

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ЧИТИНСКИЙ ИНСТИТУТ  
КОЛЛЕДЖ



## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

по учебной дисциплине

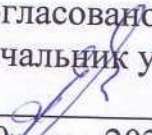
### **ОП.05 Иностранный язык (профессиональный)**

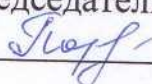
Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение  
Базовая подготовка

Квалификация: Специалист по документационному обеспечению управления, архивист

Чита, 2022 г.

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение – базовая подготовка

Согласовано:  
Начальник учебной части колледжа  
 И.С. Стуканова  
«30» мая 2022г.

Принята на заседании методической комиссии  
Протокол №7 от «30» мая 2022г.  
Председатель методической комиссии:  
 Т.В. Порядина

Разработал преподаватель: У.Б. Дашидоржиева

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>стр. 4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>7</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>16</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>18</b>

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Иностранный язык (профессиональный)»

## 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальностям СПО, по направлению подготовки 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», при подготовке специалистов среднего звена с учетом профиля получаемого профессионального образования.

При получении специальностей СПО технического, естественнонаучного и социально-экономического профилей обучающиеся изучают английский язык как базовый учебный предмет.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании в рамках реализации программ переподготовки кадров в учреждениях СПО и при освоении специальностей СПО социально-экономического профиля и профессионального профиля.

## 1.2. Место учебной дисциплины в структуре ППССЗ:

дисциплина входит в профессиональный учебный цикл (П.00) общепрофессиональных дисциплин (ОП 05).

## 1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

Программа учебной дисциплины «Иностранный язык (профессиональный)» предназначена для реализации государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности **46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»** и является единой для всех форм обучения.

Учебная дисциплина «Иностранный язык (профессиональный)» является общепрофессиональной дисциплиной, формирующей знания и умения выпускника.

Целью дисциплины «Иностранный язык (профессиональный)» является освоение программного материала, который должен способствовать развитию у студентов навыков применения как собственно английского языка, так и его профессиональной терминологии в сфере документационного обеспечения.

Задачи изучения дисциплины «Иностранный язык (профессиональный)» сформулированы в виде перечня знаний и умений.

В результате изучения учебной дисциплины **студент должен:**

*знать:*

- практическую грамматику, необходимую для профессионального общения на иностранном языке;
- особенности перевода служебных документов с иностранного языка

*уметь:*

- работать с профессиональными текстами на иностранном языке;
- составлять и оформлять организационно-распорядительную документацию на иностранном языке;
- вести переговоры на иностранном языке.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен приобрести компетенции:

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

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

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

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

**Результатом освоения программы учебной дисциплины является овладение обучающимися профессиональными компетенциями (ПК):**

ПК1.1 Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК1.2 Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК1.3 Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

**1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:** максимальной учебной нагрузки обучающегося **90 часов**, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **60 часов**;

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	90
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	60
в том числе:	
лабораторные работы	-
практические занятия	54
контрольные работы	6
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	30
в том числе:	
внеаудиторная самостоятельная работа, портфолио обучающегося	10
Реферат, проект, домашняя работа, и т.д.	20
<b>Форма промежуточной аттестации - дифференцированный зачет</b>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Иностранный язык (профессиональный)» Рекомендуемый курс изучения -3 курс,5 семестр.

