

Подписано простой электронной подписью
ФИО: Двоеглазов С.И.
Должность: Директор
Дата и время подписания: 10.08.2026 09:01:30
Ключ: f6a4f47f-5297-4d85-a48c-0d1e62ac0829
Документ: 8b77446a-d596-4230-865b-fee32a03d216
Имитовставка: b4820a7c



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Старооскольский геологоразведочный институт
(филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
**«Российский государственный геологоразведочный университет
имени Серго Орджоникидзе»
(СГИ МГРИ)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор СГИ МГРИ

_____ С. И. Двоеглазов

«___» _____ 20__ г

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по СПО

_____ Е. А. Мищенко

«___» _____ 20__ г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

г. Старый Оскол

2026 г.

Рабочая программа учебной дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) **38.02.06 Финансы** (утв. приказом Минобрнауки России от 5 февраля 2018 г. N 65)

Организация-разработчик:

Старооскольский геологоразведочный институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе»

Разработчик:

Тертычная Татьяна Васильевна, преподаватель СГИ МГРИ

РАССМОТРЕНА И ОДОБРЕНА

на заседании предметно-цикловой комиссии гуманитарных и социальных дисциплин

Протокол №8 от «16» апреля 2026 года

Председатель ПЦК:  В. А. Золотарева

РЕКОМЕНДОВАНА

учебно-методическим отделом СГИ МГРИ

СОДЕРЖАНИЕ

	стр
1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности»	4
2. Структура и содержание учебной дисциплины	6
3. Условия и реализация программы учебной дисциплины	12
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	14

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности» является обязательной частью общего гуманитарного и социально-экономического цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 02, ОК 04, ОК 05 ОК 06 ОК 07 ПК 1.1 ПК 1.4 ПК 1.6 ПК 2.2 ПК 2.4

ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке

ОК 05 Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ПК 1.1 Выбирать методы и средства для проведения экологического мониторинга окружающей среды.

ПК 1.4 Обрабатывать экологическую информацию, в том числе с использованием компьютерных технологий.

ПК 1.6 Составлять отчетную документацию о состоянии окружающей среды.

ПК 2.2 Эксплуатировать приборы, оборудование для проведения производственного экологического контроля в организациях.

ПК 2.4 Составлять документацию по результатам производственного экологического контроля

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК,	Умения	Знания
ОК 02, ОК 04, ОК 05 ОК 06 ОК 07 ПК 1.1 ПК 1.4 ПК 1.6 ПК 2.2 ПК 2.4	<ul style="list-style-type: none"> – 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 	<ul style="list-style-type: none"> – 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

	<p>также лексическими единицами, необходимыми для разговорно-бытового общения.</p> <p>Диалогическая речь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – участвовать в дискуссии/беседе на профессиональную тему; осуществлять запрос и обобщение информации; – обращаться за разъяснениями; выражать свое отношение (согласие, несогласие) к высказыванию собеседника, свое мнение по обсуждаемой теме; вступать в общение (порождение инициативных реплик для начала разговора, при переходе к новым темам); поддерживать общение или переходить к новой теме (порождение реактивных реплик – ответы на вопросы собеседника), делать комментарии, замечания; завершать общение; <p>Монологическая речь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>Письменная речь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - создавать эссе, резюме, небольшие рассказы; заполнять анкеты, бланки, в том числе по управлению финансовыми ресурсами организации; писать тезисы, делать конспекты сообщений, в том числе на основе работы с текстом. <p>Аудирование:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понимать основное содержание текстов монологического и диалогического характера в рамках изучаемых тем профессиональной направленности; высказывания собеседника в наиболее распространенных стандартных ситуациях повседневного общения; отделять главную информацию от второстепенной; выявлять наиболее значимые факты; определять свое отношение к ним. 	<p>направленности;</p> <ul style="list-style-type: none"> – структура 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 глаголов в Present, Past, Future Simple/Indefinite; Present, Past, Future Continuous/Progressive; Present, Past, Future Perfect; Present, Past, Future Perfect Continuous/Progressive; Passive Voice; неличные формы глагола; глагольные комплексы; сослагательное наклонение, косвенная речь.
--	--	---

