

Паспорт и программа формирования компетенции

Направление 44.03.05 «Педагогическое образование»
Профили «Английский язык», «Немецкий язык»

1. Паспорт компетенции

1.1. Формулировка компетенции

Выпускник, освоивший основную профессиональную образовательную программу, должен обладать компетенцией:

| | |
|-------------|--|
| ПК-6 | готовностью к взаимодействию с участниками образовательного процесса |
|-------------|--|

1.2. Место компетенции в совокупном ожидаемом результате обучения

Компетенция относится к блоку профессиональных компетенций и является обязательной для всех выпускников в соответствии с требованиями ОПОП.

Вид деятельности, на которую ориентирована компетенция: педагогическая деятельность.

1.3. Структура компетенции

Структура компетенции в терминах «знать», «уметь», «владеть»

знать

- сущность процесса социализации, психологические закономерности общения и взаимодействия людей, социально-психологические характеристики социальных групп;
- закономерности развития личности обучающихся в искаженных условиях социализации;
- психологические подходы к конструированию современных моделей обучения;
- психологическое содержание процесса воспитания и условия, способствующие саморазвитию человека;
- проблемы и перспективы развития семьи в России, мире; проблемы организации взаимодействия школы и семьи на современном этапе развития системы образования в России, мире;
- подходы к изучению семьи и школы, родителей и педагогов как субъектов социально-педагогического взаимодействия; направления и структуру педагогического взаимодействия школы и семьи;
- языковой материал в пределах изученных тем делового общения, владеть значениями лексических единиц, связанных с тематикой курса обучения и соответствующими ситуациями делового общения, в том числе оценочной лексики, лингвистические, стилистические и социокультурные особенности структуры, содержания и требования к каждому типу письма; - лингвистические особенности оформления и употребления сокращений, принятых в деловой корреспонденции на немецком языке;
- значениями лексических единиц, связанных с тематикой в соответствии с ситуациями общения, в том числе оценочной лексики, реплик-клише речевого этикета, отражающих особенности культуры стран изучаемого языка в сфере делового общения; - основные типы и типы писем в деловой корреспонденции; - лингвистические, стилистические и социокультурные особенности структуры, содержания и требования к каждому типу письма; - лингвистические особенности оформления и употребления сокращений, принятых в деловой корреспонденции на немецком языке;
- языковой материал в пределах изученных тем делового общения, владеть значениями лексических единиц, связанных с тематикой курса обучения и соответствующими ситуациями

- делового общения, в том числе оценочной лексики, -лингвистические, стилистические и социокультурные особенности структуры, содержания и требования к каждому типу письма; - лингвистические особенности оформления и употребления сокращений, принятых в деловой корреспонденции на немецком языке;
- основные типы и типы писем в деловой корреспонденции; - лингвистические, стилистические и социокультурные особенности структуры, содержания и требования к каждому типу письма; - лингвистические особенности оформления и употребления сокращений, принятых в деловой корреспонденции на немецком языке;
- специфику деловой коммуникации на иностранном языке; правила речевого этикета, лингвистические жанры и маркеры различных регистров общения (функциональных стилей);
- сходства и различия между культурами родной страны и стран изучаемого языка в рамках изучаемых лексических тем; терминологию делового дискурса на иностранном языке;
- основные интонационные модели, соответствующие основным коммуникативным типам речевых актов и синтаксическим конструкциям;
- сущностные характеристики качества образования;
- основные виды образовательного мониторинга;
- педагогические особенности профессии вожакого;
- нормативные формы и нормативную лексику;
- основные социальные и ценностные основы профессиональной деятельности в соответствии с нормативными актами;
- основы профессиональной этики и речевой иноязычной культуры, культуры изучаемого языка;
- пути решения задач воспитания и духовного развития средствами английского языка;
- современные методы и технологии обучения английскому языку;

