

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ДИЗАЙНА»**

Колледж технологии, моделирования и управления

(Наименование колледжа)

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор.
проректор по учебной работе

_____ А.Е. Рудин

«21» _____ 02 _____ 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.13

(Индекс дисциплины)

Деловой иностранный язык (английский)

(Наименование дисциплины)

Цикловая комиссия: Иностранных языков 10

Специальность: 38.02.02 «Страховое дело» (по отраслям)

Квалификация: Специалист страхового дела

Программа подготовки: базовая

План учебного процесса

Составляющие учебного процесса		Очное обучение	Очно-заочное обучение	Заочное обучение
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий и самостоятельная работа обучающихся (часы)	Максимальная учебная нагрузка	54		
	Обязательные учебные занятия	36		
	Лекции, уроки	-		
	Практические занятия, семинары	36		
	Лабораторные занятия	-		
	Курсовой проект (работа)	-		
	Самостоятельная работа (в т.ч. консультации)	18(4)		
Формы контроля по семестрам (номер семестра)	Экзамен	-		
	Зачет	-		
	Контрольная работа	3		
	Курсовой проект (работа)	-		

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.02 Страхование дело (по отраслям), утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.07.2014 г. № 833 (ред. 13.07.2021)

и на основании учебных планов №№ 23-02/1/9

Составитель(и): Преподаватели Коняева А.С., Старк М.В.

Председатель цикловой комиссии: Коняева А.С.

(Ф.И.О. председателя, подпись)

СОГЛАСОВАНИЕ:

Директор колледжа: Корабельникова М.А.

(Ф.И.О. директора, подпись)

Методический отдел: Ястребова С.А.

(Ф.И.О. сотрудника отдела, подпись)

1. ВВЕДЕНИЕ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место преподаваемой дисциплины в структуре ППСЗ

Самостоятельная Обязательная Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл
Часть модуля Вариативная Математический и общий естественнонаучный учебный цикл
Профессиональный учебный цикл

Профессиональный модуль:
(Индекс модуля) _____ (Наименование профессионального модуля)

1.2. Цель дисциплины

Обучение практическому владению разговорно-бытовой речью и деловым языком для активного применения как в повседневной жизни, так и в профессиональной деятельности

1.3. Задачи дисциплины

- дальнейшее совершенствование навыка ведения диалога на иностранном языке по профессиональной тематике;
- развитие у обучающихся умения самостоятельно приобретать знания для осуществления бытовой и профессиональной коммуникации на иностранном языке;
- совершенствование навыков выборочного и полного перевода на русский язык текстов, представляющих профессиональный интерес;
- совершенствование умения составлять и осуществлять монологические высказывания по профессиональной тематике (научные доклады, презентации, выступления, сообщения);
- расширение словарного запаса и формирование терминологического аппарата на иностранном языке в пределах профессиональной сферы;
- дальнейшее изучение видов и форм деловых контактов, этики делового общения с применением мультимедийных программ, электронных словарей и иноязычных ресурсов сети Интернет;
- дальнейшее совершенствование навыков написания на иностранном языке отдельных видов документации, деловой корреспонденции, отчетов и др.

1.4. Компетенции, формируемые у обучающегося в процессе освоения дисциплины

Общекультурные: (ОК)

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Профессиональные: (ПК)

ПК 4.1. Консультировать клиентов по порядку действий при оформлении страхового случая.

ПК 4.3. Подготавливать и направлять запросы в компетентные органы.

1.5. В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

- Уметь:
- 1) общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы (ОК 1);
 - 2) переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности (ОК7);
 - 3) самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас (ОК 7,8);
 - 4) развивать диалоговую речь, работать в коллективе (ОК 6),
 - 5) составлять на иностранном языке отдельные виды документации (резюме, заявления о

приеме на работу, деловые письма, и др.) (ПК 4.1, 4.3);
 б) готовить и представлять монологические высказывания по профессиональной тематике (доклады, презентации, выступления, сообщения) (ПК 4.1, 4.3);

Знать: 1) лексический (1200 - 1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности (ОК 7)

1.6. Дисциплины (модули, практики) ППСЗ, в которых было начато формирование компетенций, указанных в п.1.4:

