

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**«Кузбасский государственный технический университет имени Т. Ф. Горбачева»**

Институт профессионального образования



**ПОДПИСАНО ЭП КУЗГТУ**

Подразделение: ректорат

Должность: проректор по среднему  
профессиональному образованию

Дата: 17.05.2023 05:04:05

**Попов Иван Павлович**

**Рабочая программа дисциплины**

**Иностранный язык в профессиональной деятельности**

Специальность «38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Присваиваемая квалификация  
"Бухгалтер"

Формы обучения  
очная

Кемерово 2023 г.

Рабочую программу составил:

**ПОДПИСАНО ЭП КУЗГТУ**

Подразделение: кафедра теории и методики  
профессионального образования

Должность: преподаватель ( первая квалификационная  
категория )

Дата: 16.05.2023 03:30:06

**Лесникова Елена Сергеевна**

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры теории и методики профессионального образования

Протокол № 3/1 от 16.05.2023

**ПОДПИСАНО ЭП КУЗГТУ**

Подразделение: кафедра теории и методики  
профессионального образования

Должность: заведующий кафедрой (к.н., спо)

Дата: 16.05.2023 01:35:29

**Кабачевская Елена Вячеславовна**

Согласовано цикловой-методической комиссией по направлению подготовки (специальности)  
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Протокол № 4/1 от 16.05.2023

**ПОДПИСАНО ЭП КУЗГТУ**

Подразделение: кафедра теории и методики  
профессионального образования

Должность: преподаватель ( высшая квалификационная  
категория)

Дата: 16.05.2023 03:03:07

**Лукина Людмила Юрьевна**

Согласовано заместителем директора по УР ИПО

**ПОДПИСАНО ЭП КУЗГТУ**

Подразделение: кафедра теории и методики  
профессионального образования

Должность: Заместитель директора по учебной работе

Дата: 16.05.2023 03:03:07

**Полуэктова Наталья Сергеевна**

Согласовано заместителем директора по МР ИПО

**ПОДПИСАНО ЭП КУЗГТУ**

Подразделение: кафедра теории и методики  
профессионального образования

Должность: Заместитель директора по методической работе

Дата: 16.05.2023 03:03:07

**Сьянова Татьяна Юрьевна**

## **1. Общая характеристика рабочей программы дисциплины**

### **1.1 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы**

Учебная дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности» является обязательной частью ОГСЭ-03 (указывается наименование цикла) основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Учебная дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

### **1.2 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Освоение дисциплины направлено на формирование:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

Знать: Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить.

Уметь: Реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

Знать: Номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации.

правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная этика)

Уметь: Определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска

Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы

(профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профильные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях

Знать: Содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования.

Уметь: Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

Знать: Психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;

основы проектной деятельности;

особенности произношения;

правила чтения текстов профессиональной направленности;

Уметь: Организовывать работу коллектива и команды;

взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности

участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;

писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста  
Знать: Особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.

Уметь: Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения

Знать: Стандарты антикоррупционного поведения

Уметь: Применять стандарты антикоррупционного поведения

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Знать: Современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.

Уметь: Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение.

**В результате освоения дисциплины обучающийся в общем по дисциплине должен**

Знать:

- Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить.
- Номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации.
- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общепотребительные глаголы (бытовая и профессиональная этика)
- Содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования.
- Психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;
- основы проектной деятельности;
- особенности произношения;
- правила чтения текстов профессиональной направленности;
- Особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.
- Стандарты антикоррупционного поведения
- Современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.

Уметь:

- Реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
- Определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска
- Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профильные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности
- Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.
- Организовывать работу коллектива и команды;
- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;
- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
- Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.
- Применять стандарты антикоррупционного поведения

- Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение.

Иметь практический опыт:

## 2. Структура и содержание дисциплины

### 2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Форма обучения	Количество часов		
	ОФ	ЗФ	ОЗФ
<b>Курс 1 / Семестр 1</b>			
<b>Объем дисциплины</b>	44		
в том числе:			
<i>лекции, уроки</i>	32		
<i>лабораторные работы</i>			
<i>практические занятия</i>			
Консультации			
Самостоятельная работа	12		
Промежуточная аттестация			
Индивидуальное проектирование			
<b>Форма промежуточной аттестации</b>			
<b>Курс 1 / Семестр 2</b>			
<b>Объем дисциплины</b>	42		
в том числе:			
<i>лекции, уроки</i>			
<i>лабораторные работы</i>			
<i>практические занятия</i>	42		
Консультации			
Самостоятельная работа			
Промежуточная аттестация			
Индивидуальное проектирование			
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	зачет		
<b>Курс 2 / Семестр 3</b>			
<b>Объем дисциплины</b>	26		
в том числе:			
<i>лекции, уроки</i>			
<i>лабораторные работы</i>			
<i>практические занятия</i>	22		
Консультации			
Самостоятельная работа	4		
Промежуточная аттестация			
Индивидуальное проектирование			
<b>Форма промежуточной аттестации</b>			
<b>Курс 2 / Семестр 4</b>			
<b>Объем дисциплины</b>	18		
в том числе:			
<i>лекции, уроки</i>			
<i>лабораторные работы</i>			
<i>практические занятия</i>	18		
Консультации			
Самостоятельная работа			
Промежуточная аттестация			