	<p>Чтение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - извлекать необходимую информацию; отделять главную информацию от второстепенной; использовать приобретенные знания и умения в практической профессиональной деятельности и повседневной жизни. 	
--	--	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	124
в т.ч. в форме практической подготовки	116
в т.ч.:	
практические занятия	116
самостоятельная работа	8
Промежуточная аттестация	д/зачет

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Вводно-коррективный курс		12	
Тема 1.1. Речевой этикет. Мой рабочий день	Содержание учебного материала	12	ОК 02, ОК 04, ОК 05 ОК 06 ОК 07 ПК 1.1 ПК 1.4 ПК 1.6 ПК 2.2 ПК 2.4
	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		
	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.		
Раздел 2. Деловая коммуникация в профессиональной деятельности (официально-деловой стиль)		60	
Тема 2.1. Речевой	Содержание учебного материала	6	ОК 02, ОК 04, ОК

этикет при написании писем и почтовых сообщений	1. Обороты приветствия и заключения, реквизиты деловой документации. Лексика по теме.		05
Тема 2.2. Запросы и предложения (гарантийный период, вопросы тестирования и упаковки оборудования)	Содержание учебного материала	12	ОК 02, ОК 04, ОК 05 ОК 06 ОК 07 ПК 1.1 ПК 1.4 ПК 1.6 ПК 2.2 ПК 2.4
	1. Фонетика. Корректировка фонетических навыков. Фонетическая транскрипция. Дифтонги и трифтонги.		
	2. Лексика по темам. Клише официально-делового стиля.		
	3. Грамматика. Наречия. Времена английского глагола.		
Тема 2.3. Контракты (основные разделы: качество, экспертиза, время поставки, условия платежа, гарантия, упаковка, маркировка продукции, страхование)	В том числе практических занятий		ОК 02, ОК 04, ОК 05 ОК 06 ОК 07 ПК 1.1 ПК 1.4 ПК 1.6 ПК 2.2 ПК 2.4
	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.		
Тема 2.4. Претензии, иски, урегулирование споров, арбитраж, форс-мажор	Содержание учебного материала	14	ОК 02, ОК 04, ОК 05 ОК 06 ОК 07 ПК 1.1 ПК 1.4 ПК 1.6 ПК 2.2 ПК 2.4
	1. Фонетика. Ударение. Ударение в сложных словах.		
	2. Лексика по темам.		
	3. Грамматика. Времена английского глагола. Пассивный залог.		
	В том числе практических занятий		
	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		
	Содержание учебного материала	14	ОК 02, ОК 04, ОК 05 ОК 06 ОК 07 ПК 1.1 ПК 1.4 ПК 1.6 ПК 2.2 ПК 2.4
	1. Фонетика.		
	Интонационные паттерны.		
	2. Лексика по темам.		
	3. Грамматика. Косвенная речь.		
	В том числе практических занятий		
	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.		
Тема 2.5. Перевозка товаров, транспортные, основные условия поставки.	Содержание учебного материала	14	ОК 02, ОК 04, ОК 05 ОК 06 ОК 07 ПК 1.1 ПК 1.4 ПК 1.6 ПК 2.2 ПК 2.4
	1. Фонетика. Правила чтения в английском языке. Согласные. 2. Лексика по темам. 3. Грамматика. Модальные глаголы.		
Контролирующие службы. Посредники и доверенные лица	В том числе практических занятий		
	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.		
Раздел 3. Экономический иностранный язык (научно-популярный стиль)		50	
Тема 3.1. Рынок труда. Трудоустройство (резюме, интервью с работодателем)	Содержание учебного материала	10	ОК 02, ОК 04, ОК 05 ОК 06 ОК 07 ПК 1.1 ПК 1.4 ПК 1.6 ПК 2.2 ПК 2.4
	1. Фонетика. Правила чтения в английском языке. Гласные. 2. Лексика по теме. 3. Грамматика. Причастия.		
	В том числе практических занятий		
	1. Фонетические упражнения. 2. Написание резюме, обсуждение резюме нескольких соискателей, интервьюирование соискателей. 3. Выполнение упражнений на употребление причастий.		
Тема 3.2. Маркетинг, реклама, бизнес-план	Содержание учебного материала	10	ОК 02, ОК 04, ОК 05 ОК 06 ОК 07 ПК 1.1 ПК 1.4 ПК 1.6 ПК 2.2 ПК 2.4
	1. Фонетика. Правила чтения в английском языке. Сочетания гласных. 2. Лексика по темам. 3. Грамматика. Герундий.		
	В том числе практических занятий		

