

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ НЕТИПОВОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ЦЕНТР РЕГИОНАЛЬНОГО
И МЕЖДУНАРОДНОГО СОТРУДНИЧЕСТВА»

«ПРИНЯТА»
Педагогическим советом
Протокол № 1
от «31» августа 2022 г.

«УТВЕРЖДЕНА»
Приказом № 55-У/Д
от «31» августа 2022 г.
Директор  М.П. Рохманийко

Дополнительная профессиональная программа
повышения квалификации
Английский язык в сфере профессиональной коммуникации
для работников образовательных организаций

(100 часов)

Разработчики:

Льонченко Е.А., преподаватель

Мирошникова Е.А., преподаватель

Санкт-Петербург
2022

Дополнительная профессиональная программа
повышения квалификации
**Английский язык в сфере профессиональной коммуникации
для работников образовательных организаций**

Технологический регламент

Всего слушателей – 12

Аудиторные учебные занятия – 100 ч.

Педагогическая нагрузка – 204,4 ч.

из них:

Учебная работа по реализации ДПП ПК:

Проведение консультаций (1 ч. на каждые 20 ч. ауд. занятий) – 5 ч.

Проведение групповой консультации перед экзаменом – 2 ч.

Текущий контроль – 12 ч.:

проверка контрольных и практических работ: контрольная работа, тест, эссе

(0,25 час * 12 чел. * 3 работы = 9 час.)

Проведение устных зачетных процедур: 1 зачёт

(0,25 час. * 1 зачет * 12 чел.) = 3 час.

Проверка письменного экзамена

(0,5 час * 12 чел. = 6 час.)

Проведение итоговой аттестации

(0,5 час. на слушателя * 12 чел. * 3 члена комиссии = 18 час.)

Индивидуальные консультации:

(0,95 * 12 = 11,4)

ИТОГО учебной нагрузки – 154,4 ч.

Учебно-методическое обеспечение реализации ДПП ПК:

Корректировка содержания программ, учебных планов – 2 ч.

Подготовка к занятиям – 38 ч.

Формирование «методического портфеля» слушателя: раздаточный материал, подбор информации в электронном виде, размножение на бумажных и электронных носителях – 10 ч.

ИТОГО по учебно-методическому обеспечению – 50 ч.

К работе в итоговой аттестационной комиссии привлекаются штатные сотрудники СПб ГБНОУ «Центр регионального и международного сотрудничества»

Пояснительная записка

Актуальность дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Английский язык в сфере профессиональной коммуникации для работников образовательных организаций» (далее – Программа) определяется современными тенденциями развития российского общества, связанными с социально-экономическими и социально-политическими изменениями в России и мире, что и обуславливает обновление требований к работникам образовательных организаций, в том числе участвующих в международном движении WorldSkills. В связи с введением курсов иностранного языка в пространство дополнительного образования в качестве курсов повышения квалификации представляет сегодня особый интерес со стороны всех субъектов.

Программа разработана на основе следующих нормативно-правовых документов:

- Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012;

- Порядок применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ // Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации № 816 от 23.08.2017;

- Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам // Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации № 499 от 01.07.2013;

Профессиональный стандарт как основа разработки ДПП

Программа разработана на основе Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», ФГОС ВО 44.03.04 «Профессиональное обучение» (бакалавриат) (утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 01.10.2015 № 1085) и Проекта Профессионального стандарта «Педагог профессионального обучения среднего профессионального образования и дополнительного профессионального образования».

Примечание: Профессиональный стандарт «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного

профессионального образования» *отменен* с 13.06.2020 приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 декабря 2019 года N 832н. Стандарт отменен без одновременного ввода замещающего документа.

Совершенствуемые профессиональные трудовые функции (профессиональные компетенции)

Наименование выбранного нормативного документа	Обобщенные трудовые функции (ОТФ)	Трудовые функции (ТФ)	Код/ уровень (подуровень) квалификации и
Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. № 761н	Преподавание по программам профессионального обучения, среднего профессионального образования (СПО) и дополнительным профессиональным программам (ДПП), ориентированным на соответствующий уровень квалификации	ТФ1. Организация учебной деятельности обучающихся по освоению учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) программ профессионального обучения, СПО ТФ3. Разработка программно-методического обеспечения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) программ профессионального обучения, СПО	А/01.6/6.1

Наименование выбранного нормативного документа	Требования к результатам освоения программы
ФГОС ВО 44.03.04 «Профессиональное обучение» (бакалавриат) (утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 01.10.2015 № 1085)	<p><i>Общекультурные компетенции:</i></p> <p>ОК-4: способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;</p> <p>ОК-6: способность к самоорганизации и самообразованию.</p> <p><i>Общепрофессиональные компетенции:</i></p> <p>ОПК-1: способность проектировать и осуществлять индивидуально-личностные концепции профессионально-педагогической деятельности</p> <p><i>Учебно-профессиональная деятельность:</i></p> <p>ПК-3: способность организовать и осуществлять учебно-профессиональную и учебно-воспитательную деятельности в соответствии с требованиями профессиональных и федеральных государственных образовательных стандартов</p> <p><i>Образовательно-проектировочная деятельность:</i></p> <p>ПК -17: способность проектировать и применять деятельностно- и личностно-ориентированные технологии и методики обучения;</p> <p>ПК-21 готовность к разработке, анализу и корректировке учебно-программной документации</p>

Категория слушателей: педагогические работники ГОУ

Цель: Совершенствование и формирование новых профессиональных языковых компетенций педагога, необходимых в образовательном процессе для решения социально-коммуникативных задач в профессиональной деятельности.

Планируемые результаты

Обобщенная трудовая функция	Трудовые функции	Практический опыт	Умения	Знания
<p>Преподавание по программам профессионального обучения, среднего профессионального образования (СПО) и дополнительным профессиональным программам (ДПП), ориентированным на соответствующий уровень квалификации</p>	<p>Организация учебной деятельности обучающихся по освоению учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) программ профессионального обучения, СПО и (или) ДПП</p>	<p>Текущий контроль, оценка динамики подготовленности и мотивации обучающихся в процессе изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля)</p>	<p>Использовать педагогически обоснованные формы, методы и приемы организации деятельности обучающихся, применять современные образовательные информационно-коммуникационные технологии</p>	<p>Эффективные приемы общения и организации деятельности, ориентированные на поддержку профессионального самоопределения, профессиональной адаптации и профессионального развития обучающихся</p>
	<p>Разработка программно-методического обеспечения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) программ профессионального обучения, СПО и (или) ДПП</p>	<p>Разработка и обновление рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) СПО, профессионального обучения и (или) ДПП</p>	<p>Анализировать, разрабатывать и обновлять рабочие программы, планы занятий (циклов занятий), оценочные средства и другие методические материалы по учебным предметам, с учетом образовательных потребностей, подготовленности и развития обучающихся, в том числе стадии профессионального развития</p>	<p>Современное состояние области знаний и (или) профессиональной деятельности, соответствующей преподаваемым учебным предметам, дисциплинам (модулям)</p>

Вид деятельности	Профессиональные компетенции
<i>Учебно-профессиональная деятельность</i>	ПК-3: организовать и осуществлять учебно-профессиональную деятельность в соответствии с требованиями профессиональных и федеральных государственных образовательных стандартов
<i>Образовательно-проектировочная деятельность</i>	ПК -17: применять деятельностно- и личностно-ориентированные технологии и методики обучения; ПК-21 разрабатывать, анализировать и корректировать учебно-программную документацию

По завершении программы слушатели должны

знать:

- профессиональные термины и определения;
- лексические и грамматические структуры, необходимые для чтения и перевода (со словарем) английского профессионально-ориентированного текста;

уметь:

- заполнить анкету/заявление с указанием своих фамилии, имени, отчества, даты рождения, почтового и электронного адреса, телефона, места работы, своих умениях, навыках, увлечениях и т. п.;
- составить резюме;
- уметь высказываться о себе и о своей профессиональной деятельности;
- писать простые связные сообщения на профессиональные темы;
- вести диалог в ситуациях официального и неофициального общения;
- понимать тексты на базовые профессиональные темы;
- вести диалог с использованием профессионально-ориентированной лексики;
- устанавливать межличностное общение между участниками движения WS разных стран;

владеть:

- иностранным языком в объеме, необходимом для осуществления профессиональной деятельности;
- навыками самостоятельного совершенствования устной и письменной профессионально-ориентированной речи, пополнения словарного запаса – лексический и грамматический минимум, необходимый

для чтения и перевода (со словарем) английского профессионально-ориентированного текста.

Слушатель данной программы повышения квалификации должен обладать следующими профессиональными **общекультурными и профессиональными компетенциями:**

- пользоваться английским языком как средством профессионального общения;
- осуществлять адекватный выбор лексических единиц в межкультурных ситуациях профессионального общения в зависимости от стиля и характера общения;
- самостоятельно приобретать (в том числе с помощью информационных технологий) и использовать в практической деятельности новые знания и умения, связанные со сферой профессиональной деятельности;
- использовать теоретические и практические знания в области профессиональной деятельности;
- владеть английским языком на уровне, позволяющем понимать основную информацию из прочитанных и прослушанных текстов профессиональной направленности;
- извлекать и анализировать необходимую информацию из зарубежных печатных и аудиовизуальных источников.