уметь

- определять цели и способы организации конструктивного взаимодействия с участниками образовательного процесса;
- проектировать педагогическое взаимодействие с обучающимися с учетом их социальных, психофизических и индивидуально-психологических особенностей;
- конструировать цели образовательной работы с участниками образовательного процесса и выбирать адекватные средства их достижения;
- относиться осознанно к основаниям и результату собственной активности в отношении к участникам образовательного процесса;
- бережно относиться к семейным традициям, сложившимся в национальных культурах; определять цели и задачи педагогического взаимодействия школы и семьи на современном этапе развития общества;
- определять направления взаимодействия школы и современной семьи, обосновывать их актуальность;
- вести диалог (полилог) с речевым партнером (партнерами) в различных ситуациях устного делового общения - переводить тексты в деловой корреспонденции, названия учреждений, организаций и предприятий, в том числе и сокращения; - понимать достаточно полно высказывания на деловом иностранном языке и аутентичные аудио- и видеотексты делового характера; – читать с достаточным пониманием тексты делового характера, пользоваться ознакомительным, изучающим, поисковым видами чтения (в зависимости от коммуникативной задачи);
- писать деловые письма с опорой на образец и без опоры на образец: расспрашивать адресата, сообщать о цели письма, выражать официальную благодарность, просьбу, употребляя формулы речевого этикета, принятые в странах изучаемого языка в сфере делового общения; - заполнять бланки, анкеты; - реконструировать тексты деловых писем и составлять письма с предписанными задачами, тематикой, отправителем, адресатом;
- основами общения в письменных и устных формах в стандартных ситуациях деловой коммуникации; - основными приемами оформления формы, структуры, и содержания деловых писем на изучаемом языке (заполнение анкеты, оформление основных типов делового письма,

- оформление документов для поездки за границу);
- реализовывать основные коммуникативные стратегии делового дискурса на иностранном языке;
- понимать аутентичные устные и письменные тексты в рамках деловой коммуникации и пользоваться при этом различными видами аудирования и чтения (ознакомительным, изучающим, поисковым и просмотровым) в зависимости от коммуникативной задачи;
- правильно интонационно оформлять чтение англоязычного текста и устное общение, обеспечивая полноценное общение (правильное понимание друг друга собеседниками);
- разрабатывать диагностический инструментарий для изучения потребностей участников образовательного процесса в школе;
- обрабатывать результаты мониторинга качества образовательного процесса в школе на основе опросных методов;
- объяснять социальную значимость будущей профессии;
- выстраивать коммуникации посредством принятых документов;
- выполнять задания по педагогике с учетом возрастных, индивидуальных и пр. особенностей учащихся средней школы;
- использовать здоровьесберегающие технологии при проведении фрагментов уроков, уроков; учет их при анализе и самоанализе уроков и фрагментов уроков на английском языке;
- использовать возможности образовательной иноязычной среды для достижения результатов обучения и обеспечения качества образовательного процесса средствами предмета "Английский язык";
- формировать социокультурную компетенцию у учащихся средствами английского языка;

владеть

- средствами анализа социально-психологических феноменов при решении практических педагогических задач;
- средствами анализа и конструирования развивающего потенциала образовательной среды;
- способами решения практических педагогических задач на основе научного психологического знания;
- способами ориентации в профессиональных источниках информации (журналы, сайты, образовательные порталы для педагогов и родителей);
- способами самостоятельного приобретения знаний в процессе решения практических задач или проблем, требующего интеграции знаний из различных предметных областей: социологии, психологии, педагогики;
- значениями лексических единиц, связанных с тематикой в соответствии с ситуациями общения, в том числе оценочной лексики, реплик-клише речевого этикета, отражающих особенности культуры стран изучаемого языка в сфере делового общения;
- основами общения в письменных и устных формах в стандартных ситуациях деловой коммуникации; - основными приемами оформления формы, структуры, и содержания деловых писем на изучаемом языке (заполнение анкеты, оформление основных типов делового письма, оформление документов для поездки за границу);
- языковыми средствами и предметными знаниями, необходимыми для осуществления иноязычной деловой коммуникативной деятельности;
- навыками и умениями, связанными с рациональными приемами умственного труда, при осуществлении деловой иноязычной коммуникации в рамках профессиональной деятельности;
- приемами имитационного воспроизведения интонационных моделей; приемами произвольно порождать интонационно оформленные предложения, соответствующие их коммуникативным и синтаксическим характеристикам;
- опытом организации взаимодействия с участниками образовательного процесса в школе на основе опросных методов;
- мотивацией к осуществлению профессиональной деятельности;
- навыками своевременного заполнения документов;
- способностью реализовать образовательные программы по иностранному языку соответственно образовательному стандарту в рамках уроков, фрагментов уроков, внеклассных