ОГСЭ.05 Основы права (ОК 1, ОК 6, ОК 7, ОК 8)

ОП.03 Менеджмент (ОК 1, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ПК 4.1)

ОП.04 Документационное обеспечение управления (ОК 8)

2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование и содержание тем и форм контроля	Выделяемое время (часы)		
	очное обучение	очно-заочное обучение	заочное обучение
Введение. Знакомство, цели и задачи курса, проверка знаний, сформированных на предыдущем уровне образования	2		
Тема 1. Специальная лексика – служебные обязанности работников офиса. Деловая встреча. Телефонные переговоры как форма деловой коммуникации. Визит партнеров. Как правильно оформить деловое письмо. Деловая поездка. Составление резюме. Совершенствование навыков диалогической речи, умение вести ситуационную беседу с партнером на изученные специальные темы, монологической речи: умение сделать сообщение и высказать свое мнение по поводу прочитанного или прослушанного текста профессиональной направленности или принять решение на поставленную перед ним деловую проблему. Письмо: умение писать слова и словосочетания активного словаря, выполнять письменные упражнения, письменно переводить с английского на русский и с русского на английский язык, писать рефераты и аннотации. Использовать все грамматические времена.	43		
Текущий контроль: устный и письменный опросы, тестирование, диктанты, диалоги по темам, проверка домашних заданий	5		
Промежуточная аттестация: контрольная работа	4		
ВСЕГО:	54		

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

3.1. Лекции, уроки

Не предусмотрены

3.2. Практические занятия, семинары

Номера изучаемых тем	Наименование и форма занятий	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
		Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
	Практическое занятие Введение	3	2				
1.1	Практическое занятие Служебные обязанности работников офиса	3	4				
1.2	Практическое занятие	3	6				

Номера изучаемых тем	Наименование и форма занятий	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
		Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
	Деловая встреча						
1.3	Практическое занятие Телефонные переговоры как форма деловой коммуникации	3	4				
1.4	Практическое занятие Визит партнеров	3	4				
1.5	Практическое занятие Написание письма	3	4				
1.6	Практическое занятие Деловая поездка	3	6				
1.7	Практическое занятие Составление резюме	3	4				
	Контрольная работа	3	2				
ВСЕГО:			36				

3.3. Лабораторные занятия

Не предусмотрены

4. КУРСОВОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ

Не предусмотрено

5. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Номера тем, по которым проводится контроль	Форма контроля знаний	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
		Номер семестра	Кол-во	Номер семестра	Кол-во	Номер семестра	Кол-во
1	Диалоги по темам	3	2				
1	Тестирование	3	2				
1	Пересказ текста	3	5				
1	Диалоги по темам	3	4				
1	Проверка домашних заданий	3	2				

6. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Виды самостоятельной работы обучающегося	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
Выполнение домашних заданий	3	2				
Подготовка к контрольной работе	3	2				
консультации	3	4				
Выполнение домашних заданий	3	2				
Подготовка к контрольной работе	3	2				
консультации	3	4				
Выполнение домашних заданий	3	2				
ВСЕГО:			18			

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

7.1. Характеристика видов и используемых активных и интерактивных форм занятий

Краткая характеристика вида занятий	Используемые активные и интерактивные формы	Объем занятий в активных и интерактивных формах (часы)		
		очное обучение	очно-заочное обучение	заочное обучение
Лекции, уроки: Не предусмотрены				
Практические занятия, семинары: Обучающиеся работают с конкретными ситуациями по темам, овладевают навыками работы в малых группах, соблюдая правильную артикуляцию и произношение, интонацию, ритм и темп речи, близкие к нормативным, правильно употребляя разговорные формулы (клише) в коммуникативных ситуациях, оформляют документы на английском языке (бланки, анкеты и т.п.)	Кейс-метод, метод Синквейна, мозговой штурм, тренинг, исследовательская работа в группах, презентация домашнего задания	24		
Лабораторные занятия: Не предусмотрены				
ВСЕГО:		24		

7.2. Балльно-рейтинговая система оценивания успеваемости и достижений обучающихся

