

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия №2

Принята на заседании  
методического  
совета  
Протокол № 4  
от «15» апреля 2023



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ гимназии №2

«18» апреля 2023

/И.В. Лемешева/

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩАЯ ПРОГРАММА**  
«Бизнес-английский» («Business English»)

НАПРАВЛЕННОСТЬ: СОЦИАЛЬНО - ГУМАНИТАРНАЯ

Уровень: базовый

Возраст обучающихся: 15 - 18 лет

Срок реализации: 1 год

**Учебный год: 2023-2024**

Составители:

Биль Ирина Александровна,  
учитель истории и обществознания,  
Валиева Лилия Рашитовна, педагог  
дополнительного образования

Положительное экспертное заключение получено 24.04.2020 г.  
Экспертная организация: ГОУ ВПО ХМАО-Югры  
"Сургутский государственный педагогический университет"

г. Сургут

## Паспорт программы Центра дополнительного образования детей

Название программы: дополнительная общеобразовательная программа социально-гуманитарной направленности «Business English» («Деловой английский»)

Наименование образовательной организации	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия №2 (МБОУ гимназия №2)
Субъект Федерации/ муниципалитет	Россия Город Сургут
Адрес (почтовый), телефон, электронный адрес организации	Тюменская обл., г. Сургут, ул. Декабристов, 5/1,
Руководитель организации	Лемешева Ирина Викторовна
Контактное лицо в организации по реализации программ ЦДО детей	Билль Ирина Александровна, заместитель директора по УВР, учитель истории и обществознания
Автор(ы) - составитель(ли) программы	Свидерская Валентина Анатольевна, учитель английского языка, педагог ДО
Сайт на котором представлена информация о Центре ДО	Н
Направление программы	Социально-гуманитарное
Уровень освоения программы	Базовый
Категория программы (платное участие/ бесплатное участие)	Бесплатное участие
Целевая аудитория	Учащиеся 8-11 классов
Охват аудитории: количество групп	1 группа
Социальные партнеры	ГОУ ВПО ХМАО - Югры "Сургутский государственный педагогический университет", ГОУ ВПО ХМАО - Югры "Сургутский государственный университет", Фонд инфраструктурных и образовательных программ "Школьная Лига РОСНАНО", НОУ ДПО "Институт системно - деятельностной педагогики" (г. Москва), МОО "Русская ассоциация чтения" (г. Москва).
Форма программы (модульная/единая)	Единая
Периодичность проведения занятий	1 группа – 3 раза в неделю
Сроки реализации	1 учебный год
Наличие и доступность методической базы программы (программа, учебные пособия, методические разработки, виды наглядности, иное)	В наличии программа, Пособие "Business English" (Деловой английский), Джон Тейлор, Джеф Зетер - Экспресс Паблишинг, 2011.
Наличие отзывов, наград и прочее	Информация о ЦДО на портале "Новости Югры" HYPERLINK "https://ugra-news.ru/article/v_gimnazii_2_otkrylsya_resursnyy_tsentr_guman i t
Экспертное заключение о программе	Рецензент: Волобуева Ю.В., к.филол.н., доцент кафедры лингвистического образования и межкультурных коммуникаций СурГПУ.

## АННОТАЦИЯ

Дополнительная общеобразовательная программа социально-гуманитарной направленности «Business English» («Деловой английский Программа направлена на формирование у обучающихся 8-11-х классов знаний и практических умений применения лексики в области экономических отношений в сфере профессиональной деятельности экономистов, юристов и дипломатов. Содержание выстроено по принципу от теории к практике.

Освоив программу, обучающиеся не только повысят уровень теоретической грамотности, но и овладеют достаточно сложными практическими умениями в области их применения, связанными с миром востребованных профессий современного общества.

**Класс:** 8-11.

**Год:** 2023 – 2024

**Количество часов:** 1 группа: в год – 102 ч., объем недельной нагрузки - 3 ч.;

**Составитель:** Свицерская Валентина Анатольевна

## **I. Пояснительная записка**

Дополнительная общеразвивающая программа разработана с целью создания и обеспечения необходимых условий для интеллектуального и личностного развития, духовно-нравственного воспитания учащихся, формирования общей культуры. Программа имеет социально-гуманитарную направленность.