мероприятий на иностранном языке;

– готовностью к психолого-педагогическому сопровождению учебно-воспитательного процесса обучения иностранным языкам;

– взаимодействовать и организовывать сотрудничество с обучаемыми, поддерживать их активность и самостоятельность средствами языка;

– способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

1.4. Планируемые уровни сформированности компетенции

| № п/п | Уровни сформированности компетенции | Основные признаки уровня |
|-------|--|--|
| 1 | Пороговый (базовый) уровень (обязательный по отношению ко всем выпускникам к моменту завершения ими обучения по ООП) | Имеет теоретические представления о закономерностях общения и взаимодействия с субъектами образовательного процесса; знает о причинах затрудненного профессионального взаимодействия. Определяет по образцу цели и способы организации взаимодействия с участниками образовательного процесса; по образцу выбирает способы влияния на субъектов образовательного процесса. Может по четко заданному алгоритму решать профессиональные задачи организации продуктивного взаимодействия с субъектами образовательного процесса. |
| 2 | Повышенный (продвинутый) уровень (превосходит «пороговый (базовый) уровень» по одному или нескольким существенным признакам) | Демонстрирует теоретические знания закономерностей, факторов и условий продуктивного взаимодействия с субъектами образовательного процесса; анализирует причины затрудненного профессионального взаимодействия. Самостоятельно определяет цели, способы организации и коррекции результатов взаимодействия с участниками образовательного процесса; самостоятельно выбирает адекватные способы влияния на субъектов образовательного процесса. Может самостоятельно решать профессиональные задачи организации продуктивного взаимодействия с субъектами образовательного процесса. |
| 3 | Высокий (превосходный) уровень (превосходит пороговый уровень по всем существенным признакам, предполагает максимально возможную выраженность компетенции) | Демонстрирует свободное владение знаниями о содержании, закономерностях, факторах и условиях продуктивного взаимодействия с субъектами образовательного процесса; системно анализирует причины затрудненного профессионального взаимодействия и способы их преодоления. Проектирует условия продуктивного взаимодействия, адекватно определяя его цели, способы организации и коррекции результатов; осуществляет выбор способов влияния на субъектов образовательного процесса, адекватные профессиональным задачам обучения, воспитания и развития учащихся. Способен выбрать оптимальный подход к решению профессиональных задач в области построения продуктивного взаимодействия с субъектами образовательного процесса и для нейтрализации возможных ситуаций затрудненного общения в профессиональной деятельности. |

2. Программа формирования компетенции

2.1. Содержание, формы и методы формирования компетенции

| № п/п | Наименование учебных дисциплин и практик | Содержание образования в терминах «знать», «уметь», «владеть» | Формы и методы |
|----------|--|---|--|
| 1 | Психология | <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none">– сущность процесса социализации, психологические закономерности общения и взаимодействия людей, социально-психологические характеристики социальных групп– закономерности развития личности обучающихся в искаженных условиях социализации– психологические подходы к конструированию современных моделей обучения– психологическое содержание процесса воспитания и условия, способствующие саморазвитию человека <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">– определять цели и способы организации конструктивного взаимодействия с участниками образовательного процесса– проектировать педагогическое взаимодействие с обучающимися с учетом их социальных, психофизических и индивидуально-психологических особенностей– конструировать цели образовательной работы с участниками образовательного процесса и выбирать адекватные средства их достижения– относиться осознанно к основаниям и результату собственной активности в отношении к участникам образовательного процесса <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none">– средствами анализа социально-психологических феноменов при решении практических педагогических задач | лекции, лабораторные работы, практические занятия, экзамен |

