

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Филатов Александр Николаевич
Должность: директор
Дата подписания: 09.09.2026 13:38:39
Уникальный программный ключ:
125d662e372cbfbc2ef8b457aad70aa50c0ebb22

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КАЗАНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебной дисциплины
ОГСЭ 03 Иностранный язык в профессиональной деятельности
специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
(на базе основного общего и среднего общего образования)
Форма обучения – очная, заочная

Казань, 2026

Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ 03 Иностранный язык в профессиональной деятельности разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 июня 2024 № 437 .

Разработчики:

Каримова Лилия Шамильевна, преподаватель Казанского социально-гуманитарного техникума.

Рабочая программа печатается в авторской редакции

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ 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 ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОГСЭ.03 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

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

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие; ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать	номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования

	получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска	информации; формат оформления результатов поиска информации
ОК 03	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 04	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 06	описывать значимость своей профессии (специальности); применять стандарты антикоррупционного поведения	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 09	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ОК 10	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

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.:	
теоретическое обучение	
практические занятия	116
<i>Самостоятельная работа ¹</i>	
Промежуточная аттестация	

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, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
	Семестр 3		
Тема 1 Вводно-коррективный курс	Содержание учебного материала		ОК 09
	Иностранный язык в повседневной жизни. Фонетические особенности английского языка. Правила чтения букв и буквосочетаний.	2	
	В том числе практические занятия		
	Части речи. Спряжение глаголов to be, to have got. Части речи. Спряжение глаголов to be, to have. Типы предложений. Порядок слов в предложении. Типы местоимений	2	
	Местоимение. Личные и притяжательные местоимения. Указательные, возвратные, вопросительные, неопределенные местоимения.	2	
	Артикли (неопределенный, определенный). Артикль с географическими названиями.	2	
	Существительное (исчисляемые, неисчисляемые, абстрактные). Множественное число существительных. Притяжательный падеж существительных. Степени сравнения прилагательных.	2	
	Виды коммуникативных предложений. Порядок слов в повествовательном, вопросительном и отрицательном предложениях. Настоящее простое время (Present Simple).	2	
Тема 2 Россия, ее национальные символы, государственное и политическое	Содержание учебного материала		
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Россия, ее национальные символы, государственное устройство. Введение лексики урока	2	
	Обучение чтению с общим и детальным пониманием текста. Чтение социокультурного и страноведческого характера	2	

устройство	«The Political System of Russia». Контроль понимания путем соотнесения утверждений с текстом.		
	Культура России и ее традиции. Образование и употребление глаголов в Past, Future Simple	2	
	Глагол. Страдательный залог. Образование страдательного залога в английских предложениях. Сравнительный анализ способов употребления активного и пассивного залога.	2	
	Москва-столица нашей родины. Инфраструктура страны. Ответы на вопросы. Составление рассказа по плану.	2	
	Видовременные формы глагола: Простое прошедшее время. Особенности употребления. Наречия и словосочетания, характерные для The Past Simple	2	
	Практическое занятие № 4. Путешествие по стране, в которой ты живешь. Введение и активизация ЛЕ и РО. Чтение и работа с текстами «Россия». Поиск английских эквивалентов. Ответы на вопросы. Составление рассказа по плану. Работа в парах. Грамматика: Вопросительные, относительные, возвратные местоимения. Экономическая система России. Введение, освоение и активизация тематической лексики. Чтение, перевод и работа с текстом «Экономика России». Составление резюме об основных тенденция развития экономики в России.	2	
Тема 3. Установление контакта	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Приветствие, прощание, представление себя и других людей в официальной и неофициальной обстановке.	2	
	Обороты приветствия и заключения. Реквизиты деловой документации. Грамматика: Предлоги. Прилагательные Этикет: благодарность, извинение, прием гостей. Фонетический материал: Сочетание гласных с согласными и гласные в неударных слогах. Введение лексики. Актуализация лексики в упражнениях. Развитие монологической и диалогической речи.	2	
	Времена группы Simple. Грамматический практикум на употребление грамматических времен Present (Indefinite) Simple, Past Simple, Future Simple	2	
	4 семестр		