Перечень и параметры оценивания видов деятельности обучающегося

№ п/п	Вид деятельности обучающегося	Весовой коэффициент значимости, %	Критерии (условия) начисления баллов
1	Аудиторная активность: посещение практических занятий, прохождение текущего контроля	40	<ul style="list-style-type: none"> Посещение занятий по 2 балла за каждое, – максимум 36 баллов Выполнение письменных работ текущего контроля: 6 заданий по 4 балла за каждое, - максимум 24 балла Выполнение устных работ текущего контроля: 6 заданий по 5 баллов за каждое (стихотворения, пересказы текстов, диалоги), – максимум 30 баллов Ведение тетради – максимум 10 баллов
2	Подготовка и представление устных докладов, либо участие в олимпиадах, внеклассных мероприятиях по Английскому языку	20	<ul style="list-style-type: none"> Выступление с сообщением (рефератом) на английском языке на занятии - максимум 50 баллов; Участие в олимпиаде – максимум 30 баллов Участие в Гуманитарной неделе и других внеклассных мероприятиях по дисциплине – максимум 20 баллов
3	Прохождение промежуточной аттестации (контрольная работа)	40	<ul style="list-style-type: none"> Выполнение заданий контрольной работы - всего 5 заданий по 20 баллов за каждое - максимум 100 баллов
ИТОГО (%):		100	

Перевод балльной шкалы в традиционную систему оценивания

Баллы	Оценка по нормативной шкале	
86 - 100	5 (отлично)	Зачтено
75 – 85	4 (хорошо)	
61 – 74		
51 - 60	3 (удовлетворительно)	Не зачтено
40 – 50		
17 – 39	2 (неудовлетворительно)	
1 – 16		
0		

8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Учебная литература

а) основная учебная литература

1. Терещенко Ю.А. Деловой английский язык [Электронный ресурс]: учебное пособие / Терещенко Ю.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019.— 76 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/85745.html>.— ЭБС «IPRbooks»

б) дополнительная учебная литература

1. Маньковская З.В. Английский язык в ситуациях повседневного делового общения : учеб. пособие / З.В. Маньковская. – М. : ИНФРА-М, 2019. – 223 с. – (Среднее профессиональное образование). <https://ibooks.ru/reading.php?productid=360832>

2. Дон-Мишель, Бод Kind regards: деловая переписка на английском языке / Бод Дон-Мишель ; перевод Т. Гутман. — 2-е изд. — Москва : Альпина Паблишер, 2019. — 320 с. — ISBN 978-5-9614-6530-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/86726.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

8.2. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

1. Английский язык. Бизнес-этика в современной компании [Электронный ресурс]: методические указания / Сост. Дедик О. П. — СПб.: СПбГУПТД, 2019.— 34 с.— Режим доступа: http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2019415, по паролю.

2. Деловой иностранный язык Деловая переписка. Устройство на работу. Переговоры по телефону. Лексико-грамматические упражнения по курсу [Электронный ресурс]: методические указания / Сост. Старк М. В., Руденко О. В. — СПб.: СПбГУПТД, 2020.— 21 с.— Режим доступа: http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2020293, по паролю.

8.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины

1. Сайт «Деловой английский» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.delo-angl.ru/>

8.4. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

1. Microsoft Windows10 Pro;
2. Office Standard 2016

8.5. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

1. Кабинет иностранного языка, оборудованный компьютером, проектором, экраном
2. Таблицы, плакаты по темам

8.6. Иные сведения и (или) материалы

Не предусмотрены

9. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

9.1. Описание показателей, оценочных средств, критериев и шкал оценивания компетенций

9.1.1. Показатели оценивания компетенций и оценочные средства

Коды компетенций	Показатели оценивания компетенций	Наименование оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде УМК цикловой комиссии
ОК 1	Понимает основное содержание текстов профессиональной направленности монологического и диалогического характера.	Вопросы и задания для контрольной работы	Варианты контрольных работ
ОК 6	Предоставляет результаты, полученные при работе в коллективе, составляет тематические диалоги	Вопросы и задания для контрольной работы	Варианты контрольных работ
ОК 7	владеет профессиональной лексикой по специальности и отвечает за результат работы в коллективе	Вопросы и задания для контрольной работы	Варианты контрольных работ
ОК 8	Пользуется дополнительными источниками, читает тексты профессиональной направленности.	Вопросы и задания для контрольной работы	Варианты контрольных работ
ОК 9	Задаёт вопросы в устной и письменной форме, отвечает на них.	Вопросы и задания для контрольной работы	Варианты контрольных работ
ПК 4.1.	Оформляет документы (страховые случаи) на английском языке.	Вопросы и задания для контрольной работы	Варианты контрольных работ
ПК 4.3.	формулирует запросы на английском языке, оформляет деловые письма.	Вопросы и задания для контрольной работы	Варианты контрольных работ