| | | | |
|---|--|--|------------------------------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> – средствами анализа и конструирования развивающего потенциала образовательной среды – способами решения практических педагогических задач на основе научного психологического знания | |
| 2 | Взаимодействие школы и современной семьи | <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – проблемы и перспективы развития семьи в России, мире; проблемы организации взаимодействия школы и семьи на современном этапе развития системы образования в России, мире – подходы к изучению семьи и школы, родителей и педагогов как субъектов социально-педагогического взаимодействия; направления и структуру педагогического взаимодействия школы и семьи <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – бережно относиться к семейным традициям, сложившимся в национальных культурах; определять цели и задачи педагогического взаимодействия школы и семьи на современном этапе развития общества – определять направления взаимодействия школы и современной семьи, обосновывать их актуальность <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – способами ориентации в профессиональных источниках информации (журналы, сайты, образовательные порталы для педагогов и родителей) – способами самостоятельного приобретения знаний в процессе решения практических задач или проблем, требующего интеграции знаний из различных предметных областей: социологии, психологии, педагогики | лекции, практические занятия |
| 3 | Второй иностранный язык в коммуникации | <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – языковой материал в пределах изученных тем делового общения, владеть значениями | лабораторные работы |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | | <p>лексических единиц, связанных с тематикой курса обучения и соответствующими ситуациями делового общения, в том числе оценочной лексики, лингвистические, стилистические и социокультурные особенности структуры, содержания и требования к каждому типу письма; - лингвистические особенности оформления и употребления сокращений, принятых в деловой корреспонденции на немецком языке</p> <p>– значениями лексических единиц, связанных с тематикой в соответствии с ситуациями общения, в том числе оценочной лексики, реплик-клише речевого этикета, отражающих особенности культуры стран изучаемого языка в сфере делового общения; - основные типы и типы писем в деловой корреспонденции; - лингвистические, стилистические и социокультурные особенности структуры, содержания и требования к каждому типу письма; - лингвистические особенности оформления и употребления сокращений, принятых в деловой корреспонденции на немецком языке</p> <p>уметь:</p> <p>– вести диалог (полилог) с речевым партнером (партнерами) в различных ситуациях устного делового общения - переводить тексты в деловой корреспонденции, названия учреждений, организаций и предприятий, в том числе и сокращения; - понимать достаточно полно высказывания на деловом иностранном языке и аутентичные аудио- и видеотексты делового характера;</p> <p>– читать с достаточным пониманием тексты делового</p> | |
|--|--|---|--|

| | | | |
|---|---------------------------------|--|---------------------|
| | | <p>характера, пользоваться ознакомительным, изучающим, поисковым видами чтения (в зависимости от коммуникативной задачи)</p> <p>– писать деловые письма с опорой на образец и без опоры на образец: расспрашивать адресата, сообщать о цели письма, выражать официальную благодарность, просьбу, употребляя формулы речевого этикета, принятые в странах изучаемого языка в сфере делового общения; - заполнять бланки, анкеты; - реконструировать тексты деловых писем и составлять письма с предписанными задачами, тематикой, отправителем, адресатом владеть:</p> <p>– значениями лексических единиц, связанных с тематикой в соответствии с ситуациями общения, в том числе оценочной лексики, реплик-клише речевого этикета, отражающих особенности культуры стран изучаемого языка в сфере делового общения</p> <p>– основами общения в письменных и устных формах в стандартных ситуациях деловой коммуникации; - основными приемами оформления формы, структуры, и содержания деловых писем на изучаемом языке (заполнение анкеты, оформление основных типов делового письма, оформление документов для поездки за границу)</p> | |
| 4 | Деловой второй иностранный язык | <p>знать:</p> <p>– языковой материал в пределах изученных тем делового общения, владеть значениями лексических единиц, связанных с тематикой курса обучения и соответствующими ситуациями делового общения, в том числе оценочной лексики, - лингвистические, стилистические и</p> | лабораторные работы |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | | <p>социокультурные особенности структуры, содержания и требования к каждому типу письма; - лингвистические особенности оформления и употребления сокращений, принятых в деловой корреспонденции на немецком языке</p> <p>– основные типы и типы писем в деловой корреспонденции; - лингвистические, стилистические и социокультурные особенности структуры, содержания и требования к каждому типу письма; - лингвистические особенности оформления и употребления сокращений, принятых в деловой корреспонденции на немецком языке</p> <p>уметь:</p> <p>– вести диалог (полилог) с речевым партнером (партнерами) в различных ситуациях устного делового общения - переводить тексты в деловой корреспонденции, названия учреждений, организаций и предприятий, в том числе и сокращения; - понимать достаточно полно высказывания на деловом иностранном языке и аутентичные аудио- и видеотексты делового характера;</p> <p>– читать с достаточным пониманием тексты делового характера, пользоваться ознакомительным, изучающим, поисковым видами чтения (в зависимости от коммуникативной задачи)</p> <p>– основами общения в письменных и устных формах в стандартных ситуациях деловой коммуникации; - основными приемами оформления формы, структуры, и содержания деловых писем на изучаемом языке (заполнение анкеты, оформление основных типов делового письма, оформление документов для поездки за</p> | |
|--|--|---|--|