Форма обучения	Количество часов		
	ОФ	ЗФ	ОЗФ
Индивидуальное проектирование			
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	дифференцированный зачет		

## 2.2 Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах
1	2	3
<b>Раздел 1. Вводно-коррективный курс</b>		<b>2/4/-</b>
<b>Тема 1.1. Речевой этикет. Мой рабочий день</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2/4/-</b>
	1. Фонетика. Корректировка фонетических навыков. Фонетическая транскрипция. Гласные. 2. Лексика. Модели приветствий, обращений, выражения согласия/несогласия, оценки высказывания собеседника, мнения по обсуждаемой теме, замечаний, комментариев; модели завершения общения. Рабочий день предпринимателя. 3. Грамматика. Структура предложения (простого, распространенного, сложносочиненного и сложноподчиненного, безличного, вопросительного, побудительного). Имя существительное (множественное число, притяжательный падеж). Артикль.	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>4</b>
	1. Отработка произношения гласных звуков и их чтения по транскрипции. 2. Знакомство. Речевые клише. 3. Составление рассказа «Рабочий день предпринимателя» с использованием предложений различных типов. 4. Выполнение упражнений на отработку артикля и структуры английского предложения.	
<b>Раздел 2. Деловая коммуникация в профессиональной деятельности (официально-деловой стиль)</b>		<b>20/48/4</b>
<b>Тема 2.1. Речевой этикет при написании писем и почтовых сообщений</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2/2/-</b>
	1. обороты приветствия и заключения, реквизиты деловой документации. Лексика по теме.	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>
	Разработка отчетного документа	

<b>Тема 2.2. Запросы и предложения (гарантийный период, вопросы тестирования и упаковки оборудования)</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6/12/2</b>
	1. Фонетика. Корректировка фонетических навыков. Фонетическая транскрипция. Дифтонги и трифтонги. 2. Лексика по темам. Клише официально-делового стиля. 3. Грамматика. Наречия. Времена английского глагола.	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>12</b>
	1. Отработка произношения дифтонгов и трифтонгов, чтение по транскрипции. 2. Чтение и обсуждение текстов официально-делового стиля, работа с аутентичными аудио материалами. 3. Выполнение упражнений на построение наречий, использование времен английского глагола.	
	<b>В том числе самостоятельной работы</b>	<b>2</b>
	Домашняя контрольная работа по временам английского глагола.	
<b>Тема 2.3. Контракты (основные разделы: качество, экспертиза, время поставки, условия платежа, гарантия, упаковка, маркировка продукции, страхование)</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4/6/2</b>
	1. Фонетика. Ударение. Ударение в сложных словах. 2. Лексика по темам. 3. Грамматика. Времена английского глагола. Пассивный залог.	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>6</b>
	1. Отработка звуков, чтения слов по транскрипции. 2. Выполнение упражнений на пассивный залог. 3. Чтение и перевод контрактов. Составление диалогов на имитацию переговоров, связанных с обсуждением условий контракта. 4. Отработка навыка поиска требуемой информации в текстах большого объема.	
	<b>В том числе самостоятельной работы</b>	<b>2</b>
	Чтение и перевод контрактов. Составление диалогов на имитацию переговоров, связанных с обсуждением условий контракта.	
<b>Тема 2.4. Претензии, иски, урегулирование споров, арбитраж, форс-мажор</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4/6/-</b>
	1. Фонетика. Интонационные паттерны. 2. Лексика по темам. 3. Грамматика. Косвенная речь	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>6</b>
	1. Отработка интонационных паттернов. 2. Чтение и перевод текстов официально-делового и научного стилей, работа с аудио материалами по теме. 4. Составление пунктов договоров, касающихся форс-мажора, санкций, арбитража, претензий. 5. Решение проблемных ситуаций и квестов, связанных с обсуждением действий компаний в условиях санкций, форс-мажора. 6. Выполнение упражнений на отработку косвенной речи.	