9.1.2. Описание шкал и критериев оценивания сформированности компетенций

Баллы	Оценка по традиционной шкале	Критерии оценивания сформированности компетенций
		Письменная работа
86 - 100	5 (отлично)	Разностороннее рассмотрение вопросов, свидетельствующее о значительной самостоятельной работе с источниками. Качество исполнения всех элементов задания полностью соответствует всем требованиям. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.
75 – 85	4 (хорошо)	Все заданные вопросы освещены в необходимой полноте и с требуемым качеством. Ошибки отсутствуют. Самостоятельная работа проведена в достаточном объеме, но ограничивается только основными рекомендованными источниками информации. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.
61 – 74		Работа выполнена в соответствии с заданием. Имеются отдельные несущественные ошибки или отступления от правил оформления работы. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.
51 - 60	3 (удовлетворительно)	Задание выполнено полностью, но в работе есть отдельные существенные ошибки, либо качество представления работы низкое. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.
40 – 50		Задание выполнено полностью, но с многочисленными существенными ошибками. При этом нарушены правила оформления или сроки представления работы. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.

17 – 39	2 (неудовлетворительно)	Отсутствие одного или нескольких обязательных элементов задания, либо многочисленные ошибки в работе, либо грубое нарушение правил оформления или сроков представления работы. Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра.
1 – 16		Содержание работы полностью не соответствует заданию. Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра.
0		Представление чужой работы, плагиат, либо отказ от представления работы. Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра.

9.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки практического опыта, умений и знаний

Варианты типовых заданий по дисциплине

№ п/п	Условия типовых заданий (задач, кейсов)	Вариант ответа
1	<p>Прочсть и перевести деловое письмо</p> <p>Dear Sir,</p> <p>I should like to be considered for the post of Personnel Manager at your Croydon factory, which was advertised in the Sunday Chronicle on February 15th, 2014.</p> <p>The relevant information concerning my education and professional experience is as follows.</p> <p>From 2011 to 2014 I studied Sociology at the University of Harrogate and graduated with a Second Class Honours Degree (Lower Division) in that subject.</p> <p>On leaving university I was a student for a year at the North Yorkshire Business College, where I was successful in obtaining a Diploma in Industrial Management, Class 1.</p> <p>Courses at this college covered a wide field relevant to the management studies in general, and I was able to supplement my theoretical knowledge with a great deal of practical experience of such things as office management, personnel selection and the development and modification of work schedules. But it was in the area of personnel management and control that I found my interests developing most fully, and I took all available opportunities of increasing my knowledge of theory and practice in this field.</p> <p>My duties were concerned mainly with the selection of personnel, for work both in the factory and also on the clerical and administrative side; but I was also largely responsible for liaison between the departments concerned with production, and the welfare department. I enclose copies of two recent testimonials, and the names and addresses of two people who are prepared to act as my referees.</p> <p>I hope that the information I have provided in this letter and the enclosures is sufficient for your purposes, but I shall of course be glad to expand it should you wish.</p> <p>Yours faithfully, Robert Dean.</p>	<p>Уважаемый господин,</p> <p>Я хотел бы представить свою кандидатуру на должность менеджера вашей фабрики в Кройдоне, объявление о которой содержалось в Санди Кроникл от 15 февраля 2014 года.</p> <p>Текущая информация, касающаяся моего образования и профессионального опыта такова.</p> <p>С 2011 по 2014 год я изучал социологию в Университете Харрогейт и окончил его с Почетным Дипломом Второго класса (нижней ступени) по этому предмету.</p> <p>По окончании университета на протяжении года я учился в Бизнес Колледже Северного Йоркшира, где получил диплом менеджера в промышленности 1 класса. Курсы этого колледжа охватывали широкий круг предметов, относящихся к науке менеджмента в целом, и я смог пополнить свои теоретические знания большим количеством практического опыта в таких областях, как офис-менеджмент, отбор персонала и организация графика работ. Но более всего меня заинтересовала область управления и контроля за персоналом, и я всеми возможными способами расширил свои теоретические и практические знания в этой сфере.</p> <p>Мои обязанности были в основном связаны с отбором персонала для работы как на фабрике, так и в административно-управленческом аппарате, а также я полностью отвечал за связь между отделами производства и социального обеспечения.</p> <p>Недавно, имена и адреса двух человек, готовых выступить в качестве моих рекомендателей.</p> <p>Надеюсь, что информация, предоставленная мною в этом письме и приложениях к нему удовлетворит вас, но я, конечно же, буду рад дополнить ее по вашему желанию.</p> <p>Искренне ваш, Роберт Дин.</p>
2	<p>Вставить предлоги вместо пропусков</p> <p>On leaving university I was a student for a year at the North Yorkshire Business College, where I was successful in obtaining a Diploma in Industrial Management, Class 1.</p> <p>Courses at this college covered a wide field relevant to the management studies in general, and I was able to supplement my theoretical knowledge with a great deal of practical experience of such things as office management, personnel selection and the development and modification of work schedules.</p>	<p>... leaving university I was a student ... a year ... the North Yorkshire Business College, where I was successful ... obtaining a Diploma ... Industrial Management, Class 1. Courses ... this college covered a wide field relevant ... the management studies ... general, and I was able ... supplement my theoretical knowledge ... a great deal ... practical experience ... such things as office management, personnel selection and the development and modification ... work schedules.</p>
3	Ответить на вопросы:	1). From 2011 to 2014 he studied Sociology at the

