



1. Вживати професійну термінологію.
2. Писати ділові листи.
3. Планувати, готувати презентації за темами професійної діяльності, виступати з повідомленням.
4. Розуміти професійно орієнтоване мовлення.
5. Реферувати, анотувати, складати резюме та робити аналіз текстів за фахом.

