

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Академия управления городской средой, градостроительства и печати»

ПРИНЯТО

На заседании педагогического совета

Протокол N 2

«02 04 2021 г.



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

для специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

очная форма обучения

Санкт-Петербург

2021 г.

Рабочая программа учебной дисциплины «Иностранный язык (английский)» разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта по программе подготовки специалистов среднего звена 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 69 от 05.02. 2018 г., зарегистр. Министерством юстиции (рег. № N 50137 от 26.02.2018г.

Рассмотрена на заседании методического совета

Протокол № 5

«25» 06 _____ 2021 г.

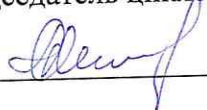
Одобрена на заседании цикловой комиссии

филологических дисциплин

Протокол № 9

«25» 06 _____ 21 г.

Председатель цикловой комиссии


_____ Минковская А.П.

Разработчик:

Бородин О.С., преподаватель СПб ГБПОУ АУГСГиП

СОДЕРЖАНИЕ

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «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 гуманитарного и социально-экономического цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебная дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности» обеспечивает формирование общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций ОК 1-6, 9,10:.

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, применять стандарты антикоррупционного поведения;

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 учебной программы, обучающимися осваиваются умения и знания:

Формируемые ОК	Умения	Знания
ОК 1	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	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;

	действий (самостоятельно или с помощью наставника)	порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 2.	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	номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации
ОК 3.	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 4.	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 5.	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 6.	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 9.	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	правила построения простых и сложных предложений на

	известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на 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	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
<i>За счёт часов вариативной части</i>	<i>умение понимать аутентичную речь в нормальном темпе (телефонные разговоры, реклама продукта, ведение переговоров, монологическая речь); умение быстро читать тексты и понимать их, выстраивать отдельные части текста в логическом порядке, соотносить части связанного текста с данными утверждениями; умение применять фоновые историко-культурные знания и активно использовать необходимый набор лексических единиц и грамматических структур, употребляя их согласно предлагаемой ситуации; умение вести спонтанную дискуссию с деловым партнером, поддерживать беседу на заданную тему, выполнять мини-презентации по предложенным темам</i>	

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов/зач.ед.
Объем образовательной программы	100/2,78
в том числе:	
Учебные занятия	84
из них:	
практические занятия	84
Промежуточная аттестация:	
Дифференцированный зачет: 4,6 семестры	
Самостоятельная работа по подготовке к учебным занятиям	16

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды формируемых компетенций
1	2	3	4
	Использование иностранного языка в повседневной жизни и профессиональной деятельности	100/2,78	
Тема 1.1. Великобритания	Содержание учебного материала:		ОК 1,5
	1.Лексический материал по теме: - географическое положение - состав соединенного королевства - Лондон - королевская семья		
	2. Грамматический материал: - времена английского глагола; формы английского глагола		
	Практическое занятие: Общая характеристика и основные сведения о Соединенном Королевстве Введение и отработка материала по теме «Времена и формы английских глаголов»	2	
Тема 1.2. Компьютеры	Содержание учебного материала:		ОК 2,3
	1.Лексический материал по теме: - компьютер - интернет - социальные сети		
	2.Грамматический материал: - Passive Voice		
	Практическое занятие: Беседа о роли информационных технологий в изучении иностранного языка Практика употребления в речи пассивных конструкций	2	
Тема 1.3 Образование	Содержание учебного материала:		ОК 1-4
	1.Лексический материал по теме: - система образования в России - система образования в Великобритании - система образования в США		

	- крупнейшие университеты - роль английского языка			
	2.Грамматический материал: - условные придаточные			
	Практическая работа: Сравнение систем образования разных стран (семантические поля)	2		
	Практическая работа: Практика построения условных конструкций	2		
Тема 1.4. Моя профессия	будущая	Содержание учебного материала:	ОК 9,10	
		1.Лексический материал по теме: - профессии - профессиональные качества - известные люди в профессии - моя специальность - введение в специальность		
		2.Грамматический материал: - герундий		
		Практическая работа: Обсуждение профессиональных качеств, необходимых для успешного карьерного роста.		2
		Практическая работа: Построение герундиальных конструкций		4
	Практическая работа: Разбор текстов, статей, интервью с известными людьми в профессии	2		
	Итого во взаимодействии с преподавателем за семестр	16		
	Самостоятельная работа по подготовке к учебным занятиям за семестр: перевод текстов, составление информационного сообщения или диалога	4		
Тема 1.5. Устройство на работу		Содержание учебного материала:	ОК 1-6	
		1.Лексический материал по теме: - прием на работу - составление резюме; - сопроводительное письмо.		
		2.Грамматический материал: - времена английского глагола.		
		Практическая работа: Написание делового письма		2
		Практическая работа: Работа с таблицей грамматических времен		4
	Практическая работа: Отработка навыков диалогической речи в ситуативных диалогах	4		