Дополнительная общеразвивающая программа «Деловой английский» («Business English») разработана на основе и в соответствии с нормативно-правовыми документами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);

- Приказом Минпросвещения России от 09.11.2018 г. №196 "Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам";

- Концепцией развития дополнительного образования детей (распоряжение Правительства Российской Федерации от 04.09.2014 г. № 1726-р);

- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 г. №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4. 3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

- Письмом Минобрнауки РФ от 18.11.2015 г. №09-3242 "О направлении информации" (вместе с "Методическими рекомендациями по проектированию дополнительных общеобразовательных программ (включая разноуровневые программы)");

- Государственная программа Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Развитие образования" (Постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 5 октября 2018 года N 338-п "О государственной программе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Развитие образования". В ред. Постановления Правительства ХМАО - Югры от 01.02.2019 N 16-п).

Программа курса дополнительного образования обеспечивает активную учебно-познавательную деятельность обучающихся, расширяет и углубляет знания, представляющие профессиональный и познавательный интерес для учащихся, учитывает индивидуальные возрастные, психологические особенности учащихся.

**Новизна программы** состоит в том, что она построена на равноценном обучении устным и письменным формам общения, и, таким образом, реализует потребность в межличностной, межкультурной, межнациональной коммуникации с носителями языка и людьми, владеющими этим языком как средством общения.

**Актуальность** данной программы обусловлена направлениями социально-экономической политики Российской Федерации на долгосрочную перспективу, концепцией модернизации российского образования, необходимостью формирования и развития коммуникативной компетенции учащихся для делового общения при трудоустройстве и организации бизнеса. Владение английским языком предполагает не только знание профессиональной лексики, но и умение разговаривать по телефону на профессиональные темы, вести деловую корреспонденцию, заниматься проектной деятельностью.

Программа курса «Бизнес-английский» учитывает основные задачи развития образования в условиях внедрения и реализации ФГОС нового поколения.

Данная программа соответствует особенностям развития МБОУ гимназии №2: образовательное учреждение работает в инновационном режиме в статусе «муниципальной опорной методической площадки» реализуя программу «Развитие гуманитарного образования с использованием инновационных технологий в образовательном процессе» (Протокол №10 от

17.07.2017 г. заседания научно-методического совета департамента образования Администрации города).

Программа курса «Бизнес-английский» предназначена для школьников 15-18 лет (10-11-х классов), составлена на основе УМК из серии «Бизнес-английский» («Business English») Джон Тейлор, Джеф Зетер – издательство «Экспресс Паблишинг», 2011.

Реализация программы рассчитана на 102 часа обучения в год (3 часа в неделю). Из них: 47 часов отводится на изложение теоретического материала, 55 – на практику. Курс «Бизнес-английский» рекомендован будущим специалистам, чья деятельность будет связана с деловой сферой.

**Направленность программы:** социально-гуманитарная.

**Уровень освоения программы:** базовый.

**Отличительные особенности программы:** направлена на формирование у обучающихся 8-11-х классов знаний и практических умений применения лексики в области экономических отношений в сфере профессиональной деятельности экономистов, юристов и дипломатов. Данные компетенции будут необходимы для профессионального самоопределения учащихся, в дальнейшем выборе направления обучения.

**Цель программы:**

- формирование активного словарного запаса у обучающихся в области деловой коммуникации.

**Задачи курса дополнительного образования:**

- ознакомить учащихся с особенностями делового этикета, общими правилами поведения человека в деловой сфере;

- способствовать усвоению школьниками лексических единиц в соответствии с проблематикой содержания,

- формировать навыки оперирования лексическими единицами в коммуникативных целях;

- развивать навыки исследовательской деятельности;

- совершенствовать умения учащихся в четырех видах речевой деятельности, а именно: в области говорения - обучать аргументированно выражать свое мнение, обсуждать проблемы и предлагать решения, беседовать по телефону в соответствии с заданной ситуацией, поддерживать разговор на общие темы вне сферы делового общения, проводить деловые встречи, переговоры, защищать проекты; в области письма - обучать писать деловые письма, резюме, письма о приеме на работу, открытки, сообщения электронной почты в соответствии с требованиями делового этикета; в области аудирования - совершенствовать умение слушать аутентичные тексты из сферы деловой коммуникации с пониманием общей идеи, с извлечением информации и с детальным пониманием; в области чтения - совершенствовать умение читать аутентичные тексты по темам раздела с пониманием общей идеи, с извлечением информации и с детальным пониманием.

