

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**

(125 часов)

Количество часов по учебному плану – 125 ч.
Код группы: ПК.2022.125.10
Количество слушателей – 12
Срок реализации: с 01.09.2022 по 30.12.2022

Разработчик:
Льонченко Т.Т., преподаватель

Санкт-Петербург
2022

Рабочая программа модуля уровней Pre-Intermediate / Intermediate

Цель освоения курса «Английский язык в сфере профессиональной коммуникации для работников образовательных организаций» – формирование и/или повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, и овладение слушателями необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в профессиональной деятельности при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования.

Задачи:

- расширение кругозора и повышение общей культуры;
- формирование коммуникативной компетенции, позволяющей свободно общаться на английском языке в различных формах и на различные темы, в том числе в сфере профессиональной деятельности;
- формирование и развитие компонентов коммуникативной компетенции: лингвистической, социолингвистической, дискурсивной, социокультурной, социальной, стратегической, предметной.

Результаты освоения модуля:

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.

Содержание модуля уровней Pre-Intermediate / Intermediate

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 + 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.).

Календарно-тематическое планирование

Уровни обучения: Pre-Intermediate / Intermediate

Группа ПК.2022.125.10

Наименование разделов, тем	Кол-во часов	Содержание учебного материала (уровни обучения: Pre-Intermediate / Intermediate)	Учебно-методические материалы	Реализация	
				По плану	По факту
1 Повседневный английский язык как база для делового общения	63	Совершенствование языковой подготовки. Обучение языковым компетенциям в контексте повседневного и профессионального общения			
1.1 Приветствие, прощание, представление себя и других людей в официальной и неофициальной обстановке	3	3 Входное тестирование (level test) 1.1 Приветствие, прощание, представление себя и других людей в официальной и неофициальной обстановке 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 rd ed Pre-interm SB File 1A File 1B	3ч-05.09.2022	
1.2 Традиции, обычаи и культура стран изучаемого языка и России	9	3 1.2.1 Известные художники Великобритании 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 rd ed Pre-interm SB File 1C	1ч-05.09.2022 2ч-09.09.2022	

		6	<p>1.2.2 Традиции и культура страны изучаемого языка</p> <p>ТЕКСТ Система образования в США. 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 rd ed Pre-interm SB File 2A	2ч-09.09.2022 4ч-12.09.2022	
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 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. 6a Past Continuous - стр.129, упр. 2B (a,b) Описание любимой фотографии - стр.15, упр.6B (a,b)</p>	English file 3 rd ed Pre-interm SB File 2B	3ч.-16.09.2022	
		3	<p>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</p>	English file 3 rd ed Pre-interm SB File 2C	1ч-16.09.2022 2ч-19.09.2022	
		3	<p>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 + yet/ just/ already</i> - стр.133, упр. 4A (a,b)</p>	English file 3 rd ed Pre-interm SB File 4A	2ч-19.09.2022 1ч-23.09.2022	

		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	3ч-23.09.2022	
		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	4ч-26.09.2022 2ч-30.09.2022	
1.4 События в прошлом	9	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 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 rd ed Intermediate SB File 2A, раздаточный материал	2ч-30.09.2022 1ч-03.10.2022	
		6	1.4.2 Произшедшие перемены в жизни 2B TV presenter's Amazon challenge Выразительные прилагательные (hilarious, exhausted, etc - 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 rd ed Intermediate SB File 2B	3ч-03.10.2022 3ч-07.10.2022	

1.5 Планы на будущее	6	3	1.5.1 Планы и мечты 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 rd ed Pre-interm SB File 3A	1ч-07.10.2022 2ч.10.10.2022	
		2	1.5.2 Встреча друзей. Ожидания и разочарования 3B Ben and Lily's Facebook messages - стр. 22, упр. 2B Даты - стр. 22, упр. 1a Глаголы с предлогами - 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 rd ed Pre-interm SB File 3B	2ч-10.10.2022	
		1	Эссе: About Myself (age, position, place of work, education, family, hobbies) О себе (возраст, должность, место работы, образование, семья, интересы)		1ч-14.10.2022	

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	3ч-14.10.2022	
		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)	3ч-14.10.2021	
		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	1ч-17.10.2022 2ч.-21.10.2022	

		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	2ч-21.10.2022 1ч-24.10.2022	
		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	3ч-24.10.2022 1ч-28.10.2022	
		2	Письменный экзамен – 2ч.		2ч- 28.10.2022	
2. Английский язык в профессиональной сфере	44		Профессионально ориентированное содержание Расширение словарного запаса в сфере профессионального общения; обучение монологической и диалогической речи; обучение правильному речевому поведению в ситуациях профессионального общения в рамках изучаемой тематики; чтение и интерпретация современных текстов профессионального содержания			
2.1 Профессиональные и личностные качества	9	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	1ч -28.10.2022 2ч.-31.10.2022	

современного преподавателя		6	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»	2ч-31.10.2022 4ч-01.11.2021	
2.2 Профессиональные контакты	9	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) 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	3ч-07.11.2022	
		5	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	1ч-07.11.2022 4ч-11.11.2022	
		1	к/р		1ч-14.11.2022	

2.3 Обмен опытом	6	6	2.3.1 Анализ текстов по современным методам преподавания (тексты) Present Perfect – образование, употребление, сравнение с Past Simple	Раздаточный материал	3ч-14.11.2022 3ч-18.11.2022	
2.4 Профессиональная этика и этикет	5	5	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	1ч-18.11.2022 4ч-21.11.2022	
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». Визуальная форма подачи материала и дизайн слайдов.	In Company 3.0 Intermediate SB Unit 10 Unit 12	4ч-25.11.2022 4ч-28.11.2022 1ч-02.12.2022	
2.6 Выступление на конференции	6	6	2.6.1 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	3ч-02.12.2022 3ч-05.12.2022	

3. Практикум по английскому языку в сфере профессиональной коммуникации	18	<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	6	<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	1ч-05.12.2022 4ч-09.12.2022 1ч-12.12.2022	

3.2 Работа с терминологией. Словарь.	6		<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. Международные регламенты и стандарты WorldSkills International по выбранной компетенции на уровне, необходимом для выбора актуальной базовой профессиональной лексики 	Тексты профессиональной направленности и (Словарь терминов)	3ч -12.12.2022 3ч-16.12.2022	
3.3 Аудирование аутентичной иноязычной речи в сфере профессионального общения	6		<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. Просмотр видеоматериалов по международному опыту проведения соревнований WorldSkills International по заявленной компетенции <p>Устный зачёт (презентация, тексты)</p>		1ч -16.12.2022 4ч-,19.12.2022 1ч-23.12.2022	
4. Итоговый контроль					23.12.2022	
ИТОГО:	125					

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 определённого 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 самостоятельно 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.

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.

Оценочные материалы

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 презентации, что даёт возможность получить достаточно полное представление о формировании профессиональных и личностных качествах слушателя.
3. Зачет 2 (Раздел 2): сдача словаря терминов, чтение и перевод подготовленного текста профессиональной тематики.

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

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*)