	«приём на работу»		
	Практическая работа: Составление резюме на иностранном языке по современным стандартам	2	
Тема 1.6. Деловое общение	Содержание учебного материала:		ОК 3-5, 10
	1.Лексический материал по теме: - деловой этикет - деловая переписка - переговоры с партнером - служебное совещание		
	2.Грамматический материал: - придаточные дополнительные после I wish		
	Практическое занятие: Обсуждение докладов о деловом этикете и переписке	2	
	Практическое занятие: Тренировка способов выражения реальных и нереальных желаний с конструкцией I wish	4	
	Практическая работа: Тренировка диалогической речи в деловых переговорах на иностранном языке	2	
	Практическая работа: Сравнение фонетических особенностей основных диалектов английского языка	2	
	Практическая работа: Отработка навыков монологической речи в деловом письме	2	
	Практическая работа: Обсуждение примеров нарушения делового этикета и правил деловой переписки	2	
	Практическая работа: Служебное совещание. Круглый стол	2	
Дифференцированный зачет	2		
	Итого во взаимодействии с преподавателем за семестр	30	
	Самостоятельная работа по подготовке к учебным занятиям за семестр: перевод текстов, составление информационного сообщения или диалога	4	
Тема 1.7. Экономика	Содержание учебного материала:		ОК 1-4, 9
	1.Лексический материал по теме: - экономическая система России - экономическая система Великобритании - экономическая система США		
	2.Грамматический материал: - инфинитивные обороты		

	Практическое занятие: Сравнительный анализ экономических систем стран изучаемого языка	2	
	Практическое занятие: Использование инфинитивных оборотов в устной и письменной речи. Практика.	4	
Тема 1.8. Менеджмент	Содержание учебного материала:		ОК 5,6
	1.Лексический материал по теме: - менеджмент предприятия		
	2.Грамматический материал: - инфинитив или герундий		
	Практическое занятие: Тренировка лексического материала в ситуациях	4	
	Практическое занятие: Составление сравнительной таблицы по использованию инфинитива и герундия в речи	4	
Тема 1.9. Бухгалтерский учет	Содержание учебного материала:		ОК 3,5
	1.Лексический материал по теме: - бухгалтерский учет - банковская система - финансы, денежное обращение - валютные операции - налоги, налогообложение - кредит - аудит - статистика - бухгалтерская отчетность		
	2.Грамматический материал: - причастие		
	Практическое занятие: Отработка и практика в устной речи лексического материала	2	
	Практическое занятие: Составление таблицы по видам причастных оборотов	2	
	Практическая работа: Деньги, типы денег, конвертируемая/неконвертируемая валюта	4	
	Практическая работа: Ценные бумаги - акции, облигации, векселя, опционы	4	
	Практическая работа: Сравнение британской и американской бизнес-терминологии	2	
	Практическая работа: Долговые ценные бумаги, разбор сходств и различий основных типов долговых ценных бумаг	4	

	Практическая работа: Разбор документов финансовой отчетности для компании/групп компаний	2	
	Итого во взаимодействии с преподавателем за семестр	34	
	Самостоятельная работа по подготовке к учебным занятиям за семестр: перевод текстов, составление информационного сообщения или диалога	6	
	Практическая работа: Налогообложение и законодательная власть США, Великобритании, РФ РФ. Составление таблицы основных особенностей и различий	2	
	Дифференцированный зачет	2	
	Самостоятельная работа по подготовке к учебным занятиям за семестр: перевод текстов.	2	
	Всего по дисциплине во взаимодействии с преподавателем	84	
	Всего самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	16	
	Всего:	100	

Рабочей программой предусмотрено выполнение отдельных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, в форме практической подготовки в объёме **84** часов.

УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены специальные помещения:

Кабинет «Иностранного языка», оснащенный оборудованием: доска, парты, стулья, техническими средствами обучения: монитор, аудиоколонки, географические карты, наглядные пособия, дидактические материалы, проектор.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Основная литература

Голубев А.П. Английский язык для экономических специальностей : учебник / А.П. Голубев, И.Б. Смирнова, Н.А. Кафтайлова, Е.В. Монахова.- Москва : КноРус, 2020.- 396 с.- (Среднее профессиональное образование). – 25 экз.

Голубев А.П. Английский язык для экономических специальностей : учебник / А.П. Голубев, И.Б. Смирнова. — Москва : КноРус, 2021 — 395 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Егурнова А.А. Английский язык для бухгалтеров ESP: Accounting and Economics (для специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)») : учебное пособие / А.А. Егурнова. — Москва : КноРус, 2021. — 208 с. – (Среднее профессиональное образование). — URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Халилова Л.А. English for students of economics: Английский язык для студентов-экономистов : учебник / Л.А. Халилова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: ФОРУМ : ИНФРА-М, 2020. — 383 с. — URL: <http://znanium.com>. — Режим доступа: по подписке.