<b>Тема 2.5. Перевозка товаров, транспортные, основные условия поставки. Контролирующие службы. Посредники и доверенные лица</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4/20/-</b>
	1. Фонетика. Правила чтения в английском языке. Согласные. 2. Лексика по темам. 3. Грамматика. Модальные глаголы.	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>20</b>
	1. Отработка чтения определенных сочетаний согласных. 2. Чтение и перевод текстов официально-делового и научного стилей по теме, отработка соответствующей лексики с составлением ментальных карт. 3. Аудирование - монологи и диалоги по теме. 4. Составление диалогов - обсуждений указанных тем, решение проблемных ситуаций. 5. Выполнение упражнений на модальные глаголы.	
<b>Раздел 3. Экономический иностранный язык (научно-популярный стиль)</b>		<b>10/28/12</b>
<b>Тема 3.1. Рынок труда. Трудоустройство (резюме, интервью с работодателем)</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2/4/2</b>
	1. Фонетика. Правила чтения в английском языке. Гласные. 2. Лексика по теме. 3. Грамматика. Причастия.	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>4</b>
	1. Фонетические упражнения. 2. Написание резюме, обсуждение резюме нескольких соискателей, интервьюирование соискателей. 3. Выполнение упражнений на употребление причастий.	
	<b>В том числе самостоятельной работы</b>	<b>2</b>
	Написание резюме, обсуждение резюме нескольких соискателей, интервьюирование соискателей.	
<b>Тема 3.2. Международные стандарты финансовой отчетности</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2/10/2</b>
	1. Фонетика. Правила чтения в английском языке. Сочетания гласных. 2. Лексика по темам. 3. Грамматика. Герундий.	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>10</b>
	1. Фонетические упражнения (отработка чтения различных сочетаний гласных и согласных). 2. Чтение и анализ текстов по теме. 3. Выполнение упражнений на герундий.	
	<b>В том числе самостоятельной работы</b>	<b>2</b>
	Чтение и анализ текстов по теме.	
<b>Тема 3.3. Основы бухгалтерского учета.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2/2/2</b>
	1. Фонетика. Правила чтения в английском языке. Особые случаи. 2. Лексика по теме. 3. Грамматика. Модальные вероятности.	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>
	1. Основные термины, понятия бухгалтерского учета. 2. Выполнение упражнений на отработку темы «Модальные вероятности».	
	<b>В том числе самостоятельной работы</b>	<b>2</b>
	Выполнение упражнений на отработку темы «Модальные вероятности».	

<b>Тема 3.4.</b> <b>Бухгалтерский учет в коммерческих организациях.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2/8/4</b>
	1. Фонетика. Работа над связностью речи. 2. Лексика по теме. 3. Грамматика. Комплексы (Complex Object, Complex Subject).	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>8</b>
	1. Структура бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах коммерческой организации. Проблемная ситуация: анализ финансовой отчетности компании с выводами о финансовом состоянии компании. 2. Отработка лексики по теме. 3. Выполнение грамматических упражнений на Complex Object.	
	<b>В том числе самостоятельной работы</b>	<b>4</b>
	Описание проблемной ситуации: анализ финансовой отчетности компании с выводами о финансовом состоянии компании.	
<b>Тема 3.5.</b> <b>Налогообложение.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2/6/2</b>
	1. Фонетика. 2. Лексика по теме. 3. Грамматика. Условные предложения (Conditionals)	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>6</b>
	1. Налогообложение в РФ и англоязычных странах. Виды налогов. 2. Выполнение упражнений на условные предложениях различных типов.	
	<b>В том числе самостоятельной работы</b>	<b>2</b>
	Кейс: определить перечень налогов, которая должна платить данная организация.	
<b>Промежуточная аттестация</b>		
<b>2 семестр - зачет</b>		
<b>4 семестр - дифференцированный зачет</b>		
<b>Всего</b>		<b>130</b>

### **3 Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины (модуля)**

#### **3.1 Специальные помещения для реализации программы**

Учебный кабинет, удовлетворяющий требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН 2.4.2 № 178-02) и оснащенный типовым оборудованием.

В том числе, в состав учебно-методического и материально-технического обеспечения кабинета входят:

- доска;
- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- многофункциональный комплекс преподавателя;
- наглядные пособия;
- информационно-коммуникативные средства.

#### **3.2 Информационное обеспечение реализации программы**

##### **3.2.1 Основная литература**

1. Егурнова, А. А. Английский язык для бухгалтеров : учебное пособие для специальности "Экономика и бухгалтерский учет" (по отраслям) среднего профессионального образования / А. А. Егурнова ; Российский экономический университет им. Г. В. Плеханова. – Москва : КноРус, 2022. – 210

с. – (Среднее профессиональное образование). – Текст : непосредственный.

### 3.2.2 Дополнительная литература

1. Коваленко, И. Ю. Английский язык для инженеров.: учебник и практикум для СПО / Коваленко И. Ю.. – Москва : Юрайт, 2021. – 278 с. – ISBN 978-5-534-02712-9. – URL: <https://urait.ru/book/angliyskiy-yazyk-dlya-inzhenerov-469541> (дата обращения: 27.02.2023). – Текст : электронный.

2. Кохан, О. В. Английский язык для технических специальностей: учебное пособие для СПО / Кохан О. В.. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Юрайт, 2020. – 226 с. – ISBN 978-5-534-08983-7. – URL: <https://urait.ru/book/angliyskiy-yazyk-dlya-tehnicheskikh-specialnostey-452337> (дата обращения: 27.02.2023). – Текст : электронный.