Учебный план

дополнительной профессиональной программы повышения квалификации
**«Английский язык в сфере профессиональной коммуникации
 для работников образовательных организаций»**

№ п/п	Наименование разделов, тем	Всего часов	В том числе:		Форма контроля
			Теория	Практика	
1	Английский язык для повседневного и делового общения	57	9	48	Письменный экзамен
1.1	1.1 Приветствие, прощание, представление себя и других людей в официальной и неофициальной обстановке	3	-	3	
1.2	1.2 Традиции, обычаи и культура стран изучаемого языка и России	6	1	5	
1.3	1.3 Рассказ о себе: семья, образование, место работы, интересы и увлечения	18	3	15	Тест
1.4	События в прошлом	6	1	5	
1.5	Планы на будущее	6	1	5	Эссе
1.6	Английский в ситуациях повседневного общения (в отеле, аренда автомобиля, в кафе, в магазине, в аэропорту)	18	3	15	
2	Английский язык в профессиональной сфере	36	6	30	Зачёт

2.1	Профессиональные и личностные качества современного преподавателя	6	2	4	
2.2	Профессиональные контакты	6	1	5	
2.3	Обмен опытом	6	1	5	к/р
2.4	Профессиональная этика и этикет	3	-	3	
2.5	Презентация	9	2	7	
2.6	Выступление на конференции	6	-	6	
3.	Практикум по английскому языку в сфере профессиональной коммуникации	7	-	7	Зачёт
3.1	Чтение и перевод инструкций и технической документации	3	-	3	
3.2	Работа с терминологией. Словарь	2	-	2	
3.3	Аудирование аутентичной иноязычной речи в сфере профессионального общения	2	-	2	
4.	Итоговый контроль				Экзамен
	Итого:	100			

Календарный учебный график
дополнительной профессиональной программы повышения квалификации
«Английский язык в сфере профессиональной коммуникации
для работников образовательных организаций»
2022/2023 учебный год

Группа	Дата начала освоения программы	Дата окончания освоения программы	Количество учебных недель	Количество учебных часов	Режим занятий
ПК.2022.100.1	02.09.2022	30.12.2022	17	100	2 раза в неделю по 3 ч.
ПК.2022.100.2	03.09.2022	30.12.2022	17	100	2 раза в неделю по 3 ч.
ПК.2022.100.3	02.09.2022	30.12.2022	17	100	2 раза в неделю по 3 ч.

Организационно-педагогические условия

1. Педагогические кадры, обеспечивающие реализацию образовательного процесса

Занятия проводят преподаватели Центра. Требования к квалификации определены в соответствующих нормативно-правовых документах.

2. Материально-технические условия

Форма обучения: очно-заочная, без отрыва от работы. Учебный процесс основывается на сочетании аудиторной работы (лекции, практические занятия, консультации, зачеты, экзамены) и самостоятельной работы слушателей с учебно-методическими материалами на электронных и бумажных носителях.

Для проведения занятий в очном режиме в аудиториях созданы условия для организации фронтальной, групповой и индивидуальной работы слушателей. Учебные аудитории оснащены интерактивной доской, мультимедийным проектором, Wi-Fi-точкой доступа, компьютером.

В условиях организации образовательного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий возможно использование сервисов для проведения видеоконференций: Skype, Zoom и др.

Для эффективного взаимодействия всех участников образовательного процесса в качестве платформы для онлайн обучения возможно использование Google Classroom для публикации и оценивания заданий, организации совместной работы, комментирования работы слушателей.

Необходимые материально-технические условия со стороны слушателя:

- компьютер, планшет, смартфон;
- доступ к сети интернет с помощью веб-браузера.

3. Информационное и учебно-методическое обеспечение образовательной программы

Все слушатели обеспечиваются учебными материалами, в том числе в электронном формате.

Программа предполагает изучение британского варианта английского языка (произношение, орфография, грамматика, стилистика) с включением профессиональной терминологии из американских и других англоязычных источников. Программа составлена с использованием третьего издания учебно-методического комплекса English File от издательства Оксфорд, дополнительные материалы которого выложены в разделе учебных ресурсов в онлайн-формате на <https://elt.oup.com/student/englishfile>, что важно для организации занятий с применением электронного обучения

и дистанционных образовательных технологий. Учебник оснащён **интернет-ресурсами** для дополнительной работы:

для слушателей:

www.oup.com/elt/englishfile (учебные ресурсы; практика);

для преподавателей:

www.oup.com/elt/teacher/englishfile (методические рекомендации и учебные материалы).

Состав УМК

Уровень: Elementary

1. Oxenden C., Latham-Koenig Ch., Seligson P. English File 3rd Edition Elementary: Student Book. – Oxford University Press, 2012.
2. Oxenden C., Latham-Koenig Ch., Seligson P. English File 3rd Edition elementary: Workbook. – Oxford University Press, 2012.
3. Clarke S. In Company 3.0. Elementary: Student's Book – Macmillan ELT, 2014
4. Clarke S. In Company 3.0. Pre Intermediate: Student's Book – Macmillan ELT, 2014
5. Hughes J., Mallett A. Successful Presentations DVD and Student's Book Pack – Oxford University Press, 2012.
6. Swan M., Walter C. Oxford English Grammar Course Elementary – Oxford University Press, 2019.

Уровень: Pre-Intermediate/ Intermediate

1. Oxenden C., Latham-Koenig Ch., Seligson P. English File 3rd Edition Pre-Intermediate: Student Book. – Oxford University Press, 2012.
2. Oxenden C., Latham-Koenig Ch., Seligson P. English File 3rd Edition Pre-Intermediate: Workbook. – Oxford University Press, 2012.
3. Oxenden C., Latham-Koenig Ch., Seligson P. English File 3rd Edition Intermediate: Student Book. – Oxford University Press, 2012.
4. Oxenden C., Latham-Koenig Ch., Seligson P. English File 3rd Edition Intermediate: Workbook. – Oxford University Press, 2012.
5. Clarke S. In Company 3.0. Pre-Intermediate: Student's Book – Macmillan ELT, 2014
6. Hughes J., Mallett A. Successful Presentations DVD and Student's Book Pack – Oxford University Press, 2012.
7. Swan M., Walter C. Oxford English Grammar Course Intermediate – Oxford University Press, 2019.

Электронные издания (электронные ресурсы):

1. www.lingvo-online.ru (более 30 англо-русских, русско-английских и толковых словарей общей и отраслевой лексики);

2. www.macmillandictionary.com/dictionary/british/enjoy (Macmillan Dictionary с возможностью прослушать произношение слов)
3. www.britannica.com (энциклопедия «Британника»)
4. <https://elt.oup.com/student/englishfile>,
5. www.oup.com/elt/englishfile
6. www.oxfordenglishtesting.com
7. www.oxfordlearn.com (платформа для *Learning Management System*)

4. Организация образовательного процесса

Программа является практико-ориентированной, реализуется на основе компетентностного подхода и базируется на следующих принципах:

- личностная ориентация процесса преподавания и изучения английского языка;
- аутентичность используемых учебных материалов (аудитивных, визуальных, графических);
- направленность на формирование коммуникативных умений, релевантных для понимания инокультурного текста (при слушании / чтении) и самостоятельного порождения иноязычного текста (в ходе устного и письменного общения);
- опора на самостоятельность и ответственность слушателей;
- использование в учебном процессе рефлексии и самооценки, способствующих развитию автономности слушателей;
- интегративность овладения речевыми умениями и речевыми средствами.

Технология реализации программы

Образовательная деятельность слушателей предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ:

- лекции;
- практические занятия;
- круглые столы;
- ролевые игры;
- семинары по обмену опытом;
- внеаудиторная самостоятельная работа
- самостоятельная работа слушателей по заданию преподавателя, выполняемая во внеаудиторное время, в которую входит освоение теоретического материала, подготовка к практическим занятиям;
- индивидуальная самостоятельная работа обучающихся под руководством преподавателя;

- использование различных моделей и форм интерактивности в рамках аудиторной и самостоятельной работы по курсу.

Занятия с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий включают:

- разработанные преподавателем презентации с текстовым комментарием;
- online-занятия; видеолекции; online-консультации;
- фрагменты и материалы доступных образовательных интернет-ресурсов;
- дидактические материалы;
- тестовые задания;
- пособия по грамматике и др.

При любой форме обучения предполагается внеаудиторная самостоятельная работа слушателей. Прохождение программы сопровождается групповыми и индивидуальными консультациями, в том числе посредством электронной почты, мессенджера WhatsApp и других форм коммуникации.

Формы контроля

Текущий контроль освоения заданных компетенций проводится по каждой теме в форме практических работ, в том числе творческих; контрольных работ, тестов, устного опроса. Промежуточный контроль осуществляется по итогам освоения разделов. Результаты по 4-балльной шкале оценивания заносятся преподавателем в журнал.

Для контроля и оценки результатов обучения возможно использовать следующие способы дистанционного взаимодействия:

- выполнение слушателями контрольных и тестовых заданий, предъявленных преподавателем в электронном виде;
- предъявление слушателями контрольных и тестовых заданий в электронном виде;
- выполнение слушателями творческих, презентационных заданий, в том числе предполагающих коллективные формы взаимодействия через ресурсы сети Интернет, предъявляемых преподавателю дистанционно.

Формы промежуточной аттестации:

1. Письменный экзамен (Раздел 1) проводится в форме тестирования (Приложение 1).
2. Зачет 1 (Раздел 2) проводится в формате работы с текстами профессиональной направленности, что даёт возможность получить

достаточно полное представление о формировании профессиональных и личностных качествах слушателя.

Итоговый контроль слушателей проводится по окончании всего курса обучения в форме экзамена. К итоговой аттестации допускаются слушатели, которые сдали промежуточный экзамен и зачет по разделам образовательной программы.

Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию, выдаётся удостоверение установленного образца.

Итоговый контроль освоения компетенций – **экзамен** состоит из двух частей и включает:

1. письменную часть – лексико-грамматический тест (Приложение 2);
2. устную часть – чтение и перевод текста профессиональной направленности, диалог с преподавателем по прочитанному тексту (Приложение 3).