**Основные технологии, формы и методы обучения:**

Программа курса предусматривает использование современных образовательных технологий:

- *технология коммуникативного обучения* – направлена на формирование коммуникативной компетентности учащихся, которая является базовой, необходимой для адаптации к современным условиям межкультурной коммуникации;

- *информационно-коммуникационные технологии (ИКТ)* - расширяют рамки образовательного процесса, повышая его практическую направленность, способствуют интенсификации самостоятельной работы учащихся и повышению познавательной активности. В рамках ИКТ выделяют проектную технологию:

- *проектная технология* – ориентирована на моделирование социального взаимодействия учащихся с целью решения задачи, которая определяется в рамках профессиональной подготовки учащихся, выделяя ту или иную предметную область. Использование проектной технологии способствует реализации междисциплинарного характера компетенций, формирующихся в процессе обучения английскому языку.

*Методы:*

- наглядные;
- словесные;
- проблемно-поисковые;
- репродуктивные;
- исследовательско-творческие.

*Формы организации учебной деятельности:* групповая; индивидуальная; парная.

*Виды контроля:* тематический, итоговый.

*Формы оценки и контроля достижений обучающихся:*

- контроль усвоения лексического материала;
- составление ситуативного диалога;
- написание деловой документации;
- защита проекта.

**Учебно-методическое обеспечение дополнительной общеразвивающей программы**

Учебники	Методические материалы
Учебник “Business English”(Деловой английский), Джон Тейлор, Джеф Зетер - Экспресс Паблишинг, 2011.	Книга для учителя “Business English”(Деловой английский), Джон Тейлор, Джеф Зетер - Экспресс Паблишинг, 2011. Аудиодиск

**Планируемые результаты обучения.**

В результате реализации программы курса дополнительного образования школьники:

- овладеют новыми лексическими единицами деловой сферы и научатся употреблять их в деловой коммуникации;
- научатся пользоваться электронной почтой на английском языке с учетом деловых, стилистических и языковых норм;
- научатся писать деловые письма, резюме, письма о приеме на работу, открытки, сообщения электронной почты в соответствии с требованиями делового этикета;
- научатся создавать и проводить презентации, защищать проекты на английском языке;
- научатся проводить деловые переговоры по телефону на английском языке;
- читать аутентичные тексты по темам раздела с пониманием общей идеи, с извлечением информации и с детальным пониманием;
- научатся работать в команде, вместе находить решения проблем делового характера.

*Программа построена на основе следующих принципов:*

- активности и самостоятельности учащихся;
- практической ориентации содержания и способов совместной деятельности учителя и учащегося;
- проблемности и диалогичности содержания и характера взаимодействия в учебном процессе.

Практико-ориентированный характер курса дополнительного образования предусматривает организацию самостоятельной познавательной деятельности учащихся и предполагает включение в процесс обучения практических занятий, деловых игр, самостоятельной поисковой работы, что позволит сделать занятия более интересными, практически ориентированными.

**Режим занятий:**

№ п/п	Направленность объединения	Число занятий в неделю	Число и продолжительность Занятий в день
1	Социально-гуманитарная	3	3 занятия по 40 минут: Среда: 13.30-14.10 Пятница: 13.30-15.00

**II. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО ПЛАНА**

### Раздел 1. Книга 1.

**Теория:** Введение в курс «Бизнес - английский». Речевой этикет. Приветствие и прощание. Знакомство. Беседа. Завершение диалога. Важность чисел. Цифры бизнеса. Расписание. Время и планирование. Отдых. Цены. Заработок и доплаты. Соответствие с занимаемой должностью. Виды деятельности. Путь следования к месту работы. Навыки и образование.

**Практика:** Речевой этикет. Приветствие и прощание. Знакомство. Беседа. Завершение диалога. Важность чисел. Цифры бизнеса. Расписание. Время и планирование. Отдых. Цены. Заработок и доплаты. Соответствие с занимаемой должностью. Виды деятельности. Путь следования к месту работы. Навыки и образование.

