

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



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
к дополнительной профессиональной программе  
повышения квалификации  
**Английский язык в сфере профессиональной коммуникации**  
**для работников образовательных организаций**

(100 часов)

Количество часов по учебному плану – 100 ч.

Код группы: ПК.2022.100.1

Количество слушателей – 12

Срок реализации: с 01.09.2022 по 30.12.2022

**Разработчик:**

Мирошникова Е.А., преподаватель

Санкт-Петербург  
2022

## Содержание программы

Описание содержания в рамках рабочей программы «Английский язык в сфере профессиональной коммуникации для работников образовательных организаций» представлено в виде календарно-тематического планирования для уровней обучения: Pre-Intermediate / Intermediate

### **Лексические единицы отвечают следующим требованиям:**

- обозначают понятия и явления, наиболее часто встречающиеся в литературе различных жанров и разговорной речи;
- включают 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;
- вводятся 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 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 + 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 учебной дисциплины**

В результате освоения дисциплины обучающийся 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 учебной дисциплины обучающийся 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.

## Календарно-тематическое планирование

Уровни обучения: Pre-Intermediate / Intermediate

Группа ПК.2022.100.2

Наименование разделов, тем	Кол-во часов		Содержание учебного материала (уровни обучения: Pre-Intermediate / Intermediate)	Учебно-методические материалы	Реализация	
					По плану	По факту
<b>1. Английский язык для повседневного и делового общения</b>	<b>57</b>		<b>Усовершенствование языковой подготовки.</b>  Обучение языковым компетенциям в контексте повседневного и профессионального общения			
1.1 Приветствие, прощание, представление себя и других людей в официальной и неофициальной обстановке	3	1 2	Входное тестирование (level test)  <b>1.1 Приветствие, прощание, представление себя и других людей в официальной и неофициальной обстановке</b> 1B Who knows you better? - стр.6, упр.2 Сочетания с глаголами - стр.4, упр. 1a Описание человека - стр. 150, упр. 1 и упр.2 Подготовка вопросов; ответы на вопросы - стр.4, упр. 1b, с. Аудирование - стр.7, упр. 4 <i>Present Simple</i> . Порядок слов в вопросах - стр. 7, упр.3; стр.127, упр.1A, 1B	English file 3 <sup>rd</sup> ed Pre-interm SB File 1A File 1B	03.09.2022	
1.2 Традиции, обычаи и культура стран изучаемого языка и России	6	3	<b>1.2.1 Известные художники Великобритании</b> 1C Mr and Mrs Clark and Percy - стр.8, упр. 4 Одежда. Предлоги места - стр. 9, упр. 5 Описание картины; обсуждение - стр.9б, упр. 6 <i>Present Continuous</i> - стр. 127, упр. 1C (a,b)	English file 3 <sup>rd</sup> ed Pre-interm SB File 1C	07.09.2022	

		3	<p><b>1.2.2 Традиции и культура страны изучаемого языка</b>  <b>ТЕКСТ Система образования в США.</b></p> <p>2A The place is perfect, the weather is wonderful - стр.12, упр. 2  Отдых. Языковые средства выражения интереса - стр.12, упр.1; стр. 152, упр.1  Обмен информацией об отдыхе - стр. 13, упр. 6  <i>Past Simple</i> (правильные и неправильные глаголы) - стр. 13, упр.4;  стр. 129, упр. 2A</p>	English file 3 <sup>rd</sup> ed Pre-interm SB File 2A	10.09.22	
1.3 Рассказ о себе: семья, образование, место работы, интересы и увлечения	18	3	<p><b>1.3.1 Образование, место работы</b>  <b>ТЕКСТ Послешкольное образование в США</b></p> <p>2B: The story behind the photo - стр. 14, упр. 1  Предлоги времени и места: at, in, on - стр. 14, упр. 3  Обсуждение фотографий - стр. 15, упр. 6а  Past Continuous - стр.129, упр. 2B (a,b)  Описание любимой фотографии - стр.15, упр.6B (a,b)</p>	English file 3 <sup>rd</sup> ed Pre-interm SB File 2B	14.09.22	
		3	<p><b>1.3.2 Факты биографии</b></p> <p>2C: One dark October evening - стр. 16, упр. 1а  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</p>	English file 3 <sup>rd</sup> ed Pre-interm SB File 2C	17.09.22	
		3	<p><b>1.3.3 Семья. Родители и подростки</b></p> <p>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 + yet/ just/ already</i> - стр.133, упр. 4A (a,b)</p>	English file 3 <sup>rd</sup> ed Pre-interm SB File 4A	21.09.22	