### 3.2.3 Методическая литература

1. Английский язык : методические материалы по дисциплине "Иностранный язык" для обучающихся всех специальностей и направлений подготовки / Кузбасский государственный технический университет им. Т. Ф. Горбачева ; Кафедра иностранных языков, составители: П. А. Стрельников, М. М. Горбачева, И. В. Губанова. – Кемерово : КузГТУ, 2020. – 32 с. – URL: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=9970> (дата обращения: 27.02.2023). – Текст : электронный.

2. Английский язык (Условные предложения. Сослагательное наклонение) : методические материалы для обучающихся всех специальностей и направлений подготовки / Кузбасский государственный технический университет им. Т. Ф. Горбачева ; Кафедра иностранных языков, составители: И. Б. Шестакова, Н. И. Долгова. – Кемерово : КузГТУ, 2020. – 25 с. – URL: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=8191> (дата обращения: 27.02.2023). – Текст : электронный.

### 3.2.4 Интернет ресурсы

1. Агабекян И. П. Английский язык / И. П. Агабекян. — Изд. 16-е, стер. — Ростов н/Д: Феникс, 2010. — 318 с. — (Среднее профессиональное образование). – Режим доступа – свободный: [https://edu.tatar.ru/upload/images/files/agabekjan-anglijskij\\_jazyk-spo%202013.pdf](https://edu.tatar.ru/upload/images/files/agabekjan-anglijskij_jazyk-spo%202013.pdf)

2. Английский язык: «Rainbow English»: Учебник для 11 кл. Общеобраз. Учрежд. О.В.Афанасьева, И.В.Михеева, К.М.Баранова. — Москва:Дрофа, 2016. – 209 с. – Режим доступа – свободный: <http://vseuchebniki.net/english11/1269>

3. Голубев, А. П. Английский язык для технических специальностей = English for Technical Colleges [Текст] : учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / А. П. Голубев, А. П. Коржавый, И. Б. Смирнова. – 3-е изд., стер. – Москва : ИЦ «Академия», 2016. – 208 с. – Режим доступа – свободный: [http://www.academia-moscow.ru/ftp\\_share/\\_books/fragments/fragment\\_22785.pdf](http://www.academia-moscow.ru/ftp_share/_books/fragments/fragment_22785.pdf)

4. Памухина Л. Г. Деловая поездка за рубеж. Пособие по английскому языку : Учеб. пособие / Л. Г. Памухина, Т. Р. Архангельская, Т. В. Дворникова и др. – М. : Высш. шк., 1989. – 255 с. – Режим доступа – свободный: <http://mexalib.com/view/18168>

5. АBBYU Lingvo-Online [Электронный ресурс] : лингвистический портал. – Режим доступа : <http://www.lingvo-online.ru/ru>, свободный. – Загл. с экрана.

6. Longman Dictionary of Contemporary English - режимдоступа - <https://www.ldoceonline.com/>  
<http://www.expocentr.ru/ru/articles-of-exhibitions/obshhaya-harakteristika-vystavochnoj-deyatelnosti/>

7. [https://en.wikipedia.org/wiki/Trade\\_fair](https://en.wikipedia.org/wiki/Trade_fair)

## 4. Организация самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа обучающихся осуществляется в объеме, установленном в разделе 2 настоящей программы дисциплины (модуля).

Для самостоятельной работы обучающихся предусмотрены специальные помещения, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" с обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду КузГТУ.

## 5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля, промежуточной

## аттестации обучающихся по дисциплине

### 5.1 Паспорт фонда оценочных средств

№	Наименование разделов дисциплины	Содержание (темы) раздела	К о д компетенции	Результаты, необходимые для формирования соответствующей компетенции	Форма текущего контроля результатов, необходимых для формирования соответствующей компетенции
---	----------------------------------	---------------------------	-------------------	--	---