При реализации образовательной программы с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий используется смешанный формат проведения итоговой аттестации: асинхронный – выполнение тестовых заданий в виде документа Word или Google Forms, проверяющих уровень лингвистических компетенций (грамматика, лексика), а также речевых компетенций (аудирование, чтение); синхронный (online) – проверка уровня коммуникативных навыков через выполнение заданий по предложенному тексту профессиональной направленности (ответить на вопросы в парах, задать вопросы по уточнению информации, согласиться с утверждениями или опровергнуть их).

Критерии оценки освоения слушателями дополнительной профессиональной программы повышения квалификации

По результатам итоговых аттестационных испытаний, включённых в итоговую аттестацию, выставляются отметки:

- отметка «неудовлетворительно» выставляется слушателю, не показавшему освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, допустившему серьёзные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий;
- отметку «удовлетворительно» заслуживает слушатель, показавший частичное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, сформированность не в полной мере новых компетенций и профессиональных умений для осуществления профессиональной деятельности, знакомый

с литературой, публикациями по программе. Как правило, отметка «удовлетворительно» выставляется слушателям, допустившим погрешности в итоговой квалификационной работе;

- отметку «хорошо» заслуживает слушатель, показавший освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, изучивших литературу, рекомендованную программой, способный к самостоятельному пополнению и обновлению знаний в ходе дальнейшего обучения и профессиональной деятельности;
- отметку «отлично» заслуживает слушатель, показавший полное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), всестороннее и глубокое изучение литературы, публикаций; умение выполнять задания с привнесением собственного видения проблемы, собственного варианта решения практической задачи, проявивший творческие способности в понимании и применении на практике содержания обучения.

Контроль и оценка результатов освоения программы

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
<p>Уметь в области аудирования: понимать отдельные фразы и наиболее употребительные слова в высказываниях, касающихся важных тем, связанных с профессиональной деятельностью; понимать, о чем идет речь в простых, четко произнесенных и небольших по объему сообщениях (в т.ч. устных инструкциях);</p> <p>в области чтения: читать и переводить тексты профессиональной направленности (со словарем);</p> <p>в области общения: общаться в простых</p>	<p>От 86% до 100% правильных ответов – 5 (отлично)</p> <p>От 70% до 85% правильных ответов – 4 (хорошо)</p> <p>От 40% до 69% правильных ответов – 3 (удовлетворительно)</p> <p>Меньше 40% выполненных заданий – 2 (неудовлетворительно)</p>	<p>Оценка в рамках текущего контроля результатов выполнения индивидуальных контрольных заданий; результатов выполнения самостоятельной работы</p>

<p>типичных ситуациях трудовой деятельности, требующих непосредственного обмена информацией в рамках знакомых тем и видов деятельности, поддерживать краткий разговор на профессиональные темы, используя простые фразы и предложения, рассказать о своей работе, учебе, планах;</p> <p>в области письма: писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>		
<p>Знать: 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>От 86% до 100% правильных ответов – 5 (отлично) От 70% до 85% правильных ответов – 4 (хорошо) От 40% до 69% правильных ответов – 3 (удовлетворительно) Меньше 40% выполненных заданий – 2 (неудовлетворительно)</p>	<p>Письменный опрос в форме тестирования; устный индивидуальный опрос</p>

Критерии оценивания

Процент результативности	Качественная оценка достижений
Меньше 40% выполненных заданий	2
От 40% до 69%	3
От 70% до 85%	4
От 86% до 100%	5

Содержание

Содержание программы «Английский язык в сфере профессиональной коммуникации для работников образовательных организаций» охватывает круг вопросов, связанных с развитием профессионально-ориентированной иноязычной коммуникативной компетенции, позволяющей использовать английский язык как средство межкультурного общения и профессиональной мобильности.

Уровни обучения: **Elementary, Pre-Intermediate / Intermediate.**

Описание образовательного процесса в рамках программы (уровень Elementary)

Наименование разделов, тем	Кол-во часов	Содержание учебного материала (уровень обучения Elementary)	Учебно-методические материалы	Форма контроля
1. Английский язык для повседневного и делового общения	57	Усовершенствование языковой подготовки. Обучение языковым компетенциям в контексте повседневного и профессионального общения		Экзамен
1.1 Приветствие, прощание, представление себя и других людей в официальной и неофициальной обстановке	3	1 Входное тестирование (level test) 1.1 Приветствие, прощание, представление себя и других людей в официальной и неофициальной обстановке. Практика диалога-знакомства Личная информация (телефон, адрес, электронная почта). Глагол to be (утвердительная форма). Личные местоимения. Алфавит. Счет 1-20.	English File 3rd edition Elementary File 1A	
1.2 Традиции, обычаи и культура стран изучаемого языка и России	6	3 1.2.1 Страны, языки, столицы Презентация лексики по теме «Страны и национальности». Практика ответов на вопросы о странах. Практика вопросов для обмена личной информацией.	English File 3rd edition Elementary File 1B	

			<p>Заполнение анкеты. Глагол to be (вопросительная и отрицательная формы). Притяжательные местоимения. Счет 21-100</p>	File 1C	
		3	<p>1.2.2 Традиции и культура страны изучаемого языка Артикли, образование множественного числа существительных. Указательные местоимения this, that, these, those. Название предметов в комнате. Распространенные прилагательные, модификаторы quite, very, really. Использование <i>Present Simple</i> (3-е лицо ед.ч.) в высказываниях. Извлечение информации из текста упр. 4d: сравнение со своей страной. Глагольные сочетания. Побудительные предложения. Побуждение к совместному действию при помощи let's</p>	<p>English File 3rd edition Elementary File 2A File 2B File 3A</p>	
1.3 Рассказ о себе: семья, образование, место работы, интересы и увлечения	18	3	<p>1.3.1 Профессия, образование, место работы Введение лексики по теме «Профессии». Способы образования названий профессий. Использование <i>Present Simple</i> в вопросах и ответах. Порядок слов в вопросительном предложении. Вопросительные слова. Словосочетания с глаголами work, earn, speak, wear (стр.153). Чтение окончания -s 3-го лица ед.ч.</p>	<p>English File 3rd edition Elementary File 3B Методические рекомендации «Профессии и занятия на английском»</p>	

	3	1.3.2 Интересы и увлечения Использование <i>Present Simple</i> в вопросах и ответах об отдыхе. Порядок слов в вопросительных предложениях, вопросительные слова. Наречия частоты действия и их место в предложении. <i>How often do you...?</i> (Стр. 101) Анкета (обмен информацией о себе/партнере)	English File 3rd edition Elementary File 3C	
	2	1.3.3 Моя семья Лексика по теме «Семья». Притяжательный падеж существительных. Составление рассказа о своей семье	English File 3rd edition Elementary File 4A	
	1	Тест		Тест
	6	1.3.4 Мой рабочий день <i>Present Simple</i> - наречия частотности, предлоги времени. <i>What's the time?</i> (стр.101). Союзные слова <i>and, or, but, because, then, before, after that</i> . Составление рассказа о своем рабочем дне. <i>My favourite day</i> , стр.112	English File 3rd edition Elementary Practical English Episode 2; File 4B	
	3	1.3.5 Отдых Использование <i>Present Continuous</i> для понимания и описания занятий людей в данный момент. Модальный глагол <i>can, can't</i> . Пост в соцсетях об отдыхе. Понимание различий в употреблении <i>Present Simple & Continuou</i>	English File 3rd edition Elementary File 5A File 5B File 5C	

1.4 События в прошлом	6	3	1.4.1 Посещение картинной галереи Практика вопросов и ответов о людях в прошлом. Описание известных людей прошлого. <i>Глагол to be was / were .</i> Словообразование: суффиксы им.сущ. –er/-or, -ist, -ian	English File 3rd edition Elementary File 7A	
		3	1.4.2 Запомнившаяся поездка Past Simple, правильные и неправильные глаголы. Правила чтения окончания – ed правильных глаголов. Словосочетания с глаголами go, have, get. Практика вопросов и ответов о событиях в прошлом. Обстоятельства времени в Past Simple	English File 3rd edition Elementary File 7B File 7C	
1.5 Планы на будущее	6	5	1.5 Обсуждение планов на будущее Использование конструкции to be going to для выражения планов. Практика обмена информацией и обсуждения планов на будущее <i>going to</i> (планы). Другие способы выражения будущего времени (Future Simple, Present Continuous)	English File 3rd edition Elementary File 10B	
		1	Эссе: About Myself (age, position, place of work, education, family, hobbies) О себе (возраст, должность, место работы, образование, семья, интересы)		Эссе
1.6 Английский в ситуациях повседневного общения (в отеле, аренда	18	3	1.6.1 В магазине Фразы и выражения по теме «В магазине». Составление диалогов по теме. Past Simple (правильные и неправильные глаголы)	English File 3rd edition Elementary PE Episode 3 File 8A	

автомобиля, в кафе, в магазине, в аэропорту)	3	1.6.2 В гостинице / Аренда жилья Регистрация, разговор с администратором. Стандартные фразы и обозначения. Лексика по теме «Помещения, услуги». Конструкция There is/there are. Неопределенные местоимения some/any. Конструкция There was/there were», предлоги места и движения	English File 3rd edition Elementary PE Episode 1 Files 8B File 8C	
	3	1.6.3 В кафе, ресторане Как заказать еду в кафе или ресторане. Практика диалога. Лексика: еда, напитки. Исчисляемые/неисчисляемые имена существительные. Употребление неопред. артикля a/an с исчисл. сущ. в ед. ч. Some/any с исчисл. сущ. во мн. ч. и с неисчисл. сущ.; Вопрос How much/ How many? Выражение количества a lot, not much и др.	English File 3rd edition Elementary PE Episode 2 File 9A File 9B	
	3	1.6.4 Как спросить и указать дорогу. Объяснение маршрута до места назначения. Семантическая группа глаголов движения, пребывания Полезные выражения: turn left, turn right, go straight, etc. Составление диалогов по теме. Сравнительная степень прилагательных	English File 3rd edition Elementary PE Episode 4; File 9C	
	4	1.6.5 В аэропорту Заказ билетов. Прибытие и регистрация. Таможенный контроль. Посадка на рейс. В аэропорту прибытия. Непредвиденные обстоятельства. Лексика и фразы по теме	English File 3rd edition Elementary PE Episode 6;	