### Раздел 2. Книга 2.

**Теория:** Описание продукции. Продажа товаров. Возврат или обмен товара. Разговор по телефону.

Письма по электронной почте. Деловые письма. Факс. Совещания. Правила поведения на совещаниях. Подготовка к презентации на совещание. Организация рабочего времени. Переговоры. Обслуживание клиентов. Заказ билетов. Подготовка к поездкам.

**Практика:** Описание продукции. Продажа товаров. Возврат или обмен товара. Разговор по телефону. Письма по электронной почте. Деловые письма. Факс. Совещания. Правила поведения на совещаниях. Подготовка к презентации на совещание. Организация рабочего времени. Переговоры. Обслуживание клиентов. Заказ билетов. Подготовка к поездкам.

### Раздел 3. Книга 3.

**Теория:** Стратегия компании. Зарубежный бизнес. Стили ведения бизнеса. Создание команды. Производство. Рынок. Финансы. Продажа. Стандарт качества. Достижение совершенства. Стратегия бизнеса. Конкуренция. Инновации. Всемирная экономика. Всемирная торговля.

**Практика:** Стратегия компании. Зарубежный бизнес. Стили ведения бизнеса. Создание команды.

Производство. Рынок. Финансы. Продажа. Стандарт качества. Достижение совершенства. Стратегия бизнеса. Конкуренция. Инновации. Всемирная экономика. Всемирная торговля.

## III. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Название раздела, темы	Количество часов			Формы аттестации, контроля
		Всего	Теория	Практика	
1.	Введение в курс «Бизнес - английский»	1	1		Входной контроль
2.	Речевой этикет. Приветствие и прощание	2	1	1	Устный опрос
3.	Знакомство	2	1	1	Устный опрос
4.	Беседа	2	1	1	Устный опрос
5.	Завершение диалога	2	1	1	Устный опрос
6.	Важность чисел	2	1	1	Устный опрос
7.	Цифры бизнеса	2	1	1	Устный опрос

8.	Расписание	2	1	1	Устный опрос
9.	Время и планирование	2	1	1	Устный опрос
10.	Отдых	2	1	1	Устный опрос
11.	Цены	2	1	1	Устный опрос
12.	Заработок и доплаты	2	1	1	Устный опрос
13.	Соответствие с занимаемой должностью	2	1	1	Устный опрос
14.	Виды деятельности	2	1	1	Устный опрос
15.	Путь следования к месту работы	2	1	1	Устный опрос
16.	Навыки и образование	2	1	1	Устный опрос
17.	<b>Контроль лексики</b>	1		1	Текущий контроль
18.	Описание продукции	2	1	1	Устный опрос
19.	Продажа товаров	2	1	1	Устный опрос
20.	Возврат или обмен товара	2	1	1	Устный опрос
21.	Разговор по телефону	2	1	1	Устный опрос
22.	Письма по электронной почте	2	1	1	Устный опрос
23.	Деловые письма	2	1	1	Устный опрос
24.	Факс	2	1	1	Устный опрос
25.	Совещания	2	1	1	Устный опрос
26.	Правила поведения на совещаниях	2	1	1	Устный опрос
27.	Подготовка к презентации на совещание	2	1	1	Устный опрос
28.	Организация рабочего времени	2	1	1	Устный опрос
29.	Переговоры	2	1	1	Устный опрос
30.	Обслуживание клиентов	2	1	1	Устный опрос
31.	Заказ билетов	2	1	1	Устный опрос
32.	Подготовка к поездкам	2	1	1	Устный опрос
33.	<b>Контроль лексики</b>	1		1	Текущий контроль
34.	Стратегия компании	2	1	1	Устный опрос

35.	Зарубежный бизнес	2	1	1	Устный опрос
36.	Стили ведения бизнеса	2	1	1	Устный опрос
37.	Создание команды	2	1	1	Устный опрос
38.	Производство	2	1	1	Устный опрос
39.	Рынок	2	1	1	Устный опрос
40.	Финансы	2	1	1	Устный опрос
41.	Продажа	2	1	1	Устный опрос
42.	Стандарт качества	2	1	1	Устный опрос
43.	Достижение совершенства	2	1	1	Устный опрос
44.	Стратегия бизнеса	2	1	1	Устный опрос
45.	Конкуренция	2	1	1	Устный опрос
46.	Инновации	2	1	1	Устный опрос
47.	Всемирная экономика	2	1	1	Устный опрос
48.	Всемирная торговля	2	1	1	Устный опрос
49.	<b>Контроль лексики</b>	1		1	Текущий контроль
50.	Организация проектной деятельности	3	1	2	Устный опрос
51.	Подготовка проектов	2		2	Устный опрос
52.	<b>Защита проектов</b>	3		3	<b>Оценка проекта</b>
	<b>Всего:</b>	<b>102</b>	<b>47</b>	<b>55</b>	

