитива;		
	В том числе практических занятий		
	Экономическое положение Великобритании Презентация различных отраслей хозяйства Великобритании..	2	
	Экономическое положение США Презентация различных отраслей хозяйства США..	2	
	Экономическое положение Канады.		
	Экономическое положение Австралии и Новой Зеландии.		
	Страна и люди. Известные учёные и предприниматели.		
Тема 3.2. Типы бизнеса в Великобритании и США.	Содержание учебного материала		OK02
	1. Фонетика: Фонетическая транскрипция новых лексических единиц. Интонационные модели предложений. 2. Экономическая лексика: «Basic Form of Business Organization» (Виды коммерческих структур). 3. Грамматика: Времена группы Perfect Continuous. Пассивный залог. Причастие: простые и сложные формы причастий; Функции причастий в предложении; Независимый причастный оборот.		OK10
	В том числе практических занятий		
	Цели организации бизнеса	2	
	Индивидуальная предпринимательская деятельность.	2	
	Товарищество.		
	Корпорация. Виды корпораций. Частные организации и их цели.		
	Составление схемы-описания типов бизнеса в Великобритании. Рассказ по представленной схеме.		
	Составление схемы-описания типов бизнеса в США. Рассказ по		

	представленной схеме.		
Тема 3.3. Регистрация предприятия. Слияния и поглощения.	Содержание учебного материала		OK02
	1. Фонетика: Звуковые и интонационные упражнения. Фонетическая транскрипция новых лексических единиц. 2. Экономическая лексика: «Demand and supply» (Спрос и предложение); «Business registration» (Регистрация предприятий); «Mergers and acquisitions» (Слияние и поглощение компаний). 3. Грамматика: Согласование времен. Образование форм будущего времени Future Simple, Future Continuous, Future Perfect во всех типах предложений; оборот to be going to do smth. в значении будущего времени; Существительное в функции определения другого существительного.		
	В том числе практических занятий		
	Описание особенностей регистрации предприятий в Великобритании.	2	
	Прохождение квеста «Зарегистрируй предприятие в Великобритании».		
Переговоры о слиянии компаний. Сравнение процесса слияния и поглощения компаний.			
Тема 3.4. Управление компанией.	Содержание учебного материала		OK02
	1. Фонетика: Звуковые и интонационные упражнения. Фонетическая транскрипция новых лексических единиц. 2. Экономическая лексика: «Company management» (Управление компанией); «Secretary functions» (Функции секретаря компании и секретаря)		OK10

	руководителя). 3. Грамматика. Complex Object. Неличные формы глагола – понятие об инфинитиве. Предлоги: 1. времени 2. места 3. направления; Употребление определённого артикля с именами собственными; Времена группы Simple; Present Perfect, Present Continuous, Past Continuous в страдательном залоге.		
	В том числе практических занятий		
	Составление схемы-описания руководства компании. Описание процесса управления компанией по схеме.	2	
	Сравнение функций секретаря компании и секретаря руководителя с составлением сравнительной таблицы.		
Тема 3.5. Рынок труда.	Содержание учебного материала		ОК10
	1. Фонетика: Фонетическая транскрипция новых лексических единиц. Звуковые и интонационные упражнения. 2. Экономическая лексика: «Business letter» (Деловое письмо). 3. Грамматика: Неличные формы глагола – инфинитив. Понятие о Participle 1. Союзы: 1. сочинительные, подчинительные; 2. простые, составные, парные; Типы придаточных предложений.		
	В том числе практических занятий		
	Основные реквизиты делового письма.	2	
	Составление резюме, автобиографии, сопроводительного письма к резюме.		
	Описание особенностей прохождения интервью. Разыгрывание		

	интервью с целью устройства на работу (работодатели – претенденты на рабочие места).		
Тема 3.6. Внешняя торговля.	Содержание учебного материала		
	1. Фонетика: Фонетическая транскрипция новых лексических единиц. Звуковые и интонационные упражнения.		OK02 OK10
	2. Экономическая лексика: «Trade surpluses and deficits» (Прибыль и дефицит в торговле). «Foreign trade» (Зарубежная торговля).		
	3. Грамматика: Неличные формы глагола. Понятие о Participle 2. Прошедшее перфектное Past Perfect и прошедшее перфектно-длительное время Past Perfect Continuous ; Пассивные формы Past Perfect, Past Perfect Continuous . Будущее в прошедшем Future in the Past . Структура и типы условных предложений; Сослагательное наклонение.		
	В том числе, практических занятий		
	Знакомство с основными терминами внешней торговли, экспортом и импортом Великобритании, особенностями внешней торговли Великобритании.	2	
	Что такое международная торговля?		
Прибыль и дефицит в торговле.			
Основная международная валюта.			
Как поддержать зарубежную торговлю? Способы поощрения импорта.			
Тема 3.7. Банки.	Содержание учебного материала		
	1. Фонетика: Звуковые и интонационные упражнения.		OK02