| | | | |
|---|---------------------------------|--|---------------------|
| | | <p>границу) владеть: – значениями лексических единиц, связанных с тематикой в соответствии с ситуациями общения, в том числе оценочной лексики, реплик-клише речевого этикета, отражающих особенности культуры стран изучаемого языка в сфере делового общения – основами общения в письменных и устных формах в стандартных ситуациях деловой коммуникации; - основными приемами оформления формы, структуры, и содержания деловых писем на изучаемом языке (заполнение анкеты, оформление основных типов делового письма, оформление документов для поездки за границу)</p> | |
| 5 | Деловой первый иностранный язык | <p>знать: – специфику деловой коммуникации на иностранном языке; правила речевого этикета, лингвистические жанры и маркеры различных регистров общения (функциональных стилей) – сходства и различия между культурами родной страны и стран изучаемого языка в рамках изучаемых лексических тем; терминологию делового дискурса на иностранном языке уметь: – реализовывать основные коммуникативные стратегии делового дискурса на иностранном языке – понимать аутентичные устные и письменные тексты в рамках деловой коммуникации и пользоваться при этом различными видами аудирования и чтения (ознакомительным, изучающим, поисковым и просмотровым) в зависимости от коммуникативной задачи владеть: – языковыми средствами и предметными знаниями,</p> | лабораторные работы |

| | | | |
|---|--|--|---------------------|
| | | необходимыми для осуществления иноязычной деловой коммуникативной деятельности – навыками и умениями, связанными с рациональными приемами умственного труда, при осуществлении деловой иноязычной коммуникации в рамках профессиональной деятельности | |
| 6 | Первый иностранный язык в коммуникации | <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – специфику деловой коммуникации на иностранном языке; правила речевого этикета, лингвистические жанры и маркеры различных регистров общения (функциональных стилей) – сходства и различия между культурами родной страны и стран изучаемого языка в рамках изучаемых лексических тем; терминологию делового дискурса на иностранном языке <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – реализовывать основные коммуникативные стратегии делового дискурса на иностранном языке – понимать аутентичные устные и письменные тексты в рамках деловой коммуникации и пользоваться при этом различными видами аудирования и чтения (ознакомительным, изучающим, поисковым и просмотровым) в зависимости от коммуникативной задачи <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – языковыми средствами и предметными знаниями, необходимыми для осуществления иноязычной деловой коммуникативной деятельности – навыками и умениями, связанными с рациональными приемами умственного труда, при осуществлении деловой иноязычной коммуникации в рамках профессиональной деятельности | лабораторные работы |
| 7 | Практическая фонетика | знать: | лабораторные |

| | | | |
|---|---|---|------------------------------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> – основные интонационные модели, соответствующие основным коммуникативным типам речевых актов и синтаксическим конструкциям уметь: – правильно интонационно оформлять чтение англоязычного текста и устное общение, обеспечивая полноценное общение (правильное понимание друг друга собеседниками) владеть: – приемами имитационного воспроизведения интонационных моделей; приемами произвольно порождать интонационно оформленные предложения, соответствующие их коммуникативным и синтаксическим характеристикам | работы, экзамен |
| 8 | Современные технологии оценки учебных достижений учащихся | <ul style="list-style-type: none"> знать: – существенные характеристики качества образования – основные виды образовательного мониторинга уметь: – разрабатывать диагностический инструментарий для изучения потребностей участников образовательного процесса в школе – обрабатывать результаты мониторинга качества образовательного процесса в школе на основе опросных методов владеть: – опытом организации взаимодействия с участниками образовательного процесса в школе на основе опросных методов | лекции, практические занятия |
| 9 | Педагогическая практика | <ul style="list-style-type: none"> знать: – педагогические особенности профессии водителя – нормативные формы и нормативную лексику уметь: – объяснять социальную значимость будущей профессии – выстраивать коммуникации посредством принятых документов | |