				раздаточные материалы	
		2	Письменный экзамен		
2. Английский язык в профессиональной сфере	36		Профессионально ориентированное содержание Расширение словарного запаса в сфере профессионального общения; обучение монологической и диалогической речи; обучение правильному речевому поведению в ситуациях профессионального общения в объеме изучаемой тематики; чтение и интерпретация современных текстов профессионального содержания		Зачёт
2.1 Профессиональные и личностные качества современного преподавателя	6	3	2.1.1 Профессиональные и личностные качества и умения современного преподавателя Текст: Top qualities and skills of a good teacher Чтение, перевод и обсуждение текста	Текст Top qualities and skills of a good teacher	
		3	2.1.2 Составление рассказ о своей работе и должностных обязанностях Структура рассказа: необходимые слова, фразы и выражения с пояснениями и примерами их употребления	Метод. рекомендации «Как рассказать о своей работе на английском»	
2.2 Профессиональные контакты	6	3	2.2.1 Разговор по телефону Стандартные фразы и ситуации в общении по телефону. Назначение и отмена встречи. Составление мини-диалогов. Превосходная степень прилагательных. Артикль в английском языке	In Company elem, Unit 19	

		3	<p>2.2.2 Деловая переписка Особенности оформления и структура делового письма; язык, стиль, композиция. Использование грамматических моделей и форм для оформления письменной профессиональной речи. Использование причастия и инфинитива в деловой переписке. Инфинитив и его функции в предложении.</p>	English File 3rd edition Elem. File 11B File 11C Раздаточный материал https://ppt-online.org/247790	
2.3 Обмен опытом	6	5	<p>Анализ текстов по современным методам преподавания (тексты) Тексты: - Teaching Methods: Traditional Vs Modern - Modern Teaching techniques Present Perfect – образование, употребление, сравнение с Past Simple</p>	English File 3rd edition Elementary File 12A File 12B	
		1	к/р		к/р
2.4 Профессиональная этика и этикет	3	3	<p>Особенности профессионального этикета западной и отечественной культур Текст Teacher Etiquette Tips for the Modern Education Professional</p>	Текст Teacher Etiquette Tips for the Modern Education Professional	

			Изучение особенностей профессионального этикета западной и отечественной культур (бытовая, профессионально-деловая сферы)		
2.5 Презентация	9	9	Презентация Развитие умений составления и представления презентационных материалов, используемых в профессиональной деятельности. Структура презентации. Клише для вступления, окончания презентации. Фразы для главной части презентации. Фразы для блока «Ответы на вопросы». Визуальная форма подачи материала и дизайн слайдов.	Successful Presentations, Video Course DVD Package	
2.7 Выступление на конференции	6	6	Чтение специальных текстов вслух с соблюдением правильной ритмики и интонации Составление краткого (2-3 мин.) устного выступления по профессиональной тематике с использованием адекватных языковых средств Устный зачёт (презентация, тексты)	Тексты профессиональной направленности	Зачёт
3. Практикум по английскому языку в сфере профессиональной коммуникации	7		Развитие умений чтения, аудирования, говорения и письма в процессе решения профессиональных задач: <ul style="list-style-type: none"> • Изучение лексического минимума, относящегося к профессиональной деятельности. • Лингвистические особенности профессиональных текстов, регламентирующих и нормативных документов по профессиональной тематике 		

3.1 Чтение и перевод инструкций и технической документации	3	3	<p>Развитие навыков работы с информацией по профессиональной тематике. Формирование умений пользоваться профессиональной документацией для решения профессиональных задач. Чтение и перевод официальных регламентирующих и нормативных документов мирового чемпионата <i>WorldSkills</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Техническая документация / Technical Description (TD) по компетенции. • Конкурсное задание (Тестовое задание) / Test Project (TP) чемпионата <i>WorldSkills</i>. • Инфраструктурный лист / Infrastructure List чемпионата <i>WorldSkills International</i>. <p>Требования по технике безопасности/ Health & Safety чемпионата <i>WorldSkills International</i></p>	Тексты профессиональной направленности и	
3.2 Работа с терминологией. Словарь	2	2	<p>Профессиональная терминология. Умение пользоваться словарём.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Профессиональная лексика по выбранной компетенции <i>WorldSkills International</i>, применяемая в регламентах и стандартах международного чемпионатного движения по рабочим профессиям. • Международные регламенты и стандарты <i>WorldSkills International</i> по выбранной компетенции на уровне, необходимом для выбора актуальной базовой профессиональной лексики 	Тексты профессиональной направленности и	Словарь терминов
3.3 Аудирование аутентичной иноязычной речи в	2	2	<p>Совершенствование умений аудирования на основе аутентичных видео материалов, связанных с направлением подготовки.</p>		

сфере профессионального общения			<ul style="list-style-type: none"> • Просмотр учебных видео по правилам соревнований. • Просмотр видеоматериалов по международному опыту проведения соревнований WorldSkills International по заявленной компетенции 		
4. Итоговый контроль					Экзамен
ИТОГО:	100				

Описание образовательного процесса в рамках программы «Английский язык в сфере профессиональной коммуникации для работников образовательных организаций»

Уровни обучения: Pre-Intermediate / Intermediate

Наименование разделов, тем	Кол-во часов	Содержание учебного материала (уровни обучения: Pre-Intermediate / Intermediate)	Учебно-методические материалы	Форма контроля
1. Английский язык для повседневного и делового общения	57	<p>Усовершенствование языковой подготовки.</p> <p>Обучение языковым компетенциям в контексте повседневного и профессионального общения</p>		Экзамен*
1.1 Приветствие, прощание, представление себя и других людей в официальной и неофициальной обстановке	3	<p>1 Входное тестирование (level test)</p> <p>2 1.1 Приветствие, прощание, представление себя и других людей в официальной и неофициальной обстановке</p> <p>1B Who knows you better? - стр.6, упр.2</p> <p>Сочетания с глаголами - стр.4, упр. 1a</p> <p>Описание человека - стр. 150, упр. 1 и упр.2</p> <p>Подготовка вопросов; ответы на вопросы - стр.4, упр. 1b, с.</p>	English file 3 rd ed Pre-interm SB File 1A File 1B	

			<p>Аудирование - стр.7, упр. 4</p> <p><i>Present Simple</i>. Порядок слов в вопросах - стр. 7, упр.3; стр.127, упр.1А, 1В</p>		
1.2 Традиции, обычаи и культура стран изучаемого языка и России	6	3	<p>1.2.1 Известные художники Великобритании</p> <p>1С Mr and Mrs Clark and Percy - стр.8, упр. 4</p> <p>Одежда. Предлоги места - стр. 9, упр. 5</p> <p>Описание картины; обсуждение - стр.9б, упр. 6</p> <p><i>Present Continuous</i> - стр. 127, упр. 1С (a,b)</p>	English file 3 rd ed Pre-interm SB File 1C	
		3	<p>1.2.2 Традиции и культура страны изучаемого языка</p> <p>ТЕКСТ Система образования в США.</p> <p>2А The place is perfect, the weather is wonderful - стр.12, упр. 2</p> <p>Отдых. Языковые средства выражения интереса - стр.12, упр.1; стр. 152, упр.1</p> <p>Обмен информацией об отдыхе - стр. 13, упр. 6</p> <p><i>Past Simple</i> (правильные и неправильные глаголы) - стр. 13, упр.4; стр. 129, упр. 2А</p>	English file 3 rd ed Pre-interm SB File 2А	
1.3 Рассказ о себе: семья, образование, место работы, интересы и увлечения	18	3	<p>1.3.1 Образование, место работы</p> <p>ТЕКСТ Послешкольное образование в США</p> <p>2В: The story behind the photo - стр. 14, упр. 1</p> <p>Предлоги времени и места: at, in, on - стр. 14, упр. 3</p> <p>Обсуждение фотографий - стр. 15, упр. 6а</p> <p><i>Past Continuous</i> - стр.129, упр. 2В (a,b)</p> <p>Описание любимой фотографии - стр.15, упр.6В (a,b)</p>	English file 3 rd ed Pre-interm SB File 2В	

		3	1.3.2 Факты биографии 2C: One dark October evening - стр. 16, упр. 1a Сочетания с глаголами - стр. 17, упр. 3 Указатели времени и последовательности (first, after that, when, и др.) - стр. 129, упр. 2C (a,b) Рассказ о себе с использованием указателей времени и последовательности	English file 3 rd ed Pre-interm SB File 2C	
		3	1.3.3 Семья. Родители и подростки 4A Teenagers have annoying habits – but so do their parents - стр. 28, упр. 1b Работа по дому; <i>make</i> или <i>do</i> - стр. 154, упр. 1 и 2 Составление диалогов <i>Present Perfect</i> + <i>yet/ just/ already</i> - стр.133, упр. 4A (a,b)	English file 3 rd ed Pre-interm SB File 4A	Тест
		3	1.3.4 Свободное время 4B: The style interview - стр. 30, упр. 1b Вы когда-нибудь...? (подготовка вопросов; обмен информацией) - ТВ стр. 219 <i>Present Perfect</i> или <i>Past Simple</i> - стр. 133, упр. 4B (a, b)	English file 3 rd ed Pre-interm SB File 4B	
		6	1.3.5 Мой выходной 4C What did you really do at the weekend? - стр. 36, упр. 1 Прилагательные с - <i>ed</i> и - <i>ing</i> - стр. 33, упр. 6 Интервью - стр.33, упр. 5 Неопределенные местоимения <i>something, anything, nothing</i> - стр.133, упр. 4C	English file 3 rd ed Pre-interm SB File 4C	
1.4 События в прошлом	6	3	1.4.1 Деньги. Тратить или копить? /ТЕКСТ История профессионального образования в США (в странах Европы) 2 A The millionaire with a secret - стр.17, упр. 6b	English file 3 rd ed Intermediate SB File 2A, раздаточный материал	