1. Речевой этикет. Мой рабочий день	1. Фонетика. Корректировка фонетических навыков. Фонетическая транскрипция. Гласные. 2. Лексика. Модели приветствий, обращений, выражения согласия/несогласия, оценки высказывания собеседника, мнения по обсуждаемой теме, замечаний, комментариев; модели завершения общения. Рабочий день предпринимателя. 3. Грамматика. Структура предложения (простого, распространенного, сложносочиненного и сложноподчиненного, безличного, вопросительного, побудительного). Имя существительное (множественное число, притяжательный падеж). Артикль.	OK 01-OK 06 OK 9	Знать: - Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить. - Номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации. - Содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования. - Психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - основы проектной деятельности; - особенности произношения; - правила чтения текстов профессиональной направленности; - Особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений. - Стандарты антикоррупционного поведения	Устный или письменный опрос; практическая работа
Речевой этикет при написании писем и почтовых сообщений	1. Обороты приветствия и заключения, реквизиты деловой коммуникации. Лексика по теме.		- Современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.	Устный или письменный опрос; практическая работа
1. Запросы и предложения (гарантийный период, вопросы тестирования и упаковки оборудования)	1. Фонетика. Корректировка фонетических навыков. Фонетическая транскрипция. Дифтонги и трифтонги. 2. Лексика по темам. Кишле официально-делового стиля. 3. Грамматика. Наречия. Времена английского глагола.		- Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; особенности произношения; основные общепотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - правила чтения текстов профессиональной направленности. Уметь: - Реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) - Определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска - Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования. - Организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности - участвовать в диалогах на знакомом и обще и профессиональные темы; - писать простые связанные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы - Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.	Устный или письменный опрос; практическая работа
1. Контракты (основные разделы: качество, условия поставки, контролируемые услуги, условия платежа, гарантия, упаковка, маркировка продукции, страхование)	1. Фонетика. Ударение. Ударение в сложных словах. 2. Лексика по темам. 3. Грамматика. Времена английского глагола. Пассивный залог.		- Реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) - Определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска - Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования. - Организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности - участвовать в диалогах на знакомом и обще и профессиональные темы; - писать простые связанные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы - Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.	Устный или письменный опрос; практическая работа
1. Презентации, иски, урегулирование споров, арбитраж, форс-мажор	1. Фонетика. Интонационные паттерны. 2. Лексика по темам. 3. Грамматика. Косвенная речь.		- Применять стандарты антикоррупционного поведения - Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение. - реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) - организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности - участвовать в диалогах на знакомом и обще и профессиональные темы; - писать простые связанные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы - применять стандарты антикоррупционного поведения - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы - (профессиональные и бытовые); - понимать тексты на базовые профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);	Устный или письменный опрос; практическая работа
1. Перевозка товаров, транспортные, основные условия поставки. Контролирующие службы. Посредники и доверенные лица	1. Фонетика. Правила чтения в английском языке. Согласные. 2. Лексика по темам. 3. Грамматика. Модальные глаголы		- Применять стандарты антикоррупционного поведения - Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение. - реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) - организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности - участвовать в диалогах на знакомом и обще и профессиональные темы; - писать простые связанные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы - применять стандарты антикоррупционного поведения - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы - (профессиональные и бытовые); - понимать тексты на базовые профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);	Устный или письменный опрос; практическая работа
1. Рынок труда. Трудоустройство (резюме, интервью с работодателем)	1. Фонетика. Правила чтения в английском языке. Гласные. 2. Лексика по теме. 3. Грамматика. Причастия.		- Применять стандарты антикоррупционного поведения - Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение. - реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) - организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности - участвовать в диалогах на знакомом и обще и профессиональные темы; - писать простые связанные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы - применять стандарты антикоррупционного поведения - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы - (профессиональные и бытовые); - понимать тексты на базовые профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);	Устный или письменный опрос; практическая работа
1. Международные стандарты финансовой отчетности	1. Фонетика. Правила чтения в английском языке. Сочетание гласных. 2. Лексика по темам. 3. Грамматика. Герундий		- Применять стандарты антикоррупционного поведения - Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение. - реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) - организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности - участвовать в диалогах на знакомом и обще и профессиональные темы; - писать простые связанные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы - применять стандарты антикоррупционного поведения - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы - (профессиональные и бытовые); - понимать тексты на базовые профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);	Устный или письменный опрос; практическая работа
1. Основы бухгалтерского учета	1. Фонетика. Правила чтения в английском языке. Особые случаи. 2. Лексика по теме. 3. Грамматика. Модальные вероятности.		- Применять стандарты антикоррупционного поведения - Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение. - реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) - организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности - участвовать в диалогах на знакомом и обще и профессиональные темы; - писать простые связанные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы - применять стандарты антикоррупционного поведения - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы - (профессиональные и бытовые); - понимать тексты на базовые профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);	Устный или письменный опрос; практическая работа
1. Бухгалтерский учет в коммерческих организациях	1. Фонетика. Работа над связностью речи. 2. Лексика по теме. 3. Грамматика. Комплексы (Complex Object, Complex Subject)		- Применять стандарты антикоррупционного поведения - Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение. - реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) - организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности - участвовать в диалогах на знакомом и обще и профессиональные темы; - писать простые связанные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы - применять стандарты антикоррупционного поведения - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы - (профессиональные и бытовые); - понимать тексты на базовые профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);	Устный или письменный опрос; практическая работа
1. Налогообложение	1. Фонетика. 2. Лексика по теме. 3. Грамматика. Условные предложения (Conditionals)		- Применять стандарты антикоррупционного поведения - Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение. - реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) - организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности - участвовать в диалогах на знакомом и обще и профессиональные темы; - писать простые связанные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы - применять стандарты антикоррупционного поведения - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы - (профессиональные и бытовые); - понимать тексты на базовые профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);	Устный или письменный опрос; практическая работа

## 5.2 Типовые контрольные задания или иные материалы

### 5.2.1 Оценочные средства при текущем контроле

Текущий контроль по темам дисциплины заключается в устном опросе и проверке практических работ.