| | | | |
|----|--|--|--|
| | | <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – мотивацией к осуществлению профессиональной деятельности – навыками своевременного заполнения документов | |
| 10 | <p>Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности</p> | <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные социальные и ценностные основы профессиональной деятельности в соответствии с нормативными актами – основы профессиональной этики и речевой иноязычной культуры, культуры изучаемого языка – пути решения задач воспитания и духовного развития средствами английского языка – современные методы и технологии обучения английскому языку <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – выполнять задания по педагогике с учетом возрастных, индивидуальных и пр. особенностей учащихся средней школы – использовать здоровьесберегающие технологии при проведении фрагментов уроков, уроков; учет их при анализе и самоанализе уроков и фрагментов уроков на английском языке – использовать возможности образовательной иноязычной среды для достижения результатов обучения и обеспечения качества образовательного процесса средствами предмета "Английский язык" – формировать социокультурную компетенцию у учащихся средствами английского языка <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – способностью реализовать образовательные программы по иностранному языку соответственно образовательному стандарту в рамках уроков, фрагментов уроков, внеклассных мероприятий на иностранном языке | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | <p>– готовностью к психолого-педагогическому сопровождению учебно-воспитательного процесса обучения иностранным языкам</p> <p>– взаимодействовать и организовывать сотрудничество с обучаемыми, поддерживать их активность и самостоятельность средствами языка</p> <p>– способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</p> | |
|--|--|--|--|

2.2. Календарный график формирования компетенции

| № п/п | Наименование учебных дисциплин и практик | Семестры | | | | | | | | | |
|-------|---|----------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | Психология | | + | + | + | + | | | | | |
| 2 | Взаимодействие школы и современной семьи | | | | | | | + | | | |
| 3 | Второй иностранный язык в коммуникации | | | | | | | | + | | |
| 4 | Деловой второй иностранный язык | | | | | | | | + | | |
| 5 | Деловой первый иностранный язык | | | | | + | | | | | |
| 6 | Первый иностранный язык в коммуникации | | | | | + | | | | | |
| 7 | Практическая фонетика | + | | | | | | | | | |
| 8 | Современные технологии оценки учебных достижений учащихся | | | | | | | + | | | |
| 9 | Педагогическая практика | | | | + | | | | | | |
| 10 | Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности | | | | | | | | + | + | |

2.3. Матрица оценки сформированности компетенции

| № п/п | Наименование учебных дисциплин и практик | Оценочные средства и формы оценки |
|-------|--|--|
| 1 | Психология | Тест. Контрольная работа. Конспект лекции. Ситуационное задание. Итоговый контроль. Опрос. Кейс-задача. Экзамен. |
| 2 | Взаимодействие школы и современной семьи | Эссе. Проекты. Тест. Зачет. |

| | | |
|----|---|---|
| 3 | Второй иностранный язык в коммуникации | Проект. Зачет. |
| 4 | Деловой второй иностранный язык | Зачет. |
| 5 | Деловой первый иностранный язык | Текущая аттестация. Рубежный срез. Промежуточная аттестация. |
| 6 | Первый иностранный язык в коммуникации | Текущая аттестация. Рубежный срез. Промежуточная аттестация. |
| 7 | Практическая фонетика | Опрос. Подготовка к практическим занятиям. Экзамен. |
| 8 | Современные технологии оценки учебных достижений учащихся | Групповой проект «Мониторинг качества образовательного процесса в школе на основе опросных методов». Итоговый тест. Зачет. |
| 9 | Педагогическая практика | Отчетные мероприятия инструктивных сборов. Педагогический дневник. Отзыв работодателя. Сценарная разработка. План-сетка. Презентация результатов практики. |
| 10 | Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности | Дневник по педагогике. Отчет с заданиями по психологии. Разработка внеклассного мероприятия по иностранному языку. Зачетный конспект учителя английского языка с методическим анализом. Отчет с заданиями по методике: фрагменты уроков по языковым навыкам и видам речевой деятельности с анализом. Презентация отчета в power point. Отчет с заданиями по методике: конспекты уроков по языковым навыкам и видам речевой деятельности с анализом. |