		3	<b>1.3.4 Свободное время</b> 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 <sup>rd</sup> ed Pre-interm SB File 4B	24.09.22	
		6	<b>1.3.5 Мой выходной</b> 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 <sup>rd</sup> ed Pre-interm SB File 4C	28.09.22 01.10.22	
1.4 События в прошлом	6	3	<b>1.4.1 Деньги. Тратить или копить?</b> /ТЕКСТ История профессионального образования в США (в странах Европы) 2 A The millionaire with a secret - стр.17, упр. 6b Деньги - стр.154 Ответы на вопросы анкеты - стр. 154, упр. 3b <i>Present Perfect</i> и <i>Past Simple</i> - стр. 134, упр. 2A	English file 3 <sup>rd</sup> ed Intermediate SB File 2A, раздаточный материал	05.10.22	
		3	<b>1.4.2 Произшедшие перемены в жизни</b> 2B TV presenter's Amazon challenge Выразительные прилагательные ( <i>hilarious, exhausted, etc</i> - стр. 21, упр. 6a Ответы на вопросы анкеты - стр. 154, упр. 3b <i>Present Perfect + for/ since;</i> <i>Present Perfect Continuous</i> - стр.135, упр. 2B (a,b)	English file 3 <sup>rd</sup> ed Intermediate SB File 2B	08.10.22	
1.5 Планы на будущее (3 час.)	6	3	<b>1.5.1 Планы и мечты</b> 3A Top airports - стр. 21, упр. 5 (a,b) Аэропорт - стр. 20, упр. 1b Практика обсуждения своих планов и сообщение о них. <i>Be going to</i> (планы и предсказания) - стр. 131, упр. 3A (a, b)	English file 3 <sup>rd</sup> ed Pre-interm SB File 3A	12.10.22	

		2	<b>1.5.2 Встреча друзей. Ожидания и разочарования</b> 3B Ben and Lily's Facebook messages - стр. 22, упр. 2B Даты - стр. 22, упр. 1a Глаголы с предложениями - стр. 153, упр. 4 Обсуждение планов. Использование <i>Present Continuous</i> в вопросах и ответах о договоренностях. <i>Present Continuous</i> (договоренности) - стр. 131, упр. 3B Написание неформального (дружеского) письма - стр. 113	English file 3 <sup>rd</sup> ed Pre-interm SB File 3B	15.10.22 – 2 ч	
		1	<b>Эссе:</b> About Myself (age, position, place of work, education, family, hobbies) О себе (возраст, должность, место работы, образование, семья, интересы)		15.10.22-1 ч.	
1.6 Английский в ситуациях повседневного общения (в отеле, аренда автомобиля, в кафе, в магазине, в аэропорту)	18	3	<b>1.6.1 В кафе, ресторане</b> English File 3 <sup>rd</sup> ed pre-interm. SB: Video PE, episode 2 Как заказать еду в кафе, ресторане.  English File 3 <sup>rd</sup> 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 <sup>rd</sup> ed Pre-intermediate SB Practical English episode 2;  English File 3 <sup>rd</sup> ed Intermediate SB File 1A	19.10.22	
		3	<b>1.6.2 Ориентирование в городе. Общественный транспорт. Как спросить и объяснить дорогу</b> 3A TopGear Challenge (EF 3 <sup>rd</sup> 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 <sup>rd</sup> ed Intermediate SB File 3A Раздаточный материал (Как спросить и объяснить дорогу)	22.10.22	