			<p>Деньги - стр.154</p> <p>Ответы на вопросы анкеты - стр. 154, упр. 3b</p> <p><i>Present Perfect</i> и <i>Past Simple</i> - стр. 134, упр. 2A</p>		
		3	<p>1.4.2 Произошедшие перемены в жизни</p> <p>2B TV presenter's Amazon challenge</p> <p>Выразительные прилагательные (hilarious, exhausted, etc - стр. 21, упр. 6a</p> <p>Ответы на вопросы анкеты - стр. 154, упр. 3b</p> <p><i>Present Perfect + for/ since;</i></p> <p><i>Present Perfect Continuous</i> - стр.135, упр. 2B (a,b)</p>	English file 3 rd ed Intermediate SB File 2B	
1.5 Планы на будущее (3 час.)	6	3	<p>1.5.1 Планы и мечты</p> <p>3A Top airports - стр. 21, упр. 5 (a,b)</p> <p>Аэропорт - стр. 20, упр. 1b</p> <p>Практика обсуждения своих планов и сообщение о них.</p> <p><i>Be going to</i> (планы и предсказания) - стр. 131, упр. 3A (a, b)</p>	English file 3 rd ed Pre-interm SB File 3A	
		2	<p>1.5.2 Встреча друзей. Ожидания и разочарования</p> <p>3B Ben and Lily's Facebook messages - стр. 22, упр. 2B</p> <p>Даты - стр. 22, упр. 1a</p> <p>Глаголы с предлогами - стр. 153, упр. 4</p> <p>Обсуждение планов. Использование <i>Present Continuous</i> в вопросах и ответах о договоренностях.</p> <p><i>Present Continuous</i> (договоренности) - стр. 131, упр. 3B</p> <p>Написание неформального (дружеского) письма - стр. 113</p>	English file 3 rd ed Pre-interm SB File 3B	
		1	<p>Эссе: About Myself (age, position, place of work, education, family, hobbies)</p> <p>О себе (возраст, должность, место работы, образование, семья, интересы)</p>		Эссе

1.6 Английский в ситуациях повседневного общения (в отеле, аренда автомобиля, в кафе, в магазине, в аэропорту)	18	3	1.6.1 В кафе, ресторане English File 3 rd ed pre-interm. SB: Video PE, episode 2 Как заказать еду в кафе, ресторане. English File 3 rd ed Intermediate SB: 1A Mood Food (EF 3ed, interm) - стр. 5, упр. 4 Еда и способы приготовления пищи. Составление диалогов по теме. <i>Should have</i> - стр. 40, упр. 4d	English File 3 rd ed Pre-intermediate SB Practical English episode 2; English File 3 rd ed Intermediate SB File 1A	
		3	1.6.2 Ориентирование в городе. Общественный транспорт. Как спросить и объяснить дорогу 3A TopGear Challenge (EF 3 rd ed, intermediate) - стр. 24, упр. 3 Транспорт. Обсуждение общественного транспорта; получение туристической информации - стр. 25, упр. 3h, i Степени сравнения прилагательных - стр. 26, упр. 4; стр. 126, упр. 3A	English File 3 rd ed Intermediate SB File 3A Раздаточный материал (Как спросить и объяснить дорогу)	
		3	1.6.3 В магазине. Video PE, episode 3 (EF pre-interm) 4A I've never been able to (EF interm) – стр. 34, упр. 1d Прилагательные с <i>-ed/ -ing</i> - стр. 36, упр. 4 Высказывание мнения - ТВ стр. 180 Модальные глаголы: <i>can/ could/ be able to</i> - стр. 138, упр. 4A	English File 3 rd ed pre-intermediate SB Practical English, Episode 3	
		3	1.6.4 В гостинице. In Company 3.0 (pre-interm) SB -Unit 07 - стр. 44-48 Аудио 1.42-1.46 Script - стр. 152	In Company 3.0 (pre-interm) SB Unit 07	

		4	1.6.5 Путешествие на самолете Регистрация на рейс. Таможенный контроль. Лексика и фразы по теме. Unit 13 (In Company Pre-interm SB) – стр 44-48	In Company 3.0 Pre-interm SB Unit 13	
		2	Письменный экзамен		
2. Английский язык в профессиональной сфере	36		Профессионально ориентированное содержание Расширение словарного запаса в сфере профессионального общения; обучение монологической и диалогической речи; обучение правильному речевому поведению в ситуациях профессионального общения в объеме изучаемой тематики; чтение и интерпретация современных текстов профессионального содержания		Зачёт
2.1 Профессиональные и личностные качества современного преподавателя	6	3	2.1.1 Текст: Качества и умения хорошего преподавателя Top qualities and skills of a good teacher Чтение, перевод и обсуждение текста	Текст Top qualities and skills of a good teacher	
		3	2.1.2 Рассказ о своей работе. Структура рассказа: необходимые слова, фразы и выражения с пояснениями и примерами их употребления	Метод. рекомендации «Как рассказать о своей работе на английском»	
2.2 Профессиональные контакты	6	3	2.2.1 Разговор по телефону Стандартные фразы и ситуации в общении по телефону. Назначение и отмена встречи. Составление мини-диалогов. English File 3 rd ed Intermediate SB: 4B Debrette's guide to mobile phone etiquette (EF 3ed, interm)	In Company 3.0 Intermediate SB Unit 02 Unit 06 File 4B	

			стр. 39, упр. 2а Модальные глаголы (обязанность): <i>must, have to, should</i> -стр.139, упр. 4В		
		3	2.2.2 Деловая переписка Особенности оформления и структура делового письма; язык, стиль, композиция. Использование грамматических моделей и форм для оформления письменной профессиональной речи. Использование причастия и инфинитива в деловой переписке. Инфинитив и его функции в предложении. Артикль в английском языке	In Company 3.0 Intermediate SB Unit 10	
2.3 Обмен опытом	6	5	2.3.1 Анализ текстов по современным методам преподавания (тексты) Present Perfect – образование, употребление, сравнение с Past Simple	Раздаточный материал	
		1	к/р		к/р
2.4 Профессиональная этика и этикет	3	3	2.4.1 Особенности профессионального этикета западной и отечественной культур. Развитие умений использования этих знаний в профессиональной деятельности. Речевой этикет: бытовая сфера; профессионально-деловая сфера; учебно-социальная сфера; социально-деловая сфера	Текст Teacher Etiquette Tips for the Modern Education Professional	
2.5 Презентация	9	9	2.5.1 Развитие умений составления и представления презентационных материалов, используемых в профессиональной деятельности Структура презентации. Клише для вступления, окончания презентации. Фразы для главной части презентации. Фразы для блока «Ответы на вопросы».	In Company 3.0 Intermediate SB Unit 10 Unit 12	

			Визуальная форма подачи материала и дизайн слайдов.		
2.6 Выступление на конференции	6	6	<p>2.6.1 Чтение специальных текстов вслух с соблюдением правильной ритмики и интонации.</p> <p>Составление краткого (2-3 мин.) устного выступления по профессиональной тематике с использованием адекватных языковых средств</p> <p>Устный зачёт (презентация, тексты)</p>	Работа с текстами профессиональной направленности	Устный зачёт
3. Практикум по английскому языку в сфере профессиональной коммуникации	7		<p>Развитие умений чтения, аудирования, говорения и письма в процессе решения профессиональных задач:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Изучение лексического минимума, относящегося к профессиональной деятельности. • Лингвистические особенности профессиональных текстов, регламентирующих и нормативных документов по профессиональной тематике 		
3.1 Чтение и перевод инструкций и технической документации	3	3	<p>Развитие навыков работы с информацией по профессиональной тематике</p> <p>Формирование умений пользоваться профессиональной документацией для решения профессиональных задач.</p> <p>Чтение и перевод официальных регламентирующих и нормативных документов мирового чемпионата <i>WorldSkills</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Техническая документация/ Technical Description (TD) по компетенции • Конкурсное задание (Тестовое задание) / Test Project (TP) чемпионата <i>WorldSkills</i>. 	Тексты профессиональной направленности	

			<ul style="list-style-type: none"> • Инфраструктурный лист/ Infrastructure List чемпионата WorldSkills International. <p>Требования по технике безопасности/ Health & Safety чемпионата WorldSkills International</p>		
3.2 Работа с терминологией. Словарь	2	2	<p>Профессиональная терминология. Умение пользоваться словарём:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Профессиональная лексика по выбранной компетенции WorldSkills International, применяемая в регламентах и стандартах международного чемпионатного движения по рабочим профессиям. <p>Международные регламенты и стандарты WorldSkills International по выбранной компетенции на уровне, необходимом для выбора актуальной базовой профессиональной лексики</p>	Тексты профессиональной направленности (Словарь терминов)	Словарь терминов
3.3 Аудирование аутентичной иноязычной речи в сфере профессионального общения	2	2	<p>Совершенствование умений аудирования на основе аутентичных видео материалов, связанных с направлением подготовки:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Просмотр учебных видео по правилам соревнований. <p>Просмотр видеоматериалов по международному опыту проведения соревнований WorldSkills International по заявленной компетенции</p>		
4. Экзамен					Экзамен
ИТОГО:	100				

Содержание курса направлено на формирование **различных видов компетенций**:

- лингвистической – расширение знаний о системе русского и английского языков, совершенствование умения использовать грамматические структуры и языковые средства в соответствии с нормами данного языка, свободное использование приобретенного словарного запаса;
- социолингвистической – совершенствование умений в основных видах речевой деятельности (аудировании, говорении, чтении, письме), а также в выборе лингвистической формы и способа языкового выражения, адекватных ситуации общения, целям, намерениям и ролям партнеров по общению;
- дискурсивной – развитие способности использовать определённую стратегию и тактику общения для устного и письменного конструирования и интерпретации связных профессиональных текстов на английском языке по изученной проблематике, в том числе демонстрирующие творческие способности обучающихся;
- социокультурной – развитие умения строить речевое и неречевое поведение адекватно национально-культурной специфике страны изучаемого языка;
- социальной – развитие умения вступать в коммуникацию и поддерживать ее;
- стратегической – совершенствование умения компенсировать недостаточность знания языка и опыта общения в иноязычной среде;
- предметной – развитие умения использовать знания и навыки, формируемые в рамках дисциплины «Английский язык в сфере профессиональной коммуникации для работников образовательных организаций», для решения различных проблем.

