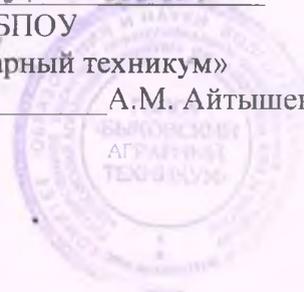


**КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Быковский аграрный техникум»**

Согласовано  
Методическим советом техникума  
Протокол № 1  
от « 30 » 08 2024 г.  
Председатель методического совета  
А.М. Айтышева А.М. Айтышева

Введено в действие приказом  
ГБПОУ «Быковский аграрный техникум»  
№ 105 о/д от 30.08.2024 г.  
И.о. директора ГБПОУ  
«Быковский аграрный техникум»  
А.М. Айтышева А.М. Айтышева



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**по дисциплине ОГСЭ.03 Иностранный язык в профессиональной**

**деятельности**

наименование ПМ, МДК, УД

профессиональной образовательной программы  
по профессии/специальности СПО

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт**

Код и наименование специальности

по программе базовой подготовки

Разработчик(и)/составитель (и) программы Ребриш В.Р.

(ФИО педагога, составившего рабочую программу)

## **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  
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

<b>Код ПК, ОК, ЛР</b>	<b>Умения</b>	<b>Знания</b>
ОК 02 ОК 10 ОК 11 ПК 4.6 ЛР 7 ЛР 8 ЛР 13 ЛР 14	-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	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 сложных предложений, предложений утвердительных,

	<p>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;</p>	<p>вопросительных, отрицательных, побудительных, безличных;  имя существительное: основные функции в предложении; образование множественного числа и притяжательного падежа.  артикли: 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 глаголов в Present, Past, Future Simple/Indefinite; Present, Past, Future Continuous/Progressive; Present, Past, Future Perfect; Present, Past, Future Perfect</p>
--	--	---

	<p>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</p>	<p>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

2 курс

Вид учебной работы	Объем в часах
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	36
в т.ч. в форме практической подготовки	
в т.ч.:	
теоретическое обучение	
практические занятия	36
Самостоятельная работа	-
<b>Промежуточная аттестация</b>	ДФК

3 курс

Вид учебной работы	Объем в часах
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	58
в т.ч. в форме практической подготовки	58
в т.ч.:	
теоретическое обучение	-
практические занятия	58
Самостоятельная работа	-
<b>Промежуточная аттестация 6 семестр</b>	Диф.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 <sup>1</sup> , формирование которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Вводно-коррективный курс</b>		<b>4/4</b>	
<b>Тема 1.1. Речевой этикет. Мой рабочий день</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>1. Фонетика. Корректировка фонетических навыков. Фонетическая транскрипция. Гласные.</p> <p>2. Лексика. Модели приветствий, обращений, выражения согласия/несогласия, оценки высказывания собеседника, мнения по обсуждаемой теме, замечаний, комментариев; модели завершения общения. Рабочий день предпринимателя.</p> <p>3. Грамматика. Структура предложения (простого, распространенного, сложносочиненного и</p>	<b>4/4</b>	ОК 02, ОК 10, ЛР 7

<sup>1</sup> В соответствии с Приложением 3 ПООП.

	сложноподчиненного, безличного, вопросительного, побудительного). Имя существительное (множественное число, притяжательный падеж). Артикль.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	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.		
<b>Раздел 2. Деловая коммуникация в профессиональной деятельности (официально-деловой стиль)</b>		<b>8/8</b>	
<b>Тема 2.1. Речевой этикет при написании писем и почтовых сообщений</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4/4</b>	ОК 10, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 13
	1. Обороты приветствия и заключения, реквизиты деловой документации. Лексика по теме. Клише официально-делового стиля. Времена английского языка.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	4	
	1. Самостоятельная работа по временам английского языка. 2. Составление структуры деловых писем. 3. Написание делового письма.		
<b>Тема 2.2. Документация</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4/4</b>	ОК 10, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 13
	1. Фонетика. Ударение. Ударение в сложных словах.		

