Приложение к ОПОП
по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

НИЖЕГОРОДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – ФИЛИАЛ РАНХиГС

Парамонов Александр Васильевич

Подписано цифровой подписью: Парамонов Александр Васильевич
Дата: 2024.08.06 14:41:51 +03'00'

УТВЕРЖДЕНА
Ученым советом Нижегородского института управления – филиала РАНХиГС
(в составе ОПОП
по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Протокол от «31» марта 2023 года № 3

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОГСЭ.03 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

специальность

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Год набора 2023

г. Нижний Новгород
2023 г.

Разработчик: Мурадян Д.А., преподаватель, Нижегородский институт управления - филиал РАНХиГС.

Рассмотрена и одобрена на заседании цикловой комиссии общеобразовательных, общих гуманитарных и социально-экономических, естественно-математических дисциплин с учетом требований работодателя (протокол от «26» января 2023 г. № 5).

Председатель цикловой комиссии Е.А. Харитонова

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 4

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 4

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ..... 6

4. ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ..... 7

5. ЛИТЕРАТУРА 15

6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ……16

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебная дисциплина ОГСЭ. 03 «Иностранный язык в профессиональной деятельности» является обязательной частью общепрофессионального цикла обучения по основной образовательной программе – программе подготовки специалистов среднего звена (далее – образовательная программа) в соответствии с ФГОС по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и включает часы вариативной части.

Учебная дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), а также личностных результатов в рамках реализации рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 04, 09, ЛР 7, 8.

ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках;

ЛР 7 Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности;

ЛР 8 Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ОК, ЛР	Умения	Знания
ОК 04 ОК 09 ЛР 7 ЛР 8	-Использовать языковые средства для общения (устного и письменного) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы; -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: участвовать в дискуссии/беседе на знакомую тему; осуществлять запрос и	профессиональная терминология 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; структура простых 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; 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. Письменная речь: создавать эссе, небольшие рассказы; заполнять анкеты, бланки; писать тезисы, делать конспекты сообщений, в том числе на основе работы с текстом. 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. Чтение: извлекать необходимую информацию; отделять главную информацию от второстепенной; использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни.	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, afew, little, alittle). 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

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Вид учебной работы	**Объем часов**
Объем образовательной программы учебной дисциплины	74
в т. ч. в форме практической подготовки	**50**
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	50
в том числе:	
лекционные занятия	-
практические занятия	50/50
самостоятельная работа	24
Промежуточная аттестация - Зачёт	

4. ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

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], формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Вводно-корректив ный курс		**8/4**	
Тема 1.1. Речевой этикет. Мой рабочий день.	**Содержание учебного материала**	**8/4**	ОК 04 ОК 09 ЛР 7 ЛР 8
	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. Рабочий день предпринимателя. 3.Грамматика. Структура предложения (простого, распространенного, сложносочиненного и сложноподчиненного, безличного, вопросительного, побудительного). Имя существительное (множественное число, притяжательный падеж). Артикль.		
	В том числе практических занятий	6/4	
	1. Отработка произношения гласных звуков и их чтения по транскрипции. 2. Знакомство. Речевые клише. 3. Составление рассказа «Рабочий день предпринимателя» с использованием предложений различных типов.		

	4. Выполнение упражнений на отработку артикля и структуры английского предложения.		
	В том числе самостоятельной работы	2	
	Подготовка презентации на английском языке «Мой рабочий день»		
Раздел 2. Основные понятия в экономике		**14/6**	
Тема 2.1. История экономики. Первые экономисты.	**Содержание учебного материала**	**2**	
	1.Фонетика. 2.Лексика 3. Грамматика. Времена группы Present.		ОК 04 ОК 09 ЛР 7 ЛР 8
	В том числе практических занятий	2	
	1.Чтение текста. 2.Подготовка презентации с докладом. 3.Выполнение грамматических упражнений.		
Тема 2.2 Эконометрика.	**Содержание учебного материала**	**2**	
	1.Лексика. 2.Грамматика. Числительные. 3.Фонетика.		ОК 04 ОК 09 ЛР 7 ЛР 8
	В том числе практических занятий	2	
	1.Слова по теме. 2.Выполнение упражнений на чтение и написание числительных.		
Тема 2.3 Закон спроса.	**Содержание учебного материала**	**2/2**	
	1.Фонетика 2.Лексика по теме 3.Грамматика. Предлоги.		ОК 04 ОК 09 ЛР 7 ЛР 8
	В том числе практических занятий	2/2	
	1.Произношение экономических терминов. 2.Чтение и обсуждение текста по теме. 3.Выполнение грамматических упражнеений.		
Тема 2.4	**Содержание учебного материала**	**4/2**	