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Этикет бизнеса.</b>		<b>32</b>	
Тема 1.1. Советы начинающему специалисту.	Первые четыре минуты в общении с боссом. Манеры поведения на работе: деловое общение, формы общения с клиентом и администрацией. Первый обеденный перерыв. Офис: обязанности секретаря, управляющего, курьера. Оборудование офиса, канцелярские принадлежности. <i>Аудирование.</i> «Код чести» <i>Чтение.</i> «Первые четыре минуты» <i>Обзор языкового материала.</i> Употребление <i>стандартных, формальных и нейтральных фраз</i> во время написания E-mail <i>Навыки.</i> Решаем проблемы. <i>Разбор и моделирование ситуации на конкретном примере.</i> Этично или нет, поступил менеджер австралийской компании «Nikos Takakis» в данной ситуации. <i>Самостоятельная работа</i> Оформите рекомендации «для выпускников колледжа», желающих устроиться на работу.	4	3
			3
			2
			3
			3
			3
Тема 1.2 Советы Секретарю.	Сотрудники и их должности. Общение с начальством. Манера разговора по телефону. Манера общения с посетителями. Секретарь в приемной. <i>Аудирование.</i> «Телефонный разговор секретаря с менеджером по продажам». <i>Чтение.</i> «Манеры поведения во время делового обеда» <i>Обзор языкового материала.</i> Пропуски слов и употребление аббревиатуры в разговорной речи и при написании E-mail <i>Навыки.</i> Секретарь в приемной. <i>Разбор и моделирование ситуации на конкретном примере.</i> Конференция в Испании по проблемам глобализации с участием производителя одежды Fortune Garments. Решение организационных моментов по приглашению участников. <i>Самостоятельная работа</i> Составьте должностные обязанности секретаря.	6	3
			3
			2
			3
			3
			3
Тема 1.3. Светская жизнь делового человека.	Вечеринка с коллегами. Деловые подарки. Денежные сборы. Деловой ланч. Официальный прием. Ваша семья и ваша работа. Стили одежды. <i>Аудирование.</i> «Разговор во время ланча»	6	3
			3

	<b>Чтение.</b> «Деловые подарки»		2
	<b>Обзор языкового материала.</b> Употребление ключевых фраз при написании сообщений, информации ит.д.		3
	<b>Навыки.</b> Поздравление коллег с профессиональным праздником и вручение презента.		3
	<b>Разбор и моделирование ситуации на конкретном примере.</b> Решение проблем, возникших в компании (производитель) «Saferoma» с лидирующим брендом.		3
	<b>Самостоятельная работа</b> Составьте поздравительную речь для своего коллеги.		
Тема 1.4. Советы хозяину дома.	Основные правила поведения гостеприимного хозяина. Список гостей. Приглашения. Приемы: «Коктейль», «Открытый дом для гостей», Ужин «а-ля фуршет» «Официальный обед», «Ланч».	6	3
	<b>Аудирование.</b> «Что такое бренд?»		3
	<b>Чтение.</b> «Бизнес пати»		2
	<b>Обзор языкового материала.</b> Структура предложения, которое передает <i>информацию, действие и просьбу о помощи.</i>		3
	<b>Навыки.</b> Маркетинговое агентство представляет широко известную сеть книжных магазинов. Секретарь принимает участие в совещании.		3
	<b>Разбор и моделирование ситуации на конкретном примере.</b> Встреча гостей, приглашенных на официальный обед.		3
	<b>Самостоятельная работа</b> Составьте рекомендации по проведению «Делового обеда» для начинающего коллеги.		
Тема 1.5. Советы для гостя с хорошими манерами.	Основные правила поведения гостя с хорошими манерами. Приглашения. Приемы. Основные правила для гостя, приглашенного за город	2	3
	<b>Аудирование.</b> «Техника проведения переговоров»		3
	<b>Чтение.</b> «Советы как принять гостя».		2
	<b>Обзор языкового материала.</b> Выражение «причины и следствия» на английском языке.		3
	<b>Навыки</b> Проведение переговоров.		3
	<b>Разбор и моделирование ситуации на конкретном примере.</b> Проведение переговоров с производителем-поставщиком гитар «Ashbury».		3
	<b>Самостоятельная работа</b> Составьте рекомендации по поведению во время Делового обеда для начинающего коллеги.		3
Тема 1.6. Основные правила.	Правила поведения в доме богатых людей. Правила «как и когда» знакомить людей. Правила разговора по телефону. Правила этикета общения.	2	3
	<b>Аудирование.</b> «Кодекс чести»		3
	<b>Чтение.</b> «Борьба с коррупцией»		2
	<b>Обзор языкового материала</b> Способы использования грамматических аспектов для повествования.		3