	2. Лексика по темам. 3. Грамматика. Времена английского глагола. Пассивный залог.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	4	
	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.		
<b>Раздел 3. Экономический иностранный язык (научно-популярный стиль)</b>		<b>24/24</b>	
<b>Тема 3.1. Рынок труда. Трудоуст ройство (резюме, интервью с работодат елем)</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4/4</b>	ОК 10, ЛР 7, ЛР 13, ЛР 14
	1. Фонетика. Правила чтения в английском языке. Гласные. 2. Лексика по теме. 3. Грамматика. Причастия.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	4	
	1. Фонетические упражнения. 2. Написание резюме, обсуждение резюме нескольких соискателей, интервьюирование соискателей. 3. Выполнение упражнений на употребление причастий.		
<b>Тема 3.2. Междуна родные стандарт ы финансов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4/4</b>	ОК 02, ОК 10, ОК 11, ЛР 7, ЛР 13, ЛР 14 ПК 4.6
	1. Фонетика. Правила чтения в английском языке. Сочетания гласных. 2. Лексика по темам. 3. Грамматика. Герундий.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	4	

<b>ой отчетность и</b>	<p>1. Фонетические упражнения (отработка чтения различных сочетаний гласных и согласных).</p> <p>2. Чтение и анализ текстов по теме: Экономическая ситуация в странах изучаемого языка.</p> <p>3. Выполнение упражнений на герундий.</p>		
<b>Тема 3.3. Основы бухгалтерского учета.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4/4</b>	ОК 02, ОК 10, ЛР 7, ЛР 13, ЛР 14 ПК 4.6
	<p>1. Фонетика.</p> <p>Правила чтения в английском языке. Особые случаи.</p> <p>2. Лексика по теме.</p> <p>3. Грамматика. Модальные вероятности.</p>		
	<b>В том числе практических занятий</b>	4	
	<p>1. Основные термины, понятия бухгалтерского учета.</p> <p>2. Выполнение упражнений на отработку темы «Модальные вероятности».</p>		
<b>Тема 3.4. Бухгалтерский учет в коммерческих организациях.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6/6</b>	ОК 02, ОК 10, ОК 11, ЛР 7, ЛР 13, ЛР 14 ПК 4.6
	<p>1. Фонетика.</p> <p>Работа над связностью речи.</p> <p>2. Лексика по теме.</p> <p>3. Грамматика. Комплексы (Complex Object, Complex Subject).</p>		
	<b>В том числе практических занятий</b>	6	
	<p>1. Структура бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах коммерческой организации. Проблемная ситуация: анализ финансовой отчетности компании с выводами о финансовом состоянии компании.</p> <p>2. Отработка лексики по теме.</p> <p>3. Выполнение грамматических упражнений на Complex Object.</p>		
<b>Тема 3.5. Налогообложение.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6/6</b>	ОК 10, ЛР 7, ЛР 13, ЛР 14
	<p>1. Фонетика.</p> <p>2. Лексика по теме.</p>		

	3. Грамматика. Условные предложения (Conditionals)		
	<b>В том числе практических занятий</b>	6	
	1. Налогообложение в РФ и англоязычных странах. Виды налогов. 2. Выполнение упражнений на условные предложениях различных типов.		
Итого 3 курс		<b>36</b>	
<b>Раздел 4. Иностраный язык в профессиональной деятельности</b>		<b>58</b>	
<b>Тема 4.1. Экономика</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>20/20</b>	ОК 10, ЛР 7, ЛР 13, ЛР 14
	1. Лексический материал по теме: профессионально-ориентированная лексика «Экономика». Способы словообразования. 2. Грамматический материал: - инфинитив и инфинитивные обороты, герундий, причастие. Модальные глаголы. Что изучает экономика. Законы спроса и предложения. Виды экономических систем. Формы организации бизнеса. Рынки и конкуренция. Проблемы безработицы.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	20	
	1. Работа с профессиональной лексикой. 2. Аббревиации в сфере учета. 3. Составление диалога “Small talk”. 4. Использование модальных глаголов в деловом общении. 5. Работа с профессиональными текстами. 6. Доклады-презентации по теме «Экономика в современной России».		
<b>Тема 4.2. Финансовый отчет</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10/10</b>	ОК 02, ОК 10, ОК 11, ЛР 7, ЛР 13, ЛР 14 ПК 4.6
	Работа с лексикой об отчетах о доходах; чтение и прослушивание информации по отчету о доходах, содержащуюся в журнальной статье, выполнение тренировочные упражнений с новой лексикой; работа с диалогами между бухгалтерами. Грамматическая тема: Будущее времена в английском языке. Способы		