При проведении текущего контроля по дисциплине обучающиеся сдают отчеты по каждой практической работе. Преподаватель анализирует содержание работ, затем оценивает результат.

При выполнении практических работ студенты должны прочитать общие сведения грамматики для того, чтобы вспомнить необходимые правила, прежде чем выполнять упражнения. Успешное выполнение практических работ может быть достигнуто в том случае, если обучаемый представляет себе цель выполнения практической работы, поэтому важным условием является тщательная подготовка к работе. Практические работы проводятся согласно календарно-тематическому планированию, в соответствии с требованиями учебной программы по дисциплине.

Критерии оценивания прилагаются в методических разработках.

### 5.2.2 Оценочные средства при промежуточной аттестации

В первом семестре формой промежуточной аттестации является зачет, во втором – дифференцированный зачет.

#### **Промежуточная аттестация по дисциплине в виде зачета:**

До промежуточной аттестации допускаются обучающиеся, которые выполнили все требования текущего контроля.

Обучающиеся получают от преподавателя два задания.

При выполнении заданий обучающимся не разрешается использовать никакие источники информации, кроме словарей.

Выполнение каждого задания оценивается в баллах.

Каждому студенту необходимо дать ответ на *два теоретических вопроса*, касающихся знания правил.

Критерии оценивания:

90-100 баллов – при правильном и полном ответе на два вопроса;

80-89 баллов – при правильном и полном ответе на один из вопросов и правильном, но не полном ответе на другой вопрос;

60-79 баллов – при правильном и неполном ответе на два вопроса или правильном и полном ответе только на один из вопросов;

0-59 баллов – при правильном и неполном ответе только на один из вопросов; при отсутствии правильных ответов на вопросы.

Шкала оценивания:

<b>Количество баллов</b>	0-59	60-79	80-89	90-100
<b>Шкала оценивания</b>	2	3	4	5

#### **Зачет проходит в два этапа:**

1. первый этап, устный, заключается в ответе на два вопроса
2. второй этап, письменный, заключается в выполнении лексико-грамматического теста по пройденным темам

Примерные вопросы к зачету:

1. Употребление глагола *to be*,
2. Употребление глагола *to have*.
3. Множественное число имен существительных.
4. Употребление *much, many, a lot of*.
5. Употребление *few, little, a few, a little*.
6. Употребление *some, any, no*.
7. Степени сравнения прилагательных.
8. Употребление конструкции *there + to be*
9. Артикль: определенный, неопределенный.

10. АРТИКЛЬ С ГЕОГРАФИЧЕСКИМИ НАЗВАНИЯМИ.

Примерные задания:

**Choose the correct item.**

1. You're really late! I ... for you for over an hour!
  - a. have waited
  - b. was waiting
  - c. have been waiting
2. Linda, ... is very keen on computers, is studying to be a graphic designer.
  - a. who
  - b. that
  - c. which
3. Harry is very ... to his friends and will never disappoint them.
  - a. caring
  - b. patient
  - c. loyal
4. . Please put the forks, ... and spoons on the table.
  - a. knife
  - b. knives
  - c. knives
5. London is the capital of ... United Kingdom.
  - a. the
  - b. a
  - c. -
6. The performance ... at 9:30, so we have plenty of time to go somewhere for an early dinner before this.
  - a. is starting
  - b. will start
  - c. starts
7. Matthew works ... hours than Patrick.
  - a. longer
  - b. longest
  - c. more long
8. The giant panda is a(n) ... species that needs our protection.
  - a. fatal
  - b. harmed
  - c. endangered
9. Fruit and vegetables are rich ... vitamins and minerals.
  - a. on
  - b. of
  - c. in
10. You can't use the printer; it's ... of order.
  - a. away
  - b. out
  - c. down
11. Someone's left the front door open; I ... it immediately.
  - a. 'm closing
  - b. '11 close
  - c. '11 be closing
12. Our teacher made the whole class ... back after school.
  - a. to stay
  - b. stay
  - c. staying
13. . Does the teacher give ... homework?
  - a. much
  - b. many
  - c. some
14. Today is a public holiday, so Jane ... go to school.

- a. mustn't
  - b. may not
  - c. doesn't have to
15. Mr Peters works in the ... forces as a naval officer.
- a. armed
  - b. emergency
  - c. skilled

*Проверочный тест* состоит из 15 вопросов, за каждый правильный ответ, студент получает 1 балл. Для успешного написания проверочного теста обучающимся необходимо выполнить не менее 60 % от общего количества вопросов теста.