Традиционная экономика. Рыночная экономка.	1.Лексика по темам. 2.Грамматика. Времена группы Past.		ОК 04 ОК 09 ЛР 7 ЛР 8
	В том числе практических занятий	2/2	
	1.Чтение и пересказ статей. 2.Выполнение грамматических упражнений.		
	В том числе самостоятельной работы	**2**	
	Составление сравнительной таблицы		
Тема 2.5 Плановая экономика. Смешенная экономика.	**Содержание учебного материала**	**4/2**	
	1.Лексика. 2.Аудирование. 3.Грамматика. Союзные слова.		ОК 04 ОК 09 ЛР 7 ЛР 8
	В том числе практических занятий	2/2	
	1.Прослушивание диалога. 2.Составление предложений со словами по теме. 3.Выполнение грамматических упражнений.		
	В том числе самостоятельной работы	**2**	
	Написание эссе		
Раздел 3. Деловая коммуникация в профессиональной деятельности (официально-деловой стиль)		**30/18**	
Тема 3.1. Речевой этикет при написании писем и почтовых сообщений.	**Содержание учебного материала**	**2/2**	ОК 04 ОК 09 ЛР 7 ЛР 8
	1. Обороты приветствия и заключения, реквизиты деловой документации. Лексика по теме.		
	В том числе практических занятий	2/2	

	1.Прослушивание диалога. 2.Составление предложений со словами по теме. 3.Выполнение грамматических упражнений.		
Тема 3.2. Запросы и предложения (гарантийный период, вопросы тестирования и упаковки оборудования).	**Содержание учебного материала**	**6/2**	ОК 04 ОК 09 ЛР 7 ЛР 8
	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	4/2	
	1. Отработка произношения дифтонгов и трифтонгов, чтение по транскрипции. 2. Чтение и обсуждение текстов официально-делового стиля, работа с аутентичными аудио материалами. 3. Выполнение упражнений на построение наречий, использование времен английского глагола.		
	В том числе самостоятельной работы	2	
	Домашняя контрольная работа по временам английского глагола.		
Тема 3.3. Контракты (основные разделы: качество, экспертиза, время поставки, условия платежа, гарантия, упаковка,	**Содержание учебного материала**	**4/4**	ОК 04 ОК 09 ЛР 7 ЛР 8
	1. Фонетика. Ударение. Ударение в сложных словах. 2. Лексика по темам. 3. Грамматика. Времена английского глагола. Пассивный залог.		
	В том числе практических занятий	4/4	