Материал пособия “Business English”(«Бизнес-английский»), Джон Тейлор, Джеф Зетер, представлен 3-мя книгами, в каждой из которых по 15 разделов. Тематика уроков распределена от простых базовых принципов организации работы в офисе до более сложных финансовых и маркетинговых проблем. В пособии представлены современные учебные материалы, а именно: аутентичные тексты и упражнения на бизнес-тематику, используемые в повседневной жизни деловых людей. Наличие open-ended activities (открытые задания без вариантов ответов) позволяет учащимся отвечать в соответствии с их собственным уровнем знаний. В программу обучения включено освоение грамматики английского языка, специальной лексики делового английского языка, совершенствование навыков аудирования, чтения, делового письма. Тексты и статьи, взятые из деловых печатных и интернет-изданий, соответствуют современным реалиям и помогают расширить лексический запас учащихся. Задания после текстов в каждом разделе представлены упражнениями на закрепление и употребление предложенного материала.

Значительная часть работы над лексикой ориентирована на общеупотребительную терминологию делового общения. Знание делового английского расширит границы доступной информации: с ним у учащихся появится гораздо больше источников знаний, включая чтение

иностранный прессы и неформальное общение. В программу включены многочисленные диалоги, которые позволяют развивать разговорные навыки.

Программа содержит задания по всем видам деятельности:

- 1) разминка (Warm-up) и чтение (Reading),
- 2) работа с лексикой (Vocabulary),
- 3) аудирование (Listening),
- 4) говорение (Speaking), письмо (Writing).

В «Разминке» (Warm-up) для обсуждения представлена основная тема раздела. Следующее задание «Чтение» (Reading) – это аутентичный текст для чтения с использованием различных технологий с дальнейшими послетекстовыми упражнениями. Упражнения отличаются продуктивным характером по заполнению пропусков в мини-текстах, по составлению диалогов по образцу или открытого типа. В конце урока всегда предлагается «Письмо» (Writing) - задания для развития навыков и умений в письме, такие как написание краткого изложения, составление плана, тезисов, личных и деловых писем. В задании «Аудирование» (Listening) учащиеся прослушивают аутентичные аудиотексты, которые представляют определенные бизнес-концепции и идеи. Работа над заданиями по аудированию плавно переходит в выполнение задания по «Говорению» (Speaking). Задания открытого характера опираются на материал заданий по аудированию, что снимает сложности в выполнении задания по говорению, не делая его, тем не менее, элементарным воспроизведением предложенного диалога.

#### IV. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

№ п/п	Месяц	Число	Время проведения занятия	Форма занятия	Кол-во часов	Тема занятия	Место проведения	Форма контроля
1	Сентябрь	03.09.	13.30-15.00	Групповая Парная	2	1.Введение в курс «Бизнес - английский» 2.Речевой этикет. Приветствие и прощание	к.322	Устный опрос
2		08.09.	13.30-14.10	Групповая	1	Речевой этикет. Приветствие и прощание	к.322	Устный опрос
3		10.09.	13.30-15.00	Парная	2	Знакомство	к.322	Устный опрос
4		15.09.	13.30-14.10	Групповая	1	Беседа	к.322	Устный опрос
5		17.09.	13.30-15.00	Парная	2	1.Беседа 2.Завершение диалога	к.322	Устный опрос
6		22.09.	13.30-14.10	Групповая	1	Завершение диалога	к.322	Устный опрос
7		24.09.	13.30-15.00	Индивидуальная	2	Важность чисел	к.322	Устный опрос
8		29.09.	13.30-14.10	Групповая	1	Цифры бизнеса	к.322	Устный опрос
9	Октябрь	01.10.	13.30-15.00	Индивидуальная	2	1.Цифры бизнеса 2.Расписание	к.322	Устный опрос