	<b>Навыки</b> Решаем проблемы.		3
	<b>Разбор и моделирование ситуации на конкретном примере.</b> Этично или неэтично поступил менеджер австралийской компании Nikos Takakis в данной ситуации.		3
	<b>Самостоятельная работа</b> Инсценируйте переговоры по телефону на тему «Поставщик задерживает доставку офисной мебели на 1 месяц»		3
Тема 1.7. Речи на все случаи жизни.	Начало речи (вступительная часть). Приветствия по случаю встречи. Благодарность в адрес докладчика. Поздравления. Вручение памятных подарков. Слова благодарности и признательности. Объявление о собраниях и других мероприятиях. Заключительные слова. Речь - благодарность. Речь в адрес вновь избранного. Речь - пожелания. Речи на проводах.	4	3
	<b>Аудирование.</b> Речь - пожелания.		3
	<b>Чтение.</b> Основные правила для спикера.		2
	<b>Обзор языкового материала.</b> Способы описания тенденций в английском языке.		3
	<b>Навыки.</b> Цифры.		3
	<b>Разбор и моделирование ситуации на конкретном примере.</b> Привлечение инвестиций от Angel Investments для финансирования нового изобретения.		3
	<b>Самостоятельная работа</b> Составьте речь-благодарность в ответ на поздравление Вас с Днем рождения.		3
	<b>Контрольная работа №1</b>	2	
<b>Раздел 2. Организация.</b>		<b>16</b>	
Тема 2.1. Организация.	Структура компании. Виды компаний. Предприниматель, партнерство, компания с ограниченной ответственностью. Статус сотрудника в организации.	4	3
	<b>Аудирование.</b> «Новый офис»		3
	<b>Чтение.</b> Работать по-новому.		2
	<b>Вокабуляр.</b> «Структура компании»		3
	<b>Обзор языкового материала.</b> Атрибутивные словосочетания.		2
	<b>Навыки.</b> Адаптация в новом коллективе.		3
	<b>Разбор и моделирование ситуации на конкретном примере.</b> Проведение реорганизации компании Federal Travel Agency.		3
	<b>Самостоятельная работа</b> Продумайте и подготовьте разговор с директором о повышении вашей заработной платы.		3
Тема 2.2. Поездка в командировку.	Способы передвижения. Преимущества и недостатки. Бонусы, скидки при покупке билетов. Электронный билет. Поведение пассажиров в экстренных ситуациях. Пассажир и закон. В гостинице.	6	3
	<b>Аудирование.</b> «Проблемы, возникающие во время путешествия».		3
	<b>Чтение.</b> 1. «Бесплатный полет» 2. « Неистовое поведение пассажира во время полета»		2