Левченко В. В. Английский язык для экономистов : учебник и практикум для СПО / В. В. Левченко, Е. Е. Долгалёва, О. В. Мещерякова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 351 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Дополнительная литература

Налетова Н.И. Сборник текстов для практических занятий по дисциплине Иностранный язык (английский). Сборник текстов для чтения для специальности 08.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»: учебное пособие/ Н. И. Налетова. - Санкт-Петербург: Типография АУГСГиП, 2019. – 44 с. Для СПО - 40 экз.

Дубинина Г.А. Английский язык: экономика и финансы. Ч. 1. Введение в специальность : учебник / Дубинина Г.А., Драчинская И.Ф., Кондрахина Н.Г., Петрова О.Н. — Москва : КноРус, 2021. — 345 с. — URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Дубинина Г.А. Английский язык: экономика и финансы. Ч. 2. Общее представление : учебник / Дубинина Г.А. — Москва : КноРус, 2021. — 345 с. — URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Моисеева Т. В. Английский язык для экономистов : учебное пособие для СПО / Т. В. Моисеева, А. Ю. Широких, Н. Н. Цаплина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 157 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Карпова Т.А. English for Colleges=Английский язык для колледжей : учебное пособие / Т.А. Карпова. — Москва : КноРус, 2021. — 281 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Карпова Т.А. English for Colleges = Английский язык для колледжей. Практикум: учебно-практическое пособие / Карпова Т.А., Восковская А.С., Мельничук М.В. — Москва : КноРус, 2021. — 286 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Голубев А.П. Английский язык для всех специальностей : учебник / А.П. Голубев, И.Б. Смирнова. — Москва : КноРус, 2019. — 274 с. — (Среднее профессиональное образование). — 50 экз.

Голубев А.П. Английский язык для всех специальностей : учебник / А.П. Голубев, И.Б. Смирнова. — Москва : КноРус, 2021. — 280 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Голубев А. П. Английский язык для всех специальностей : учебник / А. П. Голубев, Н. В. Балюк, И. Б. Смирнова. — 3 — е изд., доп. — Москва : Кнорус, 2021. — 386 с. — (Среднее профессиональное образование). — 30 экз.

Маньковская З. В. Английский язык : учебное пособие / З.В. Маньковская. — Москва: ИНФРА-М, 2021. — 200 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <http://znanium.com>. — Режим доступа: по подписке .

Маньковская З.В. Английский язык в ситуациях повседневного делового общения: учебное пособие / З.В. Маньковская. - Москва: НИЦ Инфра-М, 2021. - 223 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <http://znanium.com>. — Режим доступа: по подписке.

1. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать : актуальный профессиональный и	распознавание алгоритмов выполнения работ в профессиональной и смежных областях; определение методов	Оценка выполнения самостоятельных работ. Тест. Устный опрос. Письменный опрос.

<p>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 номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений. грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по</p>	<p>работы в профессиональной и смежных сферах; выбор определение оптимальной структуры плана для решения задач; понимание порядка оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; выбор наиболее оптимальных источников информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; ориентирование в актуальной нормативно-правовой документации; современной научной и профессиональной терминологии; понимание психологических основ деятельности коллектива, психологических особенностей личности; владение знаниями основ работы с документами, подготовки устных и письменных сообщений; знание основ компьютерной грамотности; знание правил написания и произношения слов, в т.ч. и профессиональной лексики.</p>	<p>Дифференцированный зачет</p>
---	--	---------------------------------

<p>профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности 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</p>		
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь: 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</p>	<p>владение актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; эффективное выявление и поиск информации, составление оптимального плана действий, анализ необходимых для выполнения задания, ресурсов; осуществление исследовательской деятельности, приводящей к оптимальному результату; демонстрация гибкости в общении с коллегами, руководством, подчиненными и заказчиками; применение средств информационных технологий для решения профессиональных задач;</p>	<p>Оценка результатов выполнения практических работ. Оценка выполнения самостоятельных работ. Практикоориентированный тест. Устный опрос. Письменный опрос. Дифференцированный зачет</p>

<p>смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия 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</p> <p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p>описывать значимость своей специальности; применять средства информационных технологий для решения</p>	<p>эффективное использование современного программного обеспечения; кратко и четко формулировать свои мысли, излагать их доступным для понимания способом.</p>	
--	--	--

<p> профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на 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 связанные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; </p> <p> <i>За счёт часов вариативной части обучающийся должен уметь:</i> </p> <p> <i>понимать аутентичную речь в нормальном темпе (телефонные разговоры, реклама продукта, ведение переговоров, монологическая речь);</i> </p> <p> <i>быстро читать тексты и понимать их, выстраивать отдельные части текста в логическом порядке, соотносить части связанного текста с данными утверждениями;</i> </p> <p> <i>применять фоновые историко-культурные знания и активно использовать необходимый набор лексических единиц и грамматических структур, употребляя их сообразно предлагаемой ситуации;</i> </p> <p> <i>вести спонтанную дискуссию с деловым партнером, поддерживать беседу на заданную тему,</i> </p>		
--	--	--

<i>выполнять презентации предложенным темам</i>	<i>мини- по</i>		
---	---------------------	--	--