10		06.10.	13.30-14.10	Групповая	1	Расписание	к.322	Устный опрос
11		08.10.	13.30-15.00	Индивидуальная	2	Время и планирование	к.322	Устный опрос
12		13.10.	13.30-14.10	Групповая	1	Отдых	к.322	Устный опрос
13		15.10	13.30-15.00	Индивидуальная	2	1.Отдых 2.Цены	к.322	Устный опрос
14		20.10.	13.30-14.10	Групповая	1	Цены	к.322	Устный опрос
15		22.10.	13.30-15.00	Фронтальная	2	Заработок и доплаты	к.322	Устный опрос
16		27.10.	13.30-14.10	Групповая	1	Соответствие с занимаемой должностью	к.322	Устный опрос
17		29.10.	13.30-15.00	Фронтальная	2	1.Соответствие с занимаемой должностью 2.Виды деятельности	к.322	Устный опрос
18	Ноябрь	10.11.	13.30-14.10	Групповая	1	Виды деятельности	к.322	Устный опрос
19		12.11.	13.30-15.00	Фронтальная	2	Путь следования к месту работы	к.322	Устный опрос
20		17.11.	13.30-14.10	Групповая	1	Навыки и образование	к.322	Устный опрос
21		19.11.	13.30-15.00	Индивидуальная	2	1.Навыки и образование 2. <b>Контроль лексики</b>	к.322	Устный зачет
22		24.11.	13.30-14.10	Групповая	1	Описание продукции	к.322	Устный опрос
23		26.11.	13.30-15.00	Фронтальная	2	1.Описание продукции 2.Продажа товаров	к.322	Устный опрос
24	Декабрь	01.12.	13.30-14.10	Групповая	1	Продажа товаров	к.322	Устный опрос
25		03.12.	13.30-15.00	Фронтальная	2	Возврат или обмен товара	к.322	Устный опрос
26		08.12.	13.30-14.10	Групповая	1	Разговор по телефону	к.322	Устный опрос
27		10.12.	13.30-15.00	Парная	2	1.Разговор по телефону 2.Письма по электронной почте	к.322	Устный опрос
28		15.12.	13.30-14.10	Групповая	1	Письма по электронной почте	к.322	Устный опрос

29		17.12.	13.30-15.00	Индивидуальная	2	Деловые письма	к.322	Самостоятельная работа
30		22.12.	13.30-14.10	Групповая	1	Факс	к.322	Устный опрос
31		24.12.	13.30-15.00	Фронтальная	2	1.Факс 2.Совещания	к.322	Устный опрос
32		29.12.	13.30-14.10	Групповая	1	Совещания	к.322	Устный опрос
33	Январь	12.01.	13.30-15.00	Индивидуальная	2	Правила поведения на совещаниях	к.322	Устный опрос
34		14.01.	13.30-14.10	Групповая	1	Подготовка к презентации на совещание	к.322	Устный опрос
35		19.01.	13.30-15.00	Индивидуальная, групповая	2	1.Подготовка к презентации на совещание 2. Организация рабочего времени	к.322	Устный опрос
36		21.01.	13.30-14.10	Групповая	1	Организация рабочего времени	к.322	Устный опрос
37		26.01.	13.30-15.00	Парная	2	Переговоры	к.322	Устный опрос
38		28.01.	13.30-14.10	Групповая	1	Обслуживание клиентов	к.322	Устный опрос
39	Февраль	02.02.	13.30-15.00	Групповая Парная	2	1.Обслуживание клиентов 2. Заказ билетов	к.322	Устный опрос
40		04.02.	13.30-14.10	Групповая	1	Заказ билетов	к.322	Устный опрос
41		09.02.	13.30-15.00	Групповая	2	Подготовка к поездкам	к.322	Устный опрос
42		11.02.	13.30-14.10	Индивидуальная	1	<b>Контроль лексики</b>	к.322	Устный зачет
43		16.02.	13.30-15.00	Фронтальная	2	Стратегия компании	к.322	Устный опрос
44		18.02.	13.30-14.10	Групповая	1	Зарубежный бизнес	к.322	Устный опрос
45		25.02.	13.30-15.00	Фронтальная, групповая	2	1.Зарубежный бизнес 2. Стили ведения бизнеса	к.322	Устный опрос
46	Март	02.03.	13.30-14.10	Групповая	1	Стили ведения бизнеса	к.322	Устный опрос
47		04.03.	13.30-15.00	Фронтальная	2	Создание команды	к.322	Устный опрос
48		09.03.	13.30-14.10	Групповая	1	Производство	к.322	Устный опрос