Содержание программы «Английский язык в сфере профессиональной коммуникации для работников образовательных организаций» делится на базовое, которое изучается вне зависимости от профиля профессионального образования, и профессионально направленное.

Профессионально ориентированное содержание нацелено на формирование коммуникативной компетенции в деловой и профессиональной сфере, а также на освоение, повторение и закрепление грамматических и лексических структур, которые наиболее часто используются в деловой и профессиональной речи. При этом к учебному материалу предъявляются следующие **требования**:

- аутентичность;
- высокая коммуникативная ценность (употребительность), в том числе в ситуациях делового и профессионального общения;
- познавательность и культуроведческая направленность;
- обеспечение условий обучения, близких к условиям реального общения (мотивированность и целенаправленность, активное взаимодействие, использование вербальных и невербальных средств коммуникации и др.).

Организация образовательного процесса предполагает выполнение индивидуальных заданий, участие слушателей в ролевых играх, требующих от них проявления различных видов самостоятельной деятельности: исследовательской, творческой, практико-ориентированной и др.

Содержание программы «Английский язык в сфере профессиональной коммуникации» предусматривает освоение текстового и грамматического материала.

Текстовый материал для чтения, аудирования и говорения должен быть информативным, иметь чёткую структуру и логику изложения, коммуникативную направленность, соответствовать речевому опыту и интересам слушателей.

Продолжительность аудиотекста не должна превышать 5 минут при темпе речи 200-250 слогов в минуту.

Коммуникативная направленность обучения обуславливает использование следующих функциональных стилей и типов текстов: научный, научно-популярный, газетно-публицистический, разговорный.

Отбираемые лексические единицы должны отвечать следующим требованиям:

- обозначать понятия и явления, наиболее часто встречающиеся в литературе различных жанров и разговорной речи;
- включать безэквивалентную лексику, отражающую реалии англоговорящих стран (денежные единицы, имена собственные, меры веса, длины, обозначения времени, и др.); наиболее употребительную деловую и профессиональную лексику, в том числе некоторые термины, а также основные речевые и этикетные формулы, используемые в письменной и устной речи в различных ситуациях общения;
- вводиться не изолированно, а в сочетании с другими лексическими единицами.

Грамматический материал включает следующие основные темы:

Имя существительное

Образование множественного числа с помощью внешней и внутренней флексии; множественное число существительных, заимствованных из греческого и латинского языков; существительные, имеющие одну форму для единственного и множественного числа; чтение и правописание окончаний. Существительные исчисляемые и неисчисляемые. Употребление слов many, much, a lot of, little, a little, few, a few с существительными.

Артикль

Артикли определенный, неопределенный, нулевой. Употребление артикля в устойчивых выражениях, в предложениях с оборотом there + to be.

Имя прилагательное

Образование степеней сравнения и их правописание.

Сравнительные слова и обороты than, as . . . as, not so . . . as.

Наречие

Образование степеней сравнения. Наречия, обозначающие количество, место, направление.

Предлог

Предлоги времени, места, направления и др.

Местоимение

Местоимения личные, притяжательные, указательные, неопределённые, отрицательные, возвратные, взаимные, относительные, вопросительные.

Имя числительное

Числительные количественные и порядковые.

Дроби

Обозначение годов, дат, времени, периодов. Арифметические действия и вычисления.

Глагол

Глаголы to be, to have, to do, их значения как смысловых глаголов и функции как вспомогательных. Глаголы правильные и неправильные. Видовременные формы глагола, их образование и функции в действительном и страдательном залоге. Чтение и правописание окончаний в настоящем и прошедшем времени.

Слова-маркеры времени. Обороты to be going to there + to be в настоящем, прошедшем и будущем времени. Модальные глаголы и глаголы, выполняющие роль модальных. Модальные глаголы в этикетных формулах и официальной речи (Can/may I help you?, Should you have any questions . . . , Should you need any further information . . . и др.).

Инфинитив, его формы. Герундий. Сочетания некоторых глаголов с инфинитивом и герундием (like, love, hate, enjoy и др.). Причастия I и II.

Вопросительные предложения

Специальные вопросы. Вопросительные предложения – формулы вежливости (Could you, please . . . ?, Would you like . . . ?, Shall I . . . ? и др.).

Условные предложения. Условные предложения в официальной речи (It would be highly appreciated if you could/can . . . и др.).

Результаты освоения программы

В результате освоения программы слушатель должен **уметь**

в области аудирования:

- понимать отдельные фразы и наиболее употребительные слова в высказываниях, касающихся важных тем, связанных с трудовой деятельностью;
- понимать, о чем идет речь в простых, четко произнесенных и небольших по объему сообщениях (в т.ч. устных инструкциях);

в области чтения:

- читать и переводить тексты профессиональной направленности (со словарем);

в области общения:

- общаться в простых типичных ситуациях трудовой деятельности, требующих непосредственного обмена информацией в рамках знакомых тем и видов деятельности;
- поддерживать краткий разговор на производственные темы, используя простые фразы и предложения, рассказать о своей работе, учебе, планах;

в области письма:

- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.

В результате освоения программы слушатель должен **знать:**

- 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.

Изучение курса «Английский язык в сфере профессиональной коммуникации для работников образовательных организаций» завершается подведением итогов в форме экзамена с получением удостоверения установленного образца об окончании курса.

TEST

GRAMMAR

1 Complete Emily's email with the verbs in the box. Use the *-ing* form.

be dance do get go read stay
<p>Hi Tom</p> <p>My name's Emily and I'm a student at Brighton University. I like <u>being</u> a student but I hate</p> <p>¹ _____ lots of books. I live in a flat with a friend. We don't like ² _____ up early in the morning. In the evenings, we love ³ _____ – we go to lots of dance clubs. We also like</p> <p>⁴ _____ in and talking. I often go home. I love ⁵ _____ home because my mum's a great cook.</p> <p>What do you like ⁶ _____?</p> <p>Write soon</p> <p>Emily</p>

	6
--	---

2 Complete the sentences with *me / my, you / your, him / his, etc.*

Example: Can you help me? I can't do my homework.

- 1 It isn't a good book. I don't like _____.
- 2 That isn't _____ car. They don't have a car.
- 3 It isn't _____ bag. She has a blue bag.
- 4 We don't speak French. They don't understand _____.
- 5 You're friends. You like _____ and she likes you.
- 6 That's _____ phone! Give it to me.
- 7 She likes Tony, but she doesn't love _____.
- 8 Are they Greek? Can you ask _____?

	8
--	---

3 Underline the correct word or phrase.

Example: Where **does / is** she from?

- 1 Who **do / are** you talking to?
- 2 I **'m not / don't** working at the moment.
- 3 **Is / Does** this Kevin's laptop?
- 4 My children **don't / aren't** like doing tests.
- 5 **Are / Do** you like running?
- 6 Craig **doesn't / isn't** at school today.

	6
--	---

Grammar total		20
---------------	--	----

VOCABULARY

4 Complete the sentences with the correct word.

answer call message phones press ringing wrong

Example: 'Do you often speak to your parents?'

'Yes, we phone them every day.'

- 1 'What's that noise?'

- ‘Oh, that’s my phone. It’s _____.’
- 2 ‘Do you want to use this phone?’
‘Yes, please. Can you finish your _____?’
- 3 ‘What do you do?’
‘I’m a receptionist. I greet visitors and _____ the phone.’
- 4 ‘I want to call John.’
‘Find ‘John’ on the phone and _____ the button.’
- 5 ‘Hello, Mandy.’
‘I’m sorry, I’m not Mandy. You have the _____ number.’
- 6 ‘Roger isn’t here at the moment.’
‘Can you give a _____ to him?’

	6
--	---

5 Complete the words.

Example: My favourite music is **r o c k**.

- 1 James plays the violin in an **o _ ch _ _ t _ _**.
- 2 We often go to classical music **c _ _ ce _ ts**.
- 3 Miles Davis is my favourite **j _ _ _** musician.
- 4 She likes R & B, but she doesn’t like hip **h _ _**.
- 5 Coldplay are a famous rock **g _ _ _ _**.
- 6 My brother plays the guitar in a **he _ _ y m _ t _ l** band.