	<i>Обзор языкового материала.</i> Употребление глагола will		3
	<i>Навыки.</i> Заполните авансовый отчет.		3
	<i>Разбор и моделирование ситуации на конкретном примере.</i> Приглашение участников на семинар.		3
	<i>Самостоятельная работа</i> Договоритесь по телефону о деловой встрече.		3
Тема 2.3. Инновации	История изобретений. Инновация и авторское право. Изобретения, которые не нашли применения. Странные изобретения.	2	3
	<i>Аудирование.</i> «Техника презентаций»		3
	<i>Чтение.</i> Изобретения и рынок		2
	<i>Обзор языкового материала.</i> Словопроизводство.		3
	<i>Навыки.</i> Техника проведения презентации.		3
	<i>Разбор и моделирование ситуации на конкретном примере.</i> Проведение презентации товаров их кожи, компании PLA для оптовых и розничных торговцев.		3
	<i>Самостоятельная работа</i> Подготовьте презентацию «Открытый дом для гостей».		3
Тема 2.4. Соревнование.	Нужна ли конкуренция: за и против. Ниша на рынке. Конкуренция на рынке. Стратегия конкуренции.	2	3
	<i>Аудирование.</i> «Рынок и конкуренция»		3
	<i>Чтение.</i> «Преимущества конкуренции»		2
	<i>Обзор языкового материала.</i> Выражение будущего при помощи грамматических конструкций.		3
	<i>Навыки.</i> Проводим переговоры.		3
	<i>Разбор и моделирование ситуации на конкретном примере.</i> Разработка новой стратегии для City Plaza Hotel		3
	<i>Самостоятельная работа</i> Проведите переговоры с конкурентом, решите проблему цен.		3
	<i>Контрольная работа №2</i>	2	
<b>Раздел 3. Деловая переписка.</b>		<b>12</b>	
Тема 3.1. Как вести деловую переписку.	Общие правила ведения деловой переписки. Структура деловых писем: части и их расположение, заголовок, дата письма, наименование и адрес получателя, названия графств и штатов, вступительное обращение и заключительная формула вежливости, указание на общее содержание письма, подпись, указание на приложение, постскриптум. Конверт Стандартные выражения в деловых письмах.	4	3
	<i>Обзор языкового материала.</i> Правила употребления знаков препинания. Правила употребления прописных букв в коммерческих письмах.		3

	<b>Навыки.</b> Написание делового письма.		3
	<b>Разбор и моделирование ситуации на конкретном примере.</b> Компания получила письмо-жалобу. Необходимые действия – подготовить письмо – ответ.		3
	<b>Самостоятельная работа</b> Напишите письмо в любой колледж Англии, донесите идею о сотрудничестве в области образования.		3
Тема 3.2. Виды деловой переписки.	Письмо благодарности за оказанный прием. Письмо – отзыв. Письмо – рекомендация. Приглашение. Ответ на приглашение. Личные деловые письма.	4	3
	<b>Обзор языкового материала.</b> Сокращения: 1. особенности указания на звание или на орден, которыми награждено лицо; 2. сокращения в фамилиях.		2
	<b>Навыки.</b> Оформление конверта.		3
	<b>Разбор и моделирование ситуации на конкретном примере.</b> Учебное заведение проводит «День открытых дверей»		3
	<b>Самостоятельная работа</b> Напишите письмо своему другу, расскажите о колледже, в котором вы учитесь, предложите ему поступать.		3
Тема 3.3. Стили письма.	Официальный стиль. Полуофициальный стиль. Неофициальный стиль.	2	3
	<b>Обзор языкового материала.</b> Лексико-грамматические перестановки при переводе с английского языка на русский.		2
	<b>Навыки.</b> Использование словарей условных сокращений коммерческих терминов и фраз (коммерческих кодов), используемых при составлении телеграмм.		3
	<b>Разбор и моделирование ситуации на конкретном примере.</b> Проведение переговоров с производителем-поставщиком гитар Ashbury		3
	<b>Самостоятельная работа</b> Представьте, что вы хотите написать письмо в «Макдональдс» в связи с тем, что вы не довольны качеством обслуживания.		3
	<b>Контрольная работа №2</b>	2	
	<b>Дифференцированный зачет</b>	<b>2</b>	
<b>Всего</b>	<b>60</b>		
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>30</b>		

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета английского языка и кабинета информационных технологий в профессиональной деятельности.

Оборудование учебного кабинета английского языка:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- магнитно-маркерная доска;
- комплект учебно-методической документации.

Технические средства обучения:

- ноутбук с лицензионным программным обеспечением;
- LED-телевизор.

Оборудование учебного кабинета информационных технологий в профессиональной деятельности:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- магнитно-маркерная доска;

Технические средства обучения:

- ПК с лицензионным программным обеспечением;
- ноутбук с лицензионным программным обеспечением;
- принтер;
- сканер;
- мультимедиа-проектор;
- гарнитура (наушники, микрофон).

