

Грошкова Евгения Васильевна

Дата рождения: 15.03.1991

Адрес: Москва, Ленинский пр-т, дом 93, корпус 4 , кв. 111

Телефон: +7926 389 93 91

Email: lapshina1234567890@yandex.ru

С 4 сентября 2017 по 12 мая 2019 – настоящее время

МФЮА (<https://www.mfua.ru/>)

*Должность: преподаватель английского языка*

* Обоснованный выбор программы и учебно-методическое обеспечение, включая цифровые образовательные ресурсы.
* Проведение учебных занятий, опираясь на достижения в области педагогической и психологической наук, возрастной психологии, а также современных информационных технологий и методик обучения.
* Планирование и осуществление учебного процесса в соответствии с образовательной программой МФЮА, разработка рабочей программы по предмету, курсу на основе примерных основных общеобразовательных программ и обеспечение их выполнения, организуя и поддерживая разнообразные виды деятельности обучающихся, ориентируясь на личность обучающегося, развитие его мотивации, познавательных интересов, способностей,
* Оценивание эффективности и результатов обучения обучающихся по предмету (курсу, программе), учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса обучающихся, используя компьютерные технологии, в т.ч. текстовые редакторы и электронные таблицы в своей деятельности.
* Осуществление контрольно-оценочной деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся)
* Ведение электронного журнала
* Проверка домашней работы в соответствии с пройденным материалом

10 августа 2015 – 10 августа 2017

*Столичная Судоходная компания (*https://cck-ship.ru)

*Должность: гид - экскурсовод со знанием английского языка*

* Подготовка текста экскурсии
* Изучение книг, статей; знакомство с архивными документами; сбор интересных, неизвестных ранее фактов, истории.
* Встреча туристической группы, организация экскурсии согласно маршруту.

1 июля 2017 – 15 июля 2017

Компания Hines

Должность: Secretary/Receptionist

* Регистрация посетителей здания
* Выдача гостевых карт доступа
* Прием телефонных звонков
* Передача документов в офисы арендаторов
* Выполнение других административных поручений
* Постоянное взаимодействие с экспатами

**ОБРАЗОВАНИЕ**

Высшее законченное (Специалист в области международных отношений)

Время обучения: 2008- 2013;

Университет: Нижегородский Государственный Лингвистический Университет имени Н.А. Добролюбова (<http://www.lunn.ru/eng>);

Специальность: Международные отношения;

Курсы гидов - экскурсоводов апрель 2015 - вгуст 2015

Выпускница Школы Радио, г. Москва. Куратор – Эдуард Костюков;

Школа Wall Street English 2016 - 2018

**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ НАВЫКИ**

Коммуникабельность;

Сильные организационные административные навыки

Лингвистика;

Взаимодействие с иностранными компаниями и организациями;

Ведение переговоров;

MS Office;

CRM / Bitrix;

Знание языков:

**Английский – свободно владею**

Spoken Interaction- advanced;

Understanding and listening- advanced;

Writing-advanced;

Extensive sweep of subjects communication skill;

**Французский - второй язык**

Навыки владения ПК: выше среднего

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ**

Семейное положение - не замужем;

Хобби – фотография, видео), спорт, музыка, история, культуры, туризм, книги, кино;