	6
--	---

6 Complete the lists.

Example: August, September, October

- 1 second, third, fourth, _____
- 2 seventh, eighth, ninth, _____
- 3 spring, summer, _____, winter
- 4 _____, March, April
- 5 eighteenth, nineteenth, twentieth, _____
- 6 November, December, _____
- 7 forty-fifth, _____, forty-seventh
- 8 May, _____, July

	8
--	---

Vocabulary total		20
------------------	--	----

Grammar and Vocabulary total		40
------------------------------	--	----

READING

1 Read the text and tick (✓) A, B, or C.

GLASTONBURY

Glastonbury is a pretty town in the south west of England. You can see tourists in the town centre at any time of the year because it has some famous monuments, such as Glastonbury Abbey and St John's Church. It is a small, quiet town and it doesn't have a cinema, a theatre, or a night club. However, every year in June, around 150,000 music fans arrive for 'Glasto', the world famous Glastonbury Festival. The festival started in 1970 and takes place at Worthy Farm, around 10 kms from the town of Glastonbury. It's four days of music from some of the world's top performers: singers like Beyoncé, and bands like U2 and Coldplay.

Glastonbury is very big and you can walk around and hear different music in different places. Over 300 singers and bands come to play their music here so it has nearly everything. Rock, reggae, and rap are some of the things you can hear, but there isn't any classical music. The Glastonbury Arts Festival is for people who like classical music, but that's in August.

Glastonbury is an outdoor festival, so it's great when the weather is good and the sun is shining. But British summers are very changeable and it sometimes rains a lot during the festival. However, the fans aren't worried – they sing and dance in the rain while the bands are playing. You don't usually see sad faces or umbrellas at Glastonbury when it rains.

It's sometimes quite difficult to get tickets for the Glastonbury festival because lots of people want to go to it. If you can't get a ticket, you can always watch it on TV or on the internet, or listen to it on the radio.

Example: Glastonbury is in the east of England.

A True B False C Doesn't say

- 1 You can go to the theatre in Glastonbury.
A True B False C Doesn't say
- 2 The restaurants in the town are expensive.
A True B False C Doesn't say
- 3 'Glasto' takes place in summer.
A True B False C Doesn't say
- 4 The festival is more than forty years old.
A True B False C Doesn't say
- 5 It takes place in the centre of Glastonbury.
A True B False C Doesn't say
- 6 'Glasto' is a four-day music festival.
A True B False C Doesn't say
- 7 All of the bands that play at Glastonbury are British.
A True B False C Doesn't say
- 8 The Glastonbury Festival and the Glastonbury Arts Festival happen at the same time.
A True B False C Doesn't say
- 9 People don't mind if it rains during the festival.
A True B False C Doesn't say
- 10 It isn't expensive to go to the festival.
A True B False C Doesn't say

2 Read the text again and answer the questions.

Example: Where is Glastonbury?

In the south west of England.

- 1 Why do tourists visit the town?

- 2 How many people go to the festival each year?

- 3 What month is the Glastonbury Festival?

- 4 What do people do when it rains?

- 5 Why is it sometimes difficult to buy a ticket for the festival?

	5
--	---

Reading total		15
---------------	--	----

LISTENING

Listen to Matt and Anna talking about their first day at school. Then choose the correct answers.

- 1 What does Anna say about her first school?
 - a It was in a big city.
 - b There were about 80 children at the school.
- 2 The story that Anna's teacher read was ...
 - a **scary**
 - b funny
- 3 What does Matt say about his first school?
 - a It was small.
 - b It was in a town.
- 4 How did Matt feel on his first day at school?
 - a upset
 - b excited
- 5 What did Matt's teacher give him?
 - a **a sweet**
 - b some chocolate

Listening total		10
-----------------	--	----

GRAMMAR

1 **Underline the correct word(s).**

Example: There's *no* / *not* enough time to get the project finished today.

- 1 You *wouldn't* / *won't* be a good tennis player if you don't practise more.
- 2 Very *few* / *little* people speak more than two languages.
- 3 If we went to visit her, *she'll* / *she'd* be so happy.
- 4 We don't have *any* / *no* potatoes. Can you buy some when you go to the shops?
- 5 You *mustn't* / *mightn't* copy things from other people in exams – it's cheating.
- 6 Jonathan drives much faster *than* / *that* you do.
- 7 The Olympics *held* / *were held* in London in 2012.
- 8 You won't be able to cycle this late *unless* / *if* you have lights.
- 9 I don't mind people *disagree* / *disagreeing* with me about politics.
- 10 Could you speak more *slower* / *slowly*, please? I can't understand you.
- 11 Is that the woman *who's* / *whose* son won the marathon?
- 12 Can you come and visit me *the next* / *next* Friday?
- 13 *Will* / *Shall* you let me know when you get back home?
- 14 We *usually* / *use to* go out to eat at the weekend. We like trying new food.
- 15 Kate *said* / *told* me not to say anything about her job interview.

2 **Complete the sentences. Use the correct form of the verb in brackets.**

Example: Are you *going* (go) on holiday this year?

- 1 The exam results come out soon. They _____ (send) to your home address.
- 2 'Did you hear the doorbell?' 'No, I _____ (listen) to opera on my headphones.'
- 3 I would have offered to take you home if I _____ (know) you needed a lift.
- 4 Sam thinks you _____ (send) him the wrong documents last week.
- 5 I _____ (drink) a lot of coffee at the moment because I've got so much work.
- 6 'Where's Diana?' 'She _____ (go) out. She'll be back in ten minutes.'
- 7 When Tina _____ (get) here, we'll have lunch.
- 8 Martha _____ (meet) me for a coffee every morning. She works near me.
- 9 When Stephen arrived, we saw that he _____ (break) his leg.
- 10 Gina _____ (go) to the Olympics when she was in London.
- 11 Paul _____ (work) at the moment. Shall I ask him to call you back later?
- 12 I _____ (go) to t'ai-chi classes since March – it makes me feel great!
- 13 If we won the lottery, we _____ (give) a lot of the money to charity.
- 14 Simon said that he _____ (want) to learn car mechanics.
- 15 I don't want pizza again! I _____ (have) it yesterday!

3 **Complete the sentences with one word.**

Example: That's the house *where* my father was born.

- 1 We don't _____ to go to school tomorrow – it's a holiday.
- 2 Wait _____ your guests have started eating before you start.
- 3 I didn't _____ to eat much bread but now I eat too much!
- 4 Do you think you'll be _____ to help me with my work tomorrow?
- 5 You won't be back late tonight, _____ you?
- 6 This is the key _____ opens that door.
- 7 We wouldn't have missed the bus if we _____ stayed at the party so long.
- 8 If I _____ you, I'd walk away and forget all about it.

9 Susan _____ me whether I'd ever been to New York.

10 You're coming to the party tomorrow, _____ you?

Grammar total		40
---------------	--	----

VOCABULARY

4 Translate the following expressions into English.

1.	зачислять в колледж	
2.	по результатам оценок в аттестате	
3.	участвовать в разработке образовательных программ	
4.	читать лекции студентам колледжа	
5.	проводить практические занятия	
6.	проверять курсовые работы	
7.	принимать экзамены	
8.	поддерживать учебную дисциплину	
9.	контролировать режим посещения занятий	
10.	организовывать самостоятельную работу студентов	
11.	формировать профессиональные умения и навыки	
12.	разрабатывать методические пособия и программы	
13.	обеспечивать выполнение учебных планов и программ	
14.	обеспечивать обучение обучающихся	
15.	в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов	
16.	принимать участие в конференциях	
17.	соблюдать правила/ требования безопасности труда	
18.	повышать свою профессиональную квалификацию	

19.	использовать наиболее эффективные формы, методы и средства обучения	
20.	использовать новые педагогические технологии	

READING

5 Read the article about vocational training in the US . Choose the correct sentence (A–G) for each gap in the text (1-6). There is one sentence you will not need.

Vocational Training is a Strong Option for Students

The United States has 30 million jobs that pay \$55,000 per year and do not require a bachelor’s degree, according to the Georgetown Center. Experienced, well-trained supervisors and electricians often earn well into the six figures. **1_F** than those with academic credentials and significantly more likely to be working in their field of study, reports the U.S. Department of Education. This positive career outlook comes at a fraction of the cost that others pay for a college education. On average, a four-year college degree costs \$127,000, while a trade school degree averages \$33,000, a savings of \$94,000.

When students and families think about post-high school education, trade schools are not often considered a viable option. Why? Well, there’s a stigma attached to them. Many understand trade school as an option for students who don’t do well (i.e. get good grades) in school. **2** won’t lead to a successful career. Traditionally, vocational training has been seen as a route for students who were not capable of attending a four-year college. Often there’s also a negative opinion about the careers they lead to.

Job prospects for those with trade school training are high, as there are not enough workers to fill available positions. And many tradespeople are nearing the age of retirement. This will open even more positions for newly trained tradespeople.

Trade school careers are a smart choice for students who want to work with their hands and learn through experience. **3** , allowing access for students who need a flexible schedule. The career opportunities offered through trade school are vast, including: construction, carpentry, commercial diving, health care, electronics, forestry, plumbing, wind engineering, auto-body repair, and cosmetology.

4 , along with creativity, just like careers offered through traditional four-year colleges. Students need to know of the job possibilities offered through trade school and how they can utilize their intelligence and learning style to be successful and enjoy their chosen career. Students should also have exposure to professionals working in fields that hire trade school graduates. Most local trade schools welcome school field trips as a way to expose students to the type of education that takes place in this environment. **5** to experience these field trips. Your school can also invite professionals who are currently working in a trade to come in and speak to students. This allows students to ask questions and gain a better understanding of the life and career of a person in the trade field.

6 once and for all. Attending college is not the only route to success. Trade school is not a second-rate alternative for kids who just can’t cut it. Trade schools, and the vocations they train students for, require intelligence and skill. They help students hone their abilities, leading them to secure and satisfying careers. We should encourage students to consider postsecondary

options and pursue the paths that work best for their future plans, including attending trade school.