		3	<b>1.6.3 В магазине.</b> 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 3rd ed pre-intermediate SB Practical English, Episode 3	26.10.22	
		3	<b>1.6.4 В гостинице.</b> 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	29.10.22	
		4	<b>1.6.5 Путешествие на самолете</b> Регистрация на рейс. Таможенный контроль. Лексика и фразы по теме. Unit 13 (In Company Pre-interm SB) – стр 44-48  <b>Письменный экзамен</b>	In Company 3.0 Pre-interm SB Unit 13	02.11.22 – 3ч. 05.11.22 – 1 ч.	
<b>2. Английский язык в профессиональной сфере</b>	<b>36</b>		<b>Профессионально ориентированное содержание</b> 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			
2.1 Профессиональные и личностные качества современного преподавателя	<b>6</b>	3	2.1.1Текст: 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»	05.11.22- 2 ч 09.11.22- 3 ч. 12.11.22 – 1 ч.	

2.2 Профессиональные контакты	6	3	<b>2.2.1 Разговор по телефону</b> Стандартные фразы и ситуации в общении по телефону. Назначение и отмена встречи. Составление мини-диалогов. English File 3 <sup>rd</sup> ed Intermediate SB: 4B Debrette's guide to mobile phone etiquette (EF 3ed, interm) стр. 39, упр. 2a Модальные глаголы (обязанность): <i>must, have to, should</i> -стр.139, упр. 4B	In Company 3.0 Intermediate SB Unit 02 Unit 06  File 4B	12.11.22 – 2ч. 16.11.22 – 1 ч.	
		3	<b>2.2.2 Деловая переписка</b> 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	16.11.22- 2 ч 19.11.22—1ч.	
2.3 Обмен опытом	6	5	<b>2.3.1 Анализ текстов по современным методам преподавания (тексты)</b> Present Perfect – образование, употребление, сравнение с Past Simple	Раздаточный материал	19.11.22-2ч 23.11.22-3ч	
		1	к/р		26.11 .22 I ч.	
2.4 Профессиональная этика и этикет	3	3	<b>2.4.1 Особенности профессионального этикета западной и отечественной культур. Развитие умений использования этих знаний в профессиональной деятельности.</b> Речевой этикет: бытовая сфера; профессионально-деловая сфера; учебно-социальная сфера; социально-деловая сфера	Текст Teacher Etiquette Tips for the Modern Education Professional	26.11.22 - 2ч 30.11.22 - 1ч.	

2.5 Презентация	9	9	<p><b>2.5.1 Развитие умений составления и представления презентационных материалов, используемых в профессиональной деятельности</b></p> <p>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.</p>	In Company 3.0 Intermediate SB Unit 10 Unit 12	30.11.22-2ч 03.12.22-3ч. 07.12.22-3ч. 10.12-1ч.	
2.6 Выступление на конференции	6	6	<p><b>2.6.1 Чтение специальных текстов вслух с соблюдением правильной ритмики и интонации.</b></p> <p>Составление краткого (2-3 мин.) устного выступления по профессиональной тематике с использованием адекватных языковых средств <b>Устный зачёт</b> (презентация, тексты)</p>	Работа с текстами профессиональной направленности	10.12.22-2ч 14.12.22-3ч 17.12.22-1ч.	
<b>3. Практикум по английскому языку в сфере профессиональной коммуникации</b>	7		<p><b>Развитие умений чтения, аудирования, говорения и письма в процессе решения профессиональных задач:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Изучение лексического минимума, относящегося к профессиональной деятельности.</li> <li>• Лингвистические особенности профессиональных текстов, регламентирующих и нормативных документов по профессиональной тематике</li> </ul>			
3.1 Чтение и перевод инструкций и технической документации	3	3	<p><b>Развитие навыков работы с информацией по профессиональной тематике</b></p> <p>Формирование умений пользоваться профессиональной документацией для решения профессиональных задач. <b>Чтение и перевод официальных регламентирующих и нормативных документов мирового чемпионата <i>WorldSkills</i>:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Техническая документация/ Technical Description (TD) по компетенции</li> <li>• Конкурсное задание (Тестовое задание) / Test Project (TP) чемпионата <i>WorldSkills</i>.</li> <li>• Инфраструктурный лист/ Infrastructure List чемпионата <i>WorldSkills International</i>.</li> </ul> <p>Требования по технике безопасности/ Health &amp; Safety чемпионата <i>WorldSkills International</i></p>	Тексты профессиональной направленности	17.12.22-2ч. 21-12.22-1ч	