Тема 4. Розничная торговля	Содержание учебного материала		OK 01, OK 09
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Основы розничной торговли. Розничная торговля Великобритании. Употребление антонимов. Употребление предлогов. Употребление артиклей.	2	
	Магазины, товары, совершение покупок. Повторение и введение новых ЛЕ по теме. Работа с текстом «Что предлагают магазины»	2	
	Английские и американские банкноты. Обмен валюты. Фальшивомонетчество. Грамматический минимум Видовременные формы глаголов группы Continuous	2	
	Практическое занятие № 9. Наречия. Образование степеней сравнения. Наречия, обозначающие количество, место, направление. Введение ЛЕ и РО по теме.	2	
	Структура договора. Беседа по проекту договора. Заключение договора. Лексика по теме. Грамматика: наречия и их производные, наречия many, much, little, a little, few, a few, a lot of.	2	
	Составление словаря профессиональных терминов, составление договора	2	
	Формы организации бизнеса. Работа с текстом (формы организации бизнеса) - Значение слова «subject» - Значение глаголов «to raise» «to rise»	2	
	Деловое письмо (партнерское соглашение)	2	
	Привлечение капитала. Работа с текстом (привлечение капитала) - Значение глаголов «to lend» / «to borrow» / «to owe» / «to charge» - Значение слова «while»	2	
	Работа с текстом. Подбор заголовка, выстраивание отрывков в логической последовательности, определение значения слова по контексту	2	
	. Работа с текстом. Подбор заголовка, выстраивание отрывков в логической последовательности, определение значения слова по контексту	2	
	Местное производство и цены. Данные. Продажи. Употребление предлогов Употребление определенного и неопределенного артикля, zero артикля.	2	
	Внутренний рынок. Отчет по производственным показателям. Отчет по показателям продаж. Видовременные формы глаголов группы Perfect.	2	
	Платежные документы. Платежная ведомость. Пассивный залог.	2	

	Видовременные формы глаголов группы Simple.		
	Валютные рынки и фондовые биржи. Организованные рынки. Прямая и косвенная речь	2	
	Разговорные штампы: приветствие и прощание, знакомство и обращение, согласие и несогласие, одобрение и неодобрение, просьбы и предложения, мнения.	2	
Тема 5. Коммуникации в коммерческой деятельности	В том числе практических и лабораторных занятий		ОК 02, ОК 09
	Употребление модальных глаголов can, must, may и их эквивалентов в речи в процессе телефонных переговоров профессиональной направленности.	2	
	Бизнесмены. Директора и менеджеры. Секретари. Диалог по образцу. Модальные глаголы, их эквиваленты.	2	
	. Вопросительные предложения. Специальные вопросы. Вопросительные предложения - формулы вежливости. Систематизация знаний по теме «Специальные вопросы».	2	
	5 семестр		
	. Монологическая речь по теме «Переговоры, разрешение конфликтных ситуаций»	2	
	Деловое общение. Факс. Разговор по телефону. Переговоры. Публичное выступление. Употребление предлогов. Инфинитив глагола. Глаголы с окончанием ing.	2	
Тема 6. Деловой этикет	Содержание учебного материала		ОК 09
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	. Описание местоположения объекта. Адрес, как найти место. Числительные, даты. Введение ЛЕ и РО урока, О -1 с.70.у.1 – 2, работа в микрогруппах, развитие навыков диалогической речи с опорой на ключевые выражения	4	
	Частная деловая беседа. Освоение лексики. Составление диалогов по телефону. Социальные сети и мессенджеры. Правила использования аббревиатур и сокращений в профессиональной переписке	2	

Тема 7. Услуги	Содержание учебного материала		ОК 01, ОК 02,
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Взаимосвязь иностранного языка и моей профессии. Составление рассказа на тему и перевод его на иностранный язык.	2	
	Телефонные переговоры и электронная переписка: использование профессиональной лексики и речевых клише в деловом общении	2	
	Ведение технической документации в моей профессии. Введение новой лексики и фразеологических оборотов по теме. Тренировочные упражнения	2	
	Менеджмент. Менеджмент предприятия. Чтение и работа с текстом по теме.	2	
	Маркетинг. Маркетинг, его функции. Чтение, перевод и работа с текстом. Изучение ЛЕ и РО по теме. Фонетическая отработка в речи	2	
	Маркетинговые исследования. Чтение, перевод и детальное изучение содержания текста «Маркетинговые исследования». Выполнение послетекстовых упражнений. Ответы на вопросы по тексту.	4	
	Банковская система. Введение, освоение и активизация в речи ЛЕ и РО темы. Работа со словарём, чтение и перевод текстов «Банки».	2	
	Виды банков, банковская деятельность. Профессиональные термины, лексика по теме. Грамматика: страдательный залог простого будущего времени, страдательный залог настоящего совершенного времени.	2	
	Различные услуги банка. Изучение ЛЕ и РО по теме. Фонетическая отработка в речи. Чтение, перевод и детальное изучение содержания текста «Различные услуги банка». Выполнение послетекстового упражнения	4	
	6 семестр		
	Финансы. Денежное обращение. Введение, изучение ЛЕ и РО, их фонетическая обработка в речи. Чтение, перевод и работа с текстом «Что такое деньги». Выполнение заданий по тексту (ответы на вопросы, поисковое чтение).	2	
	Взгляд на историю денег. Выполнение заданий по тексту (ответы на вопросы, поисковое чтение).	4	
	Налоги, налогообложение. Чтение и работа с текстами «Налоги и налоговая	2	

	система» и «Налоги в Соединенном Королевстве». Пассивный залог: Видовременные формы глаголов группы Perfect		
	Типы взаимоотношений между формами бизнеса в США и Соединенном Королевстве. Терминология, принятая экспертами. Поглощения компаний. Злоупотребления при поглощениях. Слияния компаний. Свод правил для регулирования поглощений и слияний. Лондонская Фондовая биржа. Грамматический минимум Выражения much, many, no, little, few, a little, a few	4	
	Аудиторы. Аудиторские отчеты. Грамматический минимум Безличные формы глагола: инфинитив.	2	
	консультация	2	
Промежуточная аттестация экзамен		6	
Всего		124	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Иностранный язык в профессиональной деятельности», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 примерной образовательной программы по специальности.