маркировка продукции, страхование).	1. Отработка звуков, чтения слов по транскрипции. 2. Выполнение упражнений на пассивный залог. 3. Чтение и перевод контрактов. Составление диалогов на имитацию переговоров, связанных с обсуждением условий контракта. 4. Отработка навыка поиска требуемой информации в текстах большого объема.		
Тема 3.4. Претензии, иски, урегулирование споров, арбитраж, форс-мажор.	**Содержание учебного материала**	**8/4**	ОК 04 ОК 09 ЛР 7 ЛР 8
	1. Фонетика. Интонационные паттерны. 2. Лексика по темам. 3. Грамматика. Косвенная речь		
	В том числе практических занятий	4/4	
	1. Отработка интонационных паттернов. 2. Чтение и перевод текстов официально-делового и научного стилей, работа с аудио материалами по теме. 4. Составление пунктов договоров, касающихся форс-мажора, санкций, арбитража, претензий. 5. Решение проблемных ситуаций и квестов, связанных с обсуждением действий компаний в условиях санкций, форс-мажора. 6. Выполнение упражнений на отработку косвенной речи.		
	В том числе самостоятельной работы	4	
	Работа с учебной и справочной литературой, выполнение тестовых заданий на повторение.		
Тема 3.5. Перевозка товаров, транспортные, основные условия поставки. Контролирующие	**Содержание учебного материала**	**10/6**	ОК 04 ОК 09 ЛР 7 ЛР 8
	1. Фонетика. Правила чтения в английском языке. Согласные. 2. Лексика по темам. 3. Грамматика. Модальные глаголы.		
	В том числе практических занятий	6/6	

службы. Посредники и доверенные лица.	1. Отработка чтения определенных сочетаний согласных. 2. Чтение и перевод текстов официально-делового и научного стилей по теме, отработка соответствующей лексики с составлением ментальных карт. 3. Аудирование – монологи и диалоги по теме. 4. Составление диалогов – обсуждений указанных тем, решение проблемных ситуаций. 5. Выполнение упражнений на модальные глаголы.		
	В том числе самостоятельной работы	4	
	Составления словаря экономических терминов на английском языке		
Раздел 4. Экономический иностранный язык (научно-популярный стиль)		**19/12**	
Тема 4.1. Рынок труда. Трудоустройство (резюме, интервью с работодателем).	**Содержание учебного материала**	**7/4**	ОК 04 ОК 09 ЛР 7 ЛР 8
	1. Фонетика. Правила чтения в английском языке. Гласные. 2. Лексика по теме. 3. Грамматика. Причастия.		
	В том числе практических занятий	4/4	
	1. Фонетические упражнения. 2. Написание резюме, обсуждение резюме нескольких соискателей, интервьюирование соискателей. 3. Выполнение упражнений на употребление причастий.		
	В том числе самостоятельной работы	3	
	Подготовка диалога-интервью		
Тема 4.2. Международные стандарты финансовой отчетности.	**Содержание учебного материала**	**2/2**	ОК 04 ОК 09 ЛР 7 ЛР 8
	1. Фонетика. Правила чтения в английском языке. Сочетания гласных. 2. Лексика по темам. 3. Грамматика. Герундий.		
	В том числе практических занятий	2/2	
	1. Фонетические упражнения (отработка чтения различных сочетаний гласных и согласных). 2. Чтение и анализ текстов по теме. 3. Выполнение упражнений на герундий.		

Тема 4.3. Основы бухгалтерского учета.	**Содержание учебного материала**	**2/2**	ОК 04 ОК 09 ЛР 7 ЛР 8
	1. Фонетика. Правила чтения в английском языке. Особые случаи. 2. Лексика по теме. 3. Грамматика. Модальные вероятности.		
	В том числе практических занятий	2/2	
	1. Основные термины, понятия бухгалтерского учета**.** 2. Выполнение упражнений на отработку темы «Модальные вероятности».		
Тема 4.4. Бухгалтерский учет в коммерческих организациях.	**Содержание учебного материала**	**2/2**	ОК 04 ОК 09 ЛР 7 ЛР 8
	1. Фонетика. Работа над связностью речи. 2. Лексика по теме. 3. Грамматика. Комплексы (Complex Object, Complex Subject).		
	В том числе практических занятий	2/2	
	1. Структура бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах коммерческой организации. Проблемная ситуация: анализ финансовой отчетности компании с выводами о финансовом состоянии компании. 2. Отработка лексики по теме. 3. Выполнение грамматических упражнений на Complex Object.		
Тема 4.5. Налогообложение.	**Содержание учебного материала**	**6/2**	ОК 04 ОК 09 ЛР 7 ЛР 8
	1. Фонетика. 2. Лексика по теме. 3. Грамматика. Условные предложения (Conditionals)		
	В том числе практических занятий	2/2	
	1. Налогообложение в РФ и англоязычных странах. Виды налогов. 2. Выполнение упражнений на условные предложениях различных типов.		
	В том числе самостоятельной работы	4	
	Кейс: определить перечень налогов, которая должна платить данная организация.		
Промежуточная аттестация	**Дифференцированный зачёт**	**3**	
Всего		74	