<b>Количество баллов</b>	14-15	12-13	10-11	7-9
<b>Шкала оценивания</b>	5	4	3	2

**Промежуточная аттестация по дисциплине в виде дифференцированного зачета:**

Обучающиеся получают от преподавателя три задания.

При выполнении заданий обучающимся не разрешается использовать никакие источники информации, кроме словарей.

Выполнение каждого задания оценивается в баллах.

**Дифференцированный зачет проходит в три этапа:**

1. первый этап, устный, заключается в ответе на два вопроса.
2. второй этап, устный, заключается в говорении (подготовке сообщения по одной из изученных тем)
3. третий этап, письменный, заключается в выполнении лексико-грамматического теста по пройденным темам

Примерные вопросы к дифференцированному зачету:

1. Времена группы *Simple Active*.
2. Времена группы *Continuous Active*.
3. Времена группы *Perfect Active*.
4. Времена группы *Perfect Continuous Active*.
5. Времена группы *Simple Passive*.
6. Времена группы *Continuous Passive*.
7. Времена группы *Perfect Passive*.
8. Согласование времен. Косвенная речь.
9. Сослагательное наклонение.
10. Модальные глаголы.
11. Употребление глагола *to be*,
12. Употребление глагола *to have*.
13. Множественное число имен существительных.
14. Употребление *much, many, a lot of*.
15. Употребление *few, little, a few, a little*.
16. Употребление *some, any, no*.
17. Степени сравнения прилагательных.
18. Употребление конструкции *there + to be*
19. Артикль: определенный, неопределенный.
20. Артикль с географическими названиями

Примерные темы сообщений к дифференцированному зачету:

1. Introduction. About myself.
2. My friend.
3. My family.
4. My working day.
5. My home.
6. Hobbies.
7. Russia.
8. Great Britain.
9. Sports.



10. Environment.
11. Technical progress.
12. Modern devices.
13. My future profession.

Примерные задания:

**Choose the correct item.**

1. He gave me ..... good advice that it really helped me solve my problem
  - a. so
  - b. such
  - c. such a
2. When .... by the coach that the match would be postponed?
  - a. was it announced
  - b. did it announce
  - c. had it announced
3. By the time it stopped raining, our basement ...
  - a. would already flood
  - b. had already flooded
  - c. has already flooded
4. The company placed a big advert on the ... page of the local newspaper.
  - a. front
  - b. first
  - c. top
5. All that food I ate ... to have filled me up, but I'm still hungry!
  - a. ought
  - b. might
  - c. must
6. Alex can't repair his computer on his own, so he ... by a technician.
  - a. will have it repaired
  - b. will have repaired it
  - c. will be repaired
7. If I had known your car had broken down, I ... you a lift to work.
  - a. would have given
  - b. will be giving
  - c. will have given
8. You ... have seen Will at the Metallica concert! He can't stand heavy metal music.
  - a. mustn't
  - b. shouldn't
  - c. can't
9. The doctor has advised Jim to rest and ... it easy for a few days.
  - a. keep
  - b. take
  - c. do
10. Are you going to ... France or ... Czech Republic?
  - a. a; the
  - b. -; the
  - c. the; -
11. Look where you're going! You... into that hole in the ground!
  - a. are to fall
  - b. are going to fall
  - c. are falling
12. If I ... my finger, I wouldn't hurt for weeks.
  - a. will cut
  - b. cut
  - c. would cut
13. Brian asked Jane, "How do you like living here?"
  - a. Brian asked Jane how did she like living there.

- b. Brian asked Jane how she liked living there.  
 c. Brian asked Jane how had she liked living there.  
 14. The white .... are in the box.  
 a. mice  
 b. mouse  
 c. mouses  
 15. .... usually do in the evening?  
 a. What she does  
 b. What does she do  
 c. Does what she

Каждому студенту необходимо дать ответ на *два теоретических вопроса*, касающихся знания правил.

Критерии оценивания:

90-100 баллов - при правильном и полном ответе на два вопроса;

80-89 баллов - при правильном и полном ответе на один из вопросов и правильном, но не полном ответе на другой вопрос;

60-79 баллов - при правильном и неполном ответе на два вопроса или правильном и полном ответе только на один из вопросов;

0-59 баллов - при правильном и неполном ответе только на один из вопросов; при отсутствии правильных ответов на вопросы.

Шкала оценивания:

<b>Количество баллов</b>	0-59	60-79	80-89	90-100
<b>Шкала оценивания</b>	2	3	4	5

*Говорение* представляет собой сообщение по одной из изученных тем (15-20 фраз). Время подготовки - 5 минут.