49		11.03.	13.30-15.00	Фронтальная, групповая	2	1.Производство 2. Рынок	к.322	Устный опрос
50		16.03.	13.30-14.10	Групповая	1	Рынок	к.322	Устный опрос
51		18.03.	13.30-15.00	Фронтальная	2	Финансы	к.322	Устный опрос
52		23.03.	13.30-14.10	Групповая	1	Продажа	к.322	Устный опрос
53		25.03.	13.30-15.00	Фронтальная, групповая	2	1.Продажа 2.Стандарт качества	к.322	Устный опрос
54	Апрель	01.04.	13.30-14.10	Групповая	1	Стандарт качества	к.322	Устный опрос
55		06.04.	13.30-15.00	Фронтальная	2	Достижение совершенства	к.322	Устный опрос
56		08.04.	13.30-14.10	Групповая	1	Стратегия бизнеса	к.322	Устный опрос
57		13.04.	13.30-15.00	Фронтальная, групповая	2	1.Стратегия бизнеса 2. Конкуренция	к.322	Устный опрос
58		15.04.	13.30-14.10	Групповая	1	Конкуренция	к.322	Устный опрос
59		20.04.	13.30-15.00	Фронтальная	2	Инновации	к.322	Устный опрос
60		22.04.	13.30-14.10	Групповая	1	Всемирная экономика	к.322	Устный опрос
61		27.04.	13.30-15.00	Фронтальная, групповая	2	1.Всемирная экономика 2. Всемирная торговля	к.322	Устный опрос
62		29.04.	13.30-14.10	Групповая	1	Всемирная торговля	к.322	Устный опрос
63	Май	04.05.	13.30-15.00	Индивидуальная, групповая	2	1. <b>Контроль лексики</b> 2. Организация проектной деятельности	к.322	Текущий контроль
64		06.05	13.30-14.10	Групповая	1	Организация проектной деятельности	к.322	Текущий контроль
65		11.05.	13.30-15.00	Групповая, индивидуальная	2	1.Организация проектной деятельности 2. Подготовка проектов	к.322	Текущий контроль
66		13.05.	13.30-14.10	Групповая	1	Подготовка проектов	к.322	Текущий контроль
67		18.05.	13.30-15.00	Индивидуальная	2	<b>Защита проектов</b>	к.322	Оценка проекта
68		20.05.	13.30-14.10	Индивидуальная	1	<b>Защита проектов</b>	к.322	Оценка проекта

## V. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ

Направление работы	Материально-технические средства	Регулярность использования
1.Организационное	1.Дидактические: -словари английского языка (15), -наглядный иллюстративный материал. 2.Материально-технические: - 1 компьютер, - 1 проектор, - 1 интерактивная доска, - 1 принтер	Каждое занятие
2.Коммуникативное	1.Дидактические: -словари английского языка (15), 2.Материально-технические: -компьютер, -наушники.	Один раз в неделю
3.Практическое	1.Дидактические: -словари английского языка (15), -наглядный иллюстративный материал. 2.Материально-технические: -компьютер, -проектор, -интерактивная доска, -принтер	Один раз в месяц

### Темы проектов по выбору детей:

- 1.Особенности делового письма.
- 2.Принципы ведения совещаний.
3. Лидерство.
4. Ежедневное общение в офисе.
5. Реклама.
- 6.Деловая этика.
- 7.Стили ведения бизнеса.
- 8.Технологии продажи товаров.
9. Стратегии роста бизнеса.
- 10.Инновации в бизнесе.
- 11.Глобальная экономика.

### Формы контроля и оценочные материалы.

**Пакет диагностических методик** - компонент учебно-методического комплекса образовательной программы, состоящий из описания форм различных этапов контроля (предварительного, текущего, тематического и итогового), инструкций и методических рекомендаций по их применению.

Используемые виды контроля:

1. ВХОДНОЙ (ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ) КОНТРОЛЬ – проверка соответствия качеств начального состояния обучаемого перед его обучением. Посредством тестирования.