	1. Фонетические упражнения (отработка чтения различных сочетаний гласных и согласных). 2. Решение проблемных ситуаций: составление бизнес-плана, рекламного ролика, проведение маркетингового исследования с целью изучения рынка и создания продукта с ориентацией на рыночные запросы. 3. Выполнение упражнений на герундий.		
Тема 3.3. Финансы предприятия: источники финансирования, основные финансовые институты	Содержание учебного материала	10	ОК 02, ОК 04, ОК 05 ОК 06 ОК 07 ПК 1.1 ПК 1.4 ПК 1.6 ПК 2.2 ПК 2.4
	1. Фонетика. Правила чтения в английском языке. Особые случаи. 2. Лексика по теме. 3. Грамматика. Модальные вероятности.		
	В том числе практических занятий		
	1. Решение проблемных ситуаций, связанные с поиском источников финансирования для компаний. 2. Выполнение упражнений на отработку темы «Модальные вероятности».		
Тема 3.4. Финансовая отчетность	Содержание учебного материала	10	ОК 02, ОК 04, ОК 05 ОК 06 ОК 07 ПК 1.1 ПК 1.4 ПК 1.6 ПК 2.2 ПК 2.4
	1. Фонетика. Работа над связностью речи. 2. Лексика по теме. 3. Грамматика. Комплексы (ComplexObject, ComplexSubject).		
	В том числе практических занятий		
	1. Поиск информации по предложенным темам раздела, подготовка докладов. 2. Отработка лексики, используемой при составлении финансовой отчетности. 3. Выполнение грамматических упражнений на ComplexObject.		
Тема 3.5. Ценные бумаги, фондовая биржа	Содержание учебного материала	10	ОК 02, ОК 04, ОК 05 ОК 06 ОК 07 ПК 1.1 ПК 1.4 ПК 1.6 ПК 2.2 ПК 2.4
	1. Фонетика. 2. Лексика по теме. 3. Грамматика. Условные предложения (Conditionals)		
	В том числе практических занятий		
	1. Чтение и перевод текстов по видам ценных бумаг, финансам компании, фондовым биржам, прослушивание аутентичных материалов по теме, подготовка презентаций и докладов. 2. Выполнение упражнений на условные предложениях различных типов.		
Промежуточная аттестация		2	
Всего		124	

3. Условия реализации программы общеобразовательной дисциплины

3.1. Материально-технические условия реализации дисциплины

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета иностранного языка.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- классная доска;
- комплект учебно-наглядных пособий;
- раздаточный материал для проведения практических, самостоятельных и контрольных работ;
- таблицы, плакаты по грамматике;
- презентации к учебным занятиям.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

а) основная литература:

№ п/п	Источник
1	<i>Левченко, В. В.</i> Английский язык для экономистов : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. В. Левченко, Е. Е. Долгалёва, О. В. Мещерякова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 408 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16155-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/583811 (дата обращения: 08.03.2026).
2	Английский язык для экономистов (B1–B2) : учебник и практикум для среднего профессионального образования / ответственный редактор Т. А. Барановская. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 470 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14127-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/583571 (дата обращения: 08.03.2026).
3	<i>Даниленко, Л. П.</i> Английский язык для экономистов (B1–B2) : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. П. Даниленко. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 116 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17540-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/584529 (дата обращения: 08.03.2026).

б) дополнительная литература:

№ п/п	Источник
4	Гуреев, В. А. Английский язык. Грамматика (B2) : учебник и практикум для

	среднего профессионального образования / В. А. Гуреев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 304 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17134-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/586705 (дата обращения: 08.03.2026).
5	Куряева, Р. И. Английский язык. Лексика и грамматика : учебник для среднего профессионального образования / Р. И. Куряева. — 9-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19893-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/589271 (дата обращения: 08.03.2026).