Сообщения оцениваются в соответствии с критериями, представленными в таблице:

<b>Баллы</b>	<b>Решение коммуникативной задачи</b>	<b>Организация высказывания</b>	<b>Языковое оформление высказывания</b>
<b>90-100</b>	Коммуникативная задача выполнена полностью. Содержание полно, точно и развернуто отражает все аспекты, указанные в задании; стилевое оформление речи выбрано правильно с учетом цели высказывания и адресата; соблюдены принятые в языке нормы вежливости.	Высказывание (письмо) логично и имеет завершенный характер; средства логической связи использованы правильно; имеются вступительная и заключительная фразы, соответствующие теме.	Используемый словарный запас и грамматические структуры соответствуют поставленной задаче. Речь воспринимается легко, необоснованные паузы отсутствуют, фразовое ударение и интонационные контуры, произношение слов без нарушений нормы.
<b>80-89</b>	Коммуникативная задача выполнена. Содержание полно отражает аспекты, указанные в задании; стилевое оформление речи выбрано правильно с учетом цели высказывания и адресата; соблюдены принятые в языке нормы вежливости.	Высказывание (письмо) логично и имеет завершенный характер; средства логической связи использованы правильно; имеются вступительная и заключительная фразы, соответствующие теме.	Используемый словарный запас и грамматические структуры соответствуют поставленной задаче. Речь воспринимается легко, необоснованные паузы отсутствуют, фразовое ударение и интонационные контуры, произношение слов без нарушений нормы.
<b>60-79</b>	Коммуникативная задача выполнена. Содержание полно отражает аспекты, указанные в задании; стилевое оформление речи выбрано правильно с учетом цели высказывания и адресата; соблюдены принятые в языке нормы вежливости.	Высказывание (письмо) логично и имеет завершенный характер; средства логической связи использованы правильно.	Используемый словарный запас и грамматические структуры соответствуют поставленной задаче. Речь воспринимается легко.

<b>0-59</b>	Задание выполнено не полностью: содержание отражает не все аспекты, указанные в задании; встречаются нарушения стилового оформления речи и / или принятых в языке норм вежливости.	Высказывание (письмо) не всегда логично; имеются недостатки / ошибки в использовании средств логической связи, их выбор ограничен. Высказывание (письмо) в основном логично и имеет достаточно завершённый характер, но отсутствует вступительная и / или заключительная фраза.	Имеются лексические и грамматические ошибки, не затрудняющие коммуникации. Используемый словарный запас, грамматические структуры, фонетическое оформление в основном соответствуют поставленной задаче.
	Задание не выполнено: содержание не отражает тех аспектов, которые указаны в задании, и / или не соответствует требуемому объёму. Речь воспринимается с трудом из-за большого количества неестественных пауз, неверной расстановки ударений и ошибок в произношении слов.	Отсутствует логика в построении высказывания (письма). Высказывание (письмо) не имеет завершённого характера; вступление и заключение отсутствуют; средства логической связи практически не используются.	Понимание текста затруднено из-за множества лексико-грамматических и фонетических ошибок.

<b>Количество баллов</b>	0-59	60-79	80-89	90-100
<b>Шкала оценивания</b>	2	3	4	5

Проверочный тест состоит из 15 вопросов, за каждый правильный ответ, студент получает 1 балл. Для успешного написания проверочного теста обучающимся необходимо выполнить не менее 60 % от общего количества вопросов теста.

<b>Количество баллов</b>	14-15	12-13	8-11	0-7
<b>Шкала оценивания</b>	5	4	3	2

### **5.2.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, практического опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций**

Порядок организации проведения текущего контроля и промежуточной аттестации представлен в Положении о проведении текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования в КузГТУ (Ип 06/10).

## **6. Иные сведения и (или) материалы**

С целью реализации компетентного подхода к обучению иностранному языку для развития различных видов речевой деятельности используются активные формы проведения занятий: для аудирования и говорения – моделирование деловых встреч, ролевые игры, направленных на реализацию коммуникативных намерений, характерных для профессионально-деловой сферы деятельности будущих специалистов.

Для развития навыков чтения применяются методические приемы, направленные на

формирование

компетенций, связанных с извлечением информации различного типа из текстов на основе развиваемой способности каждый раз выбирать вид чтения, адекватный поставленной задаче.

Для развития навыков письма используются тренинги, направленные на корректное оформление информации в соответствии с целями общения и с учетом конкретного адресата (написание делового

письма) и реализации определенных коммуникативных намерений (запрос сведений, информирование,

выражение просьбы, согласия/несогласия, извинения, благодарности).

При обучении иностранному языку активно применяются следующие технологии:

• технология сотрудничества, работа в команде и мини-группах (на основе дифференцированного

деления);

• метод разбора конкретных ситуаций (case-study);

• технологии развития монологической, диалогической речи посредством следующих моделей речевой коммуникации:

- официальный индивидуальный контакт,

- деловой разговор,

- беседа,

- монолог в групповой беседе,

- презентации / мини-презентации,

- моделирование деловых встреч, переговоров, дискуссий и др.