	1). How many years did he study at the University? 2). What was he on leaving university? 3).What were his duties? 4). What does he enclose to his letter?	University of Harrogate and graduated. 2). On leaving university he was a student for a year at the North Yorkshire Business College. 3). His duties were concerned mainly with the selection of personnel. 4). He encloses copies of two recent testimonials.
4	Переведите устно на английский язык: 1.Благодарим Вас за Ваше письмо от... 2. В ответ на Ваше письмо от... мы рады сообщить Вам, что... 3. В соответствии с Вашим запросом от... 4. Мы будем очень рады, если Вы сможете известить нас... 5. Я был бы весьма благодарен Вам, если бы вы сообщили, что... и когда... 6. Сообщите, пожалуйста, если Вам потребуются дальнейшая информация или помощь. 7. Хочу выразить мою благодарность за все Ваши усилия...	1.We thank you for your letter of... 2. In reply to your letter of... we are pleased to inform you that... 3. In accordance with your request of... 4. We would be very much obliged if you could inform us... 5. I would be grateful if you could let me know what... and inform me when... 6. Please let me know if you require any further information or assistance. 7. I wish to express my appreciation for all your efforts...
5	Поставьте глагол в правильную форму (Present Indefinite, Present Continuous, Present Perfect, Present Perfect Continuous): 1. My friend (finance) my business for a while. 2. His secretary (mail) the letters every morning. 3. I (hire) already an accountant. 4. She (prepare) the tax report now. 5. Jane (call) already a lawyer. 6. We often (send) the goods to another country. 7. They (sell) these cars for a month. He (talk) with his partner just now.	1.My friend has been financing my business for a while. 2.His secretary mails the letters every morning. 3.I have already hired an accountant. 4.She is preparing the tax report now. 5.Jane has already called a lawyer. 6.We often send the goods to another country. 7.They have been selling these cars for a month. 8.He is talking with his partner just now.

9.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и практического опыта

9.3.1. Условия допуска обучающегося к сдаче контрольной работы и порядок ликвидации академической задолженности

Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (принято на заседании Ученого совета)

9.3.2. Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине

устная письменная компьютерное тестирование иная

9.3.3. Особенности проведения контрольной работы

Промежуточная аттестация проводится в виде письменной контрольной работы, содержащей несколько заданий. На работу отводится два академических часа, обучающиеся могут пользоваться словарями, рабочими тетрадями (мобильные телефоны должны быть отключены)