в) периодические издания:

6	Иностранные языки в школе : науч. журнал / гл. ред. Каменецкая Н. П. — Москва : ЗАО РЕЛОД, 1934. — Выходит 12 раз в год. — ISBN печатной версии 0130–6073. — Текст : непосредственный.
---	--

г) информационные электронно-образовательные ресурсы:

№ п/п	Источник
7	Электронно-библиотечная система «ЭБС Лань» https://e.lanbook.com/
8	Электронно-библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ» https://urait.ru/
9	«НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА eLIBRARY.RU» https://elibrary.ru/
10	Энциклопедия «Britannica» на английском языке. Режим доступа : http://www.britannica.com/ , свободный. — Загл. с экрана.
11	Материалы Свободной энциклопедии «Википедия». Режим доступа : http://ru.wikipedia.org/wiki/ , свободный. — Загл. с экрана.
12	Материалы (включая аудио- и видео материалы) сайта «Englishon-line». Режим доступа : http://abc-english-grammar.com/ , свободный. — Загл. с экрана.
13	Официальный сайт журнала «NatureGeoscience». Режим доступа : http://www.nature.com/ngeo/index.html , свободный. — Загл. с экрана.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
<ul style="list-style-type: none"> ● профессиональную терминологию сферы экономики и финансов, социально- культурные и ситуационно обусловленные правила общения на иностранном языке; ● лексический и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности; ● структуру простых и сложных предложений, предложений утвердительных, вопросительных, отрицательных, побудительных, безличных; ● имя существительное: основные функции в предложении; образование множественного числа и притяжательного падежа. ● артикль: определенный, неопределенный, нулевой; основные случаи употребления. ● имена прилагательные в положительной, сравнительной и превосходной степенях. ● наречия простые, составные, производные; степени сравнения наречий. ● местоимения (личные, объектные, притяжательные, указательные, вопросительные, возвратные, неопределенные, в том числе составные, количественные - much, many, few, a few, little, a little). ● глагол, понятие глагола-связки, модальные глаголы (в том числе модальные вероятности). 	<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>Образование и употребление глаголов 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>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</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 лексическими единицами, необходимыми для разговорно-бытового общения;</p> <p>Диалогическая речь:</p> <p>Участвовать в дискуссии/беседе на знакомую тему; осуществлять запрос и обобщение информации;</p> <p>Обращаться за разъяснениями; выражать свое отношение (согласие, несогласие) к высказыванию собеседника, свое мнение по обсуждаемой теме; вступать в общение (порождение инициативных реплик для начала разговора, при переходе к новым темам); поддерживать общение или переходить к новой теме (порождение реактивных реплик – ответы на вопросы собеседника), делать комментарии, замечания; завершать общение;</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, в диалогах.</p> <p>Диалогическая речь:</p> <p>Логичное построение диалогического общения в соответствии с коммуникативной задачей; демонстрация умения речевого взаимодействия с партнёром (способность начать, поддержать и закончить разговор);</p> <p>Соответствие лексических единиц и грамматических структур поставленной коммуникативной задаче;</p> <p>Незначительное количество ошибок или их практическое</p>	<p>Экспертное наблюдение за выполнением практических работ;</p> <p>Оценка письменных ответов (эссе, сочинения, тесты, составленные бизнес-планы, заполненные бланки и т.д.); устных ответов (сообщения, диалоги, тематические презентации, деловые игры);</p>

<p>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 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;</p> <p>отделять главную информацию от второстепенной;</p> <p>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>отсутствие.</p> <p>Понятная речь: практически все звуки произносятся правильно, соблюдается правильная интонация.</p> <p>Объем 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 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;</p>	
--	--	--

	<p>Умение понять логические связи слов в предложении, причинно-следственные связи в предложении, понимать значение слов (в том числе из контекста).</p> <p>Умение выявлять логические связи между частями текста;</p>	
--	---	--