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 организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Голубев А.П. Английский язык для всех специальностей: учебник /А.П.Голубев, Н.В.Балюк, И.Б.Смирнова. - 2-е изд., перераб. – Москва: КНОРУС, 2020-386с. (Среднее профессиональное образование)
2. Карпова Т.А. Английский для колледжей. Практикум+еПриложение: тесты: учебно-практическое пособие /Т.А.Карпова, А.С.Восковская, М.В.Мельничук. - Москва: КНОРУС, 2020-286с. –(Среднее профессиональное образование)
3. Левченко, В. В. Английский язык. General English : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Левченко, Е. Е. Долгалёва, О. В. Мещерякова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 127 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11880-3.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Аитов, В. Ф. Английский язык (A1-B1+) : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Ф. Аитов, В. М. Аитова, С. В. Кади. — 13-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 234 с. — (Профессиональное образование).
— ISBN 978-5-534-08943-1. — Текст: электронный // Образовательная плат-форма Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491941>
2. Кузьменкова, Ю. Б. Английский язык + аудиозаписи: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Ю. Б. Кузьменкова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 441 с. — (Профессиональное образование).
— ISBN 978-5-534-00804-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489640>
3. 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: Издательство Юрайт, 2022. — 213 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09886-0. — Текст: электронный // Образовательная плат-форма Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491346>
4. [Кондюрина, И. М. Английский язык. Базовый курс : учебное пособие для СПО / И. М. Кондюрина, С. И. Смирнова, А. В. Иванов. — Саратов, Москва : Профобразование,](#)

Ай Пи Ар Медиа, 2023. — 137 с. — ISBN 978-5-4488-1635-2, 978-5-4497-2174-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/129715>

5. Скачкова, Е. А. Business English : учебное пособие для СПО / Е. А. Скачкова. — Саратов : Профобразование, 2019. — 201 с. — ISBN 978-5-4488-0335-2. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/86067>

6. Абрамцева, Е. Г. Reading and writing : учебное пособие для СПО / Е. Г. Абрамцева. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 85 с. — ISBN 978-5-4488-1314-6, 978-5-4497-1304-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/109164>

3.2.3. Дополнительные источники

1. <http://window.edu.ru/> - Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»;
2. <http://school-collection.edu.ru/> - Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов;
3. <http://fcior.edu.ru/> - Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов;
4. <http://lib.mtuci.ru/libdocs/> - Электронный Каталог библиотеки МТУСИ;
5. <https://www.rsl.ru/> - Российская государственная библиотека (РГБ);
6. <http://nlr.ru/> - Российская национальная библиотека (РНБ);
7. <http://www.gpntb.ru/> - Государственная публичная научно-техническая библиотека (ГПНТБ);
8. <https://book.ru> Электронно-библиотечной системе BOOK.ru
9. <https://www.iprbookshop.ru/> - электронная библиотечная система IPRBooks;
10. <https://profspo.ru/> - комплексный электронный образовательный ресурс PROФОБРАЗОВАНИЕ;
11. <https://catalog.prosv.ru/category/14> и <https://media.prosv.ru/> - Свободный доступ к методической литературе и информационным материалам для подготовки к дистанционным урокам;
12. <https://urait.ru/> - Образовательная платформа «Юрайт».

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</i>		
актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; структуру плана для решения задач;	Адекватное использование профессиональной терминологии на иностранном языке. Владение лексическим и грамматическим минимумом.	Письменный/устный опрос Тестирование Диктант Оценка результатов выполнения самостоятельной работы

порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности приемы структурирования информации. психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности. особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений 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	Правильное построение простых предложений, диалогов в утвердительной и вопросительной форме. 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. Логичное построение монологического высказывания в соответствии с коммуникативной задачей, сформулированной в задании. Уместное использование лексических единиц и грамматических структур.	Дифференцированный зачет
<i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</i>		
распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия	Адекватное использование профессиональной терминологии на иностранном языке Владение лексическим и грамматическим минимумом. Правильное построение простых предложений, диалогов в утвердительной и вопросительной форме. Логичное построение	Письменный/устный опрос Тестирование Диктант Экспертное наблюдение за ходом выполнения практического задания Оценка результатов выполнения самостоятельной работы Дифференцированный зачет

своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач. организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе 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 объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	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. Логичное построение монологического высказывания в соответствии с коммуникативной задачей, сформулированной в задании. Уместное использование лексических единиц и грамматических структур	
--	---	--