Перечень вопросов для подготовки к промежуточной аттестации:	Устные темы 1.Types of Economics. 2. Demand and Supply. 3. Factors of production. 4. The financial environment. 5.Business finance. Грамматика: 1.Инфинитив. 2.Герундий. 3.Причастие. 4.Пассивный залог. 5.Система времён в английском языке.

5. ЛИТЕРАТУРА

5.1 ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Невзорова, Г.Д. Английский язык. Грамматика : учебное пособие для среднего профессионального образования / Г.Д. Невзорова, Г.И. Никитушкина. – 2-е изд. ; испр. и доп. – Москва : Юрайт, 2023. – 213 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-09886-0. – Текст : электронный // ЭБС "Юрайт" : [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/513406 (дата обращения: 14.01.2023). – Режим доступа: по подписке.
2. Нужнова, Е.Е. Английский язык. Professional Reading: Law, Economics, Management : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е.Е. Нужнова. – 2-е изд. ; испр. и доп. – Москва : Юрайт, 2023. – 149 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-12993-9. – Текст : электронный // ЭБС "Юрайт" : [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/515409 (дата обращения: 14.01.2023). – Режим доступа: по подписке.

5.2 ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

3. Уваров, В.И. Английский язык для экономистов (A2-B2). English for Business + аудиозаписи : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В.И. Уваров. – 2-е изд. ; пер. и доп. – Москва : Юрайт, 2023. – 393 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-09824-2. – Текст : электронный // ЭБС "Юрайт" : [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/511676 (дата обращения: 14.01.2023). – Режим доступа: по подписке.

5.3 ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ

1. Cambridge Dictionary. Англо-английский словарь. - URL: https://dictionary.cambridge.org/dictionary/british/ (дата обращения: 15.09.2021).

2. Cambridge Dictionary. Grammar Статьи по грамматике английского языка. - URL: https://dictionary.cambridge.org/dictionary/british/ (дата обращения: 15.09.2021).

3. 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).

4. British Council. Сайт обучения английскому. - URL: http://learnenglish.britishcouncil.org/en/listening (дата обращения: 15.09.21)

6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:		
- 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 составные, количественные - much, many, few, a few, little, a little). - глагол, понятие глагола-связки, модальные глаголы (в том числе модальные вероятности). Образование и употребление	Адекватное использование профессиональной терминологии на иностранном языке; Владение лексическим и грамматическим минимумом; Правильное построение предложений (утвердительных, вопросительных), диалогов.	Экспертное наблюдение

глаголов в Present, Past, Future Simple/Indefinite; Present, Past, Future Continuous/Progressive; Present, Past, Future Perfect; Present, Past, Future Continuous/Progressive; Passivevoice; неличные формы глагола; глагольные комплексы; сослагательное наклонение, косвенная речь.		
В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:		
Использовать языковые средства для общения (устного и письменного) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы; 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: 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; Монологическая речь:	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. Диалогическая речь: 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;	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);

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. Письменная речь: Создавать эссе, небольшие рассказы; заполнять анкеты, бланки; писать тезисы, делать конспекты сообщений, в том числе на основе работы с текстом. 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. Чтение: Извлекать необходимую информацию; отделять главную информацию от второстепенной; использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни.	Монологическая речь: Логичное построение монологического высказывания в соответствии с коммуникативной задачей, сформулированной в задании; Уместное использование лексических единиц и грамматических структур. Письменная речь: Незначительное количество ошибок или их практическое отсутствие. Аудирование: Отделять главную информацию от второстепенной; выявлять наиболее значимые факты; определять своё отношение к ним, извлекать из аудиотекста необходимую/интересующую информацию. 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;	