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

##### **Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

Учебно-методическая документация:

1. Учебно-методические комплексы по разделам и темам учебной дисциплины.
2. Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов по дисциплине.
3. Учебно-методические пособия управляющего типа (рабочие тетради для практических занятий, инструкционные карты, методические рекомендации для выполнения практических работ).

##### **Основные источники:**

1. Шевелева С.А. Деловой английский [Электронный ресурс] : учебное пособие для вузов / С.А. Шевелева. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 382 с. — 978-5-238-01128-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71767.html> (17.10.2018)
2. Иностранный язык профессионального общения (английский язык) [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.Б. Кошеварова [и др.]. —

Электрон. текстовые данные. — Воронеж: Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2018. — 140 с. — 978-5-00032-323-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/76428.html> (17.10.2018)

3. Ильчинская Е.П. Let's Learn English with Pleasure. English Grammar in Use [Электронный ресурс] : учебное пособие по английскому языку / Е.П. Ильчинская, И.А. Толмачева. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2018. — 321 с. — 978-5-4487-0209-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74282.html> (17.10.2018)

#### Дополнительные источники:

1. Стронг А.В. Новейший англо-русский, русско-английский словарь с транскрипцией в обеих частях [Электронный ресурс] / А.В. Стронг. — Электрон. текстовые данные. — М. : Аделант, 2015. — 800 с. — 978-5-93642-368-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/44107.html> (17.10.2018)

2. Петрова О.Л. Грамматика английского глагола. Learn Grammar Fast [Электронный ресурс] : учебное пособие / О.Л. Петрова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Саратовская государственная консерватория имени Л.В. Собинова, 2016. — 126 с. — 978-5-94841-223-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73570.html> (17.10.2018)

3. Мюллер, В.К. Англо-русский. Русско-английский словарь : около 130 000 слов, словосочетаний и значений [Текст] / В.К. Мюллер. - М. : АСТ, 2015. - 636 с. - (Карманная библиотека словарей). - ISBN 978-5-17-084626-9. - ISBN 978-5-17-084625-2

4. Вичугов В.Н. Практикум по английскому языку [Электронный ресурс] : практикум для СПО / В.Н. Вичугов, Т.И. Краснова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Профобразование, 2017. — 114 с. — 978-5-4488-0143-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66639.html> (13.12.2018)

5. Агабекян, И.П. Английский язык для ссузов : Учеб. пособие / И.П. Агабекян. - М. : Проспект, 2015.- 288 с. 2016,2017,2018

#### Интернет-ресурсы

-Книги.

<http://medigo.ru>

-Ошибки, которые мы делаем в англ. Яз.

<http://www.wsu.edu/~brians/errors/errors.html>

-Microsoft Библиотека английских книг

<http://search.live.com/results.aspx?q=&scope=books>

- Пресса

<http://inopressa.ru/>

-Скороговорки на английском ...

<http://www.amalgama-lab.com/tongue.htm>

- Английский в он-лайн

<http://eteacherenglish.com>

- Сайт для учителя

<http://filolingvia.com/publ/67-1-0-107>

-Сайт BBC

<http://www.teachingenglish.org.uk>

- Газета на англ. Яз

<http://www.msnbc.msn.com/>

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**Контроль и оценка** результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<i>1</i>	<i>2</i>
<b>Умения:</b>	
-работать с профессиональными текстами на иностранном языке.	текущий контроль, практическая работа
-составлять и оформлять организационно-распорядительную документацию на иностранном языке	текущий контроль, имитационные занятия
-вести переговоры на иностранном языке	текущий контроль, имитационные занятия
<b>Знания:</b>	
-практическую грамматику, необходимую для профессионального общения на иностранном языке;	текущий контроль, тестирование
-особенности перевода служебных документов с иностранного языка	текущий контроль, практические занятия

Автор: преподаватель английского языка Дашидоржиева У.Б.