	<p>Фонетическая транскрипция новых лексических единиц.</p> <p>2. Экономическая лексика: «Banking system» (Банковская система), «Opening a bank account» (Открытие счёта в банке).</p> <p>3. Грамматика: Неличные формы глагола. Понятие о герундии. Сослагательное наклонение (Present). Прямая и косвенная речь: структура построения предложений. Глаголы, вводящие прямую и косвенную речь. Модальные глаголы. Повелительное наклонение. Общие и специальные вопросы в косвенной речи.</p>		ОК10
	В том числе практических занятий		
	Различные услуги банков.	2	
	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 и США		
	САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА	88	
Тема 3.8. Источники финансирования предприятия.	Содержание учебного материала		
	<p>1. Фонетика: Фонетическая транскрипция новых лексических единиц. Звуковые и интонационные упражнения.</p> <p>2. Экономическая лексика: «Enterprise financing sources» (Источники финансирования предприятия), «Foreign investment» (Иностранные инвестиции), «Authorized capital» (Уставный капитал).</p> <p>3. Грамматика: Сослагательное наклонение (Past). Неличные</p>		ОК10.

	формы глагола; Инфинитив, его функции в предложении. Функции глагола to be в предложении; Объектный (субъектный) инфинитивный оборот; Конструкция прилагательное + инфинитив глагола.		
	В том числе практических занятий		
	Внутренние источники предприятия (чистая прибыль, реализация неиспользуемых активов и т.д.)		
	Иностранные инвестиции. Операции с иностранной валютой и драгоценными металлами.		
	Уставный капитал. Кредит – как источник финансирования предприятия.		
	Внешние источники финансирования предприятия. Смешанное финансирование.		
	Решение квеста: «Поиск источников финансирования для предприятия».		
Консультации		4	
Промежуточная аттестация в форме экзамена		6	
		118	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины осуществляется в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.06 Финансы, утвержденном приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 г. N 65, на основании на основании примерной основной образовательной программы по специальности 38.02.06 Финансы .

Реализация программы дисциплины осуществляется

Кабинет № 9 «Иностранного языка в профессиональной деятельности»

Оборудование:

- Рабочая зона преподавателя: доска, стол, стул.
- Ученические столы двухместные с комплектом стульев (13 шт + 26 шт)
- Тумба-2 шт
- Ноутбук- 1шт
- Проектор – 1 шт
- Экран – 1шт
- Справочные информационные стенды

Лаборатория - кабинет № 13 «Иностранного языка в профессиональной деятельности»

Оборудование:

- Доска– 1 шт;
- Стол преподавателя – 1 шт;
- Стул преподавателя – 1 шт
- Компьютерные столы с комплектом стульев (12 шт + 12 шт)
- Персональный компьютер – 12 шт, с выходом в сеть Интернет
- Экран -1шт
- Проектор -1 шт
- ПК преподавателя-1шт
- программное обеспечение: Windows , интернет браузеры, лицензионная антивирусная программа Касперский.
- лицензионное программное обеспечение: MS Office.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Основная литература

1. Голубев, А.П. Английский язык для экономических специальностей : учебник / Голубев А.П., Смирнова И.Б., Кафтайлова Н.А., Монахова Е.В. — Москва : КноРус, 2020. — 396 с. — (СПО).

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 -.

2. CambridgeDictionary [Электронный ресурс]- англо-английский словарь. Режим доступа: <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

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

6. Lingualeo [Электронный ресурс] - сборник аудио, грамматических, лексических 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. Dubicka Iwona. Market Leader Extra Elementary. Coursebook/ Iwona Dubicka. – 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.

10. Голубев, А.П. Английский язык для экономических специальностей : учебник / Голубев А.П., Смирнова И.Б., Кафтайлова Н.А., Монахова Е.В. — Москва : КноРус, 2020. — 396 с. — (СПО).

11. Кравцова Л.И. Английский язык: учебник для студентов СПО. - М: Высшая школа. 2007.

12. Шевелева С. Основы экономики и бизнеса/ С. Шевелева, В. Стогов. - М.: ЮНИТИ-Дана, 2016. – 431 с.

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

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	Адекватное использование профессиональной терминологии на иностранном языке; Владение лексическим и грамматическим минимумом;	Экспертное наблюдение

<p>перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 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 составные, количественные - much, many, few, a few, little, alittle). ● глагол, понятие глагола-связки, модальные глаголы (в том числе модальные вероятности). <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; неличные формы глагола; глагольные комплексы; сослагательное наклонение, косвенная речь.</p>	<p>Правильное построение предложений (утвердительных, вопросительных), диалогов.</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>Адекватное использование профессиональной терминологии на иностранном языке, лексического и грамматического минимума при ведении диалогов,</p>	<p>Экспертное наблюдение за выполнением практических работ;</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; 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 теме, проблеме; кратко передавать содержание полученной информации; в содержательном плане совершенствовать смысловую завершенность, логичность, целостность, выразительность и уместность.</p> <p>Письменная речь:</p>	<p>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. Объём высказывания - не менее 5-6 реплик с каждой стороны;</p> <p>Монологическая речь:</p> <p>Логичное построение монологического высказывания в соответствии с коммуникативной задачей, сформулированной в задании;</p> <p>Уместное использование лексических единиц и грамматических структур.</p> <p>Письменная речь:</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>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>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; 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>	
--	---	--