3.2 Работа с терминологией. Словарь	2	2	<p><b>Профессиональная терминология. Умение пользоваться словарём:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Профессиональная лексика по выбранной компетенции WorldSkills International, применяемая в регламентах и стандартах международного чемпионатного движения по рабочим профессиям.</li> </ul> <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)	21.12.22 – 2 ч.	
3.3 Аудирование аутентичной иноязычной речи в сфере профессионального общения	2	2	<p><b>Совершенствование умений аудирования на основе аутентичных видео материалов, связанных с направлением подготовки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Просмотр учебных видео по правилам соревнований.</li> </ul> <p>Просмотр видеоматериалов по международному опыту проведения соревнований WorldSkills International по заявленной компетенции</p>		24.12.22.- 2 ч.	
<b>4. Экзамен</b>					<b>28.12.22</b>	
<b>ИТОГО:</b>	<b>100</b>					

## **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 учебной дисциплины «Английский язык в сфере профессиональной коммуникации для работников образовательных организаций» делится на основное, которое изучается вне зависимости от профиля профессионального образования, и профессионально направленное, предназначенное для освоения профессий и специальностей технического профиля.

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 проектов, участие слушателей в ролевых играх, требующих от них проявления различных видов самостоятельной деятельности: исследовательской, творческой, практико-ориентированной и др.

Содержание учебной дисциплины «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.

### **Формы контроля**

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

*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.
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;
2. устную часть – чтение и перевод текста профессиональной направленности, диалог с преподавателем по прочитанному тексту.

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).

## **Список литературы**

### **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.
8. A New University English Grammar: учебник для студ. Вузов / edited by A.Zelenshikov, E. Petrova. – М: Академия; СПб.: СПбГУ, 2003 – 640с.
9. Каушанская В.Л., Ковнер Р.Л., Кожевникова О.Н. и др. Грамматика английского языка. Пособие для студентов пед. ин-тов. Изд.4-е. – Л.: «Просвещение», 1973.
10. Крылова И.П., Гордон Е.М. Грамматика современного английского языка: Учебник для ин-тов и фак. Иностр. Яз. – 8-е изд. – М.: Книжный дом «Университет», 2002. – 448 с.

**Рекомендуемые информационные ресурсы:**

<http://www.edufind.com/English/Grammar>

<http://www.englishpage.com>

<http://www.alleng.ru/english/gram.htm>

<http://grammar.ccc.commnet.edu/grammar>

<http://www.grammarbook.com/>

**Для преподавателей:**

1. Гальскова Н.Д., Гез Н.И. Теория обучения иностранным языкам. Лингводидактика и методика. – М., 2014.
2. Горлова Н. А. Методика обучения иностранному языку: в 2 ч. – М., 2013.
3. Зубов А.В., Зубова И.И. Информационные технологии в лингвистике. – М., 2012.
4. Ларина Т.В. Основы межкультурной коммуникации. – М., 2015
5. Щукин А.Н., Фролова Г.М. Методика преподавания иностранных языков. — М., 2015.
6. Профессор Хиггинс. Английский без акцента! (фонетический, лексический и грамматический мультимедийный справочник-тренажер).
7. Christina Latham Koenig, Clive Oxenden “English File” third edition – Oxford University Press, 2012.