	выражения будущего времени.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	10	
	1. Называние цифр, процентов и др. в отчете. 2. Лексика “В офисе” 3. Активный и пассивный залог на примерах отчетов. 4. Чтение текстов “Балансный лист”, “введение расходов”. 5. Составление диалогов в ситуации “ Финансовый отчет”.		
<b>Тема 4.3.</b> <b>Банк.</b> <b>Банковские</b> <b>документы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>20/20</b>	ОК 02, ОК 10, ЛР 7, ЛР 13, ЛР 14 ПК 4.6
	Лексический материал по теме: 1. Банки в рыночной экономике 2. Банковская система 3. Финансы Грамматический материал: Простое настоящее время и простое длительное время. Артикль. Деньги и денежные единицы. Ценные бумаги и фондовые биржи.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	20	
	1. Тренировка лексического материала в форме диалога 2. Составление сравнительной таблицы по использованию простого настоящего и простого длительного времени. 3. и простого длительного времени. 4. Выполнение лексико-грамматического практикума. 5. Чтение текстов “Кредиты”, чтение финансовых отчетов.		
<b>Тема 4.4.</b> <b>Менеджмент и маркетинг</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8/8</b>	ОК 02, ОК 10, ОК 11, ЛР 7, ЛР 13, ЛР 14
	.1 Лексический материал по теме: - профессионально-ориентированная лексика «Менеджмент и маркетинг предприятия» 2.Грамматический материал: Фразовые глаголы, сложноподчиненные предложения.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	8	

	1. Доклады-презентации по теме «Реклама и продвижение товаров». 2. Выполнение грамматических упражнений по теме «Сложноподчиненные предложения»		ПК 4.6
Итого 3 курс		<b>58</b>	
<b>Дифф. Зачет (6 семестр)</b>			
<b>Всего</b>		<b>94</b>	

### **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 ВООК.гу. — 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](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
<b>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:</b>		
<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</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</p>

<p>сравнения наречий.</p> <p>- местоимения (личные, объектные, притяжательные, указательные, вопросительные, возвратные, неопределенные, в том числе составные, количественные - much, many, few, a few, little, a little).</p> <p>- 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.</p>		
<p><b>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен 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 словарем) профессионально-ориентированных текстов; самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас лексикой профессиональной направленности, а также</p>	<p>Адекватное использование профессиональной терминологии на иностранном языке, лексического и грамматического минимума при ведении диалогов, составлении небольших эссе на профессиональные темы. Правильное построение предложений (в утвердительной и вопросительной формах) в письменной и устной речи,</p>	<p>Экспертное наблюдение за выполнением практических работ; Оценка письменных ответов (эссе, сочинения, тесты, составленные бизнес-планы, заполненные</p>

<p>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; выразить 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>Создавать эссе, небольшие рассказы; заполнять анкеты, бланки; писать тезисы, делать</p>	<p>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; Незначительное количество ошибок или их практическое отсутствие.</p> <p>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>Незначительное количество ошибок или их</p>	<p>бланки и т.д.); устных ответов (сообщения, диалоги, тематические презентации, деловые игры);</p>
---	---	---

<p>конспекты сообщений, в том числе на основе работы с текстом.</p> <p>Аудирование:</p> <p>Понимать основное содержание текстов монологического и диалогического характера в рамках изучаемых тем; высказывания собеседника в наиболее распространенных стандартных ситуациях повседневного общения; отделять главную информацию от второстепенной; выявлять наиболее значимые факты; определять свое отношение к ним.</p> <p>Чтение:</p> <p>Извлекать необходимую информацию; отделять главную информацию от второстепенной; использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни.</p>	<p>практическое отсутствие.</p> <p>Аудирование:</p> <p>Отделять главную информацию от второстепенной; выявлять наиболее значимые факты; определять своё отношение к ним, извлекать из аудиотекста необходимую/интересующую информацию.</p> <p>Чтение:</p> <p>Умение читать и понимать тексты профессиональной направленности; 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>	
--	---	--