- A Trade positions require math and science knowledge
- B It's important that *all* students have the opportunity
- C People with trade school training are slightly more likely to be employed
- D Trade schools offer both online and in-person classes
- E Unlike a four-year college, you don't graduate from a trade school with a bachelor's degree
- F ~~And many people think attending trade school~~
- G It's time to remove the trade school stigma

Reading total		5
---------------	--	---

LISTENING

6 Listen. Tick (✓) the five things which the speaker mentions.

- 1 He is going to travel around his own country.
- 2 He will do some work during his holiday.
- 3 He is going to spend his holiday in his house.
- 4 He doesn't have enough money to go abroad.
- 5 He is often very tired when he travels somewhere.
- 6 He always enjoys visiting beautiful places.
- 7 He can get great views from his house.
- 8 He usually travels at the weekend.
- 9 He is going to buy something for his house.
- 10 He thinks he will travel more when he has retired.

7 Listen to five conversations. Tick (✓) A, B, or C.

- 1 When Oliver was 11 years old, he went to _____.
A boarding school B school in India C India for a holiday
- 2 Helen tells Adam _____.
A he wouldn't like the film B about the film's plot C how the film finishes
- 3 Theo can't find anyone _____.
A to rent his flat B to share his house C to buy his flat
- 4 Kay _____ on the second day of her holiday.
A helped another skier B hurt her arm C got injured
- 5 Mia says she's trying to eat _____.
A less meat and fruit B less meat and cream C more fish and cream

Listening total		15
-----------------	--	----

Grammar, Vocabulary, Reading and Listening total		80
--	--	----

Texts for reading and translating

Прочитайте и переведите тексты 1 - 4.

Text 1

Work Environment and Work Schedules

Postsecondary teachers held about 1.4 million jobs in 2018. Employment in the detailed occupations that make up postsecondary teachers was distributed as follows:

Many postsecondary teachers find their jobs rewarding because they are surrounded by others who enjoy the subject they teach. The opportunity to share their expertise with others is appealing to many.

However, some postsecondary teachers must find a balance between teaching students and doing research and publishing their findings. This can be stressful, especially for beginning teachers seeking advancement in 4-year research universities. At the community college level, professors focus mainly on teaching students and administrative duties.

Classes are generally held during the day, although some are offered in the evenings and weekends to accommodate students who have jobs or family obligations.

Although some postsecondary teachers teach summer courses, many use that time to conduct research, involve themselves in professional development, or to travel.

Many postsecondary teachers teach part time, and may teach courses at several colleges or universities. Some may have a full-time job in their field of expertise in addition to a part-time teaching position. For example, an active lawyer or judge might teach a law school class during the evening.

Postsecondary teachers' schedules generally are flexible. Full-time teachers need to be on campus to teach classes and have office hours. Otherwise, they are free to set their schedule to prepare for classes and grade assignments. They may also spend time carrying out administrative responsibilities, such as serving on committees.

Text 2

Duties of Postsecondary Teachers

Postsecondary teachers typically do the following:

- Teach courses in their subject area
- Work with students who are taking classes to improve their knowledge or career skills
- Develop an instructional plan (known as a course outline or syllabus) for the course(s) they teach and ensure that it meets college and department standards
- Plan lessons and assignments
- Work with colleagues to develop or modify the curriculum for a degree or certificate program involving a series of courses
- Assess students' progress by grading assignments, papers, exams, and other work
- Advise students about which classes to take and how to achieve their goals
- Stay informed about changes and innovations in their field

Postsecondary teachers, often referred to as *professors* or *faculty*, specialize in a variety of subjects and fields. At colleges and universities, professors are organized into departments that specialize

in a degree field, such as history, science, business, or music. A professor may teach one or more courses within that department. For example, a mathematics professor may teach calculus, statistics, and a graduate seminar in a very specific area of mathematics.

Postsecondary teachers' duties vary with their positions in a university or college. In large colleges or universities, they may spend their time teaching, conducting research or experiments, publishing original research, applying for grants to fund their research, or supervising graduate teaching assistants who are teaching classes.

Postsecondary teachers who work for 4-year colleges and universities typically need a doctoral degree in their field. Some schools may hire those with a master's degree or those who are doctoral degree candidates for some specialties, such as fine arts, or for some part-time positions.

Community colleges or career and technical schools also may hire those with a master's degree. However, some fields have more applicants than available positions. In these situations, institutions can be more selective, and they frequently choose applicants who have a Ph.D. over those with a master's degree.

Text 3

Best Teaching Techniques 2020

Every teacher is working hard to capture the attention of students and to make every lesson unforgettable and exciting. It's getting hard at the age of smartphones and social media. The biggest concern of the teacher is to engage students and make them want to explore new concepts. In this article, we collected a list of effective teaching methods that will come in handy to enhance the process of teaching.

Project-Based Method

This method is based on teaching students the different types of topics that are really useful for them personally and professionally. A teacher has to determine the objectives of learners to work on the curriculum. He or she can start with creating polls to find out what knowledge students need.

The teacher has to design a project that'll be the final result of the term or course. After that, students complete individual tasks for reaching the goal. Learners should totally understand the evaluation criteria, so they know what to do to get the appropriate grade.

Task-Based Method

It's one of the innovative teaching techniques that focuses on developing skills and competencies that students need in their every-day life. The examples of tasks can be booking a plane ticket or paying the bills. Teachers should understand the students' objectives to build up the topics. This technique helps students succeed while completing the tasks they really need.

Creative Teaching

This kind of teaching methodologies helps to reveal the creative abilities of learners and encourage their creativity. Teachers should find a way to include creative types of tasks in every common school subject. It'll make students want to explore the topic. Educators can use different games or visual exercises to develop the creative thinking of learners.

Brainstorming Sessions

Teachers can divide a class into groups, pairs or involve the whole class into a discussion of a particular topic. Students feel free to voice their ideas. Brainstorming learning technique helps to make everyone participate in classroom activities and find out the solution to different cases together. It can also improve the communicative skills of students.

Storyboard Teaching

Any information told in the form of a story is usually best remembered. That's why using storyboards is one of the great ways of teaching new material effectively. Creating a storyboard helps to explain complicated topics in an easy way because of the visualization of the story. Using storyboards also helps to develop students' imagination.

Flipped Classroom Approach

What is a flipped classroom? It's one of the newest methods of teaching. It means inverting the whole classroom experience. Students get ready for the class at home. They research the materials, read the given lectures, watch video tutorials and online webinars. Teachers don't waste time inside the classroom on delivering a lecture. They answer the questions of students and encourage group discussions.

There are several advantages of this strategy. Students can study at home at their own pace: rewatch video lectures as many times as they need. Moreover, learners become more active in the process of studying. The teacher's role is mostly facilitating and guiding the students.

Self-Learning

Students will only want to explore the topic by themselves if they're truly interested in it. A teacher can give learners the freedom to research the topic. A good way to self-learning is by using mind maps. An educator can provide learners with the central node and let them continue creating a mind map using their own ideas. Students communicate with each other and get a better understanding of the topic.

Gamification

Learning through playing is one of the really effective approaches. Gamification can help the students have fun and study at the same time. It can be used for students of any age. Educators can create projects or quizzes and provide extra motivation to encourage students. Competition makes learners perform better.

Using Social Media

Students of any age use social networks actively. Usually browsing through social networks is forbidden during the class. Teachers can let the students use social media to engage them in learning. One of the possible tasks can be finding out as much information about a certain famous person as they can via social networks.

Using Audio and Video Materials

Adding audio and video into the traditional learning experience will improve the understanding of topics for visual and auditory learners. This method will help to develop imagination and keep learners interested and involved.

Text 4

Community College in the USA

Community colleges or junior colleges are two year colleges that primarily cater for local students. It is schools for students who want to stay in their home area while pursuing higher education. Students attending a local community college can live at home and thus save a lot on housing and living costs. Community colleges also cost less than universities so it is a good option for students with limited economical means. They also attract students who don't have the grades to get accepted at university and adults who want to take evening classes while working.

The most common programs at community colleges are certificates, diplomas and two year Associate Degree's. Taking an Associate Degree is much quicker and cheaper than taking a

Bachelor's Degree at a university but on the other hand it does not have the same status. But if he or she has an Associate Degree they can transfer to a university to complete a Bachelor's Degree in two more years.

Community Colleges don't only have American students. According to statistics from AACC about one fifth of all international undergraduate students in the US study at Community College. That is almost 100 000 international students. Half of these students choose a college in one of these five states: California, Texas, Florida, Washington state or New York state. There are a number of good reasons why students choose and apply to community colleges.

Reasons to study at Community College

1. **It is cheaper than going to a university:** higher education is expensive in the US. The tuition fees at Community Colleges are more affordable than going to university. On average the cost for Community College is less than half of taking an equivalent program at a public university. And private universities are usually even pricier.
2. **It is easier to get accepted:** Community Colleges use an open admission policy which means that anyone with a high school diploma or GED can attend. However, applicants will usually have to prove that their English level is good enough to attend and there might also be entrance exams in other subjects like Mathematics to determine which of the college's courses they can take.
3. **Classes are small:** while universities often give lectures to hundreds of students at a time Community Colleges normally work with much smaller classes. This enables students to ask more questions and get more support from their teacher. While university professors combine research with teaching the professors at Community College usually focus 100% on teaching.
4. **Students can take a Bachelor's Degree at a lower cost:** If he or she wants to take a Bachelor they can take the first two years at a community college. It will be less expensive and it will be easier to get accepted. If they maintain good grades they can then transfer to a university and start directly on the third year.