2. ПЕРВИЧНАЯ ДИАГНОСТИКА – определение образовательных ожиданий ребёнка, его отношений и образовательных потребностей. Посредством мотивационной беседы.

3. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ – организация проверки качества обучения детей по образовательной программе в течение года. Участие в конкурсах, тематических викторинах и т.п.

4. ТЕМАТИЧЕСКИЙ КОНТРОЛЬ – проверка результатов обучения после прохождения темы.

5. ИТОГОВЫЙ КОНТРОЛЬ – проверка результатов обучения после завершения образовательной программы, в конце учебного года.

Основной формой контроля является портфолио, включающее в себя результаты и достижения ребенка.

#### КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ПРОЕКТА

Критерии оценивания		3 балла	2 балла	1 балл	0 баллов
Текст работы	Содержание и соответствие теме	Текст работы соответствует заявленной теме; тема раскрыта полностью с привлечением интересных фактов по теме	Текст работы соответствует заявленной теме; тема раскрыта не до конца (недостаточное количество интересных фактов, в основном уже известная информация)	Текст работы соответствует заявленной теме; тема раскрыта слабо (мало информации, неинтересно)	Текст работы не соответствует заявленной теме (при 0 за этот критерий ставится 0 за всю работу)
	Структура работы	Текст работы выстроен логично, присутствует вступление и заключение, список литературы	Текст работы выстроен логично, присутствует вступление и заключение, список литературы	Текст работы в целом выстроен логично, но отсутствует вступление / заключение и / или список литературы	Текст работы выстроен нелогично, отсутствует вступление и заключение, список литературы
Презентация	Содержание презентации	Соблюден требуемый объем презентации; используется разнообразный наглядный материал (фото, картинки, карты, таблицы), на слайдах отсутствует избыточная информация	Соблюден требуемый объем презентации; используется разнообразный наглядный материал (фото, картинки, карты, таблицы), на слайдах отсутствует избыточная информация	Соблюден требуемый объем презентации, но недостаточно используется наглядный материал или несколько слайдов содержат избыточную информацию	Требуемый объем презентации не соблюден или мало наглядного материала и практически все слайды перегружены информацией
	Визуальное оформление	Презентация красиво оформлена, хорошо	Презентация красиво оформлена, хорошо подобран цвет	Презентация в целом хорошо оформлена, но имеются	Презентация скучно оформлена, плохо подобран

		подобран цвет фона и шрифта, размер используемого шрифта удобен для восприятия	фона и шрифта, размер используемого шрифта удобен для восприятия	некоторые недостатки в подборе цвета фона и шрифта и / или размер шрифта на некоторых слайдах труден для восприятия	цвет фона и шрифта и / или используемый на слайдах шрифт неудобен для восприятия
	Лексико-грамматическое оформление, орфография и пунктуация	В презентации не допущено грамматических / лексических и орфографических / пунктуационных ошибок	В презентации допущено не более двух грамматических / лексических и 3 орфографических / пунктуационных ошибок	В презентации допущено не более четырех грамматических / лексических и 4 орфографических / пунктуационных ошибок	В презентации допущены многочисленные грамматические / лексические и орфографические / пунктуационные ошибки
Выступление	Представление работы	Выступающий уложился в регламент, в полной мере показал владение усвоенной лексикой.	Выступающий уложился в отведенное для представления проектной работы время; текст работы рассказывался с опорой на печатный текст	Выступающий уложился в отведенное для представления проектной работы время, однако текст работы по большей части читался с листа, чем рассказывался	Выступающий не уложился в отведенное для представления проектной работы время или текст работы полностью читался с листа

## VI. СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Учебно-методический комплект из серии «Business English» («Бизнес-английский», Джон Тейлор, Джеф Зетер - Экспресс Пабблишинг, 2011.
2. Коньшева А. В. Игра в обучении иностранному языку. Теория и практика; Тетра Системс - Москва, 2015. - 288 с.
3. Коньшева А. В. Игровой метод в обучении иностранному языку; КАРО, Четыре четверти - Москва, 2014. - 192 с.
4. Коньшева А. В. Организация самостоятельной работы учащихся по иностранному языку; КАРО - 2012. - 208 с.
5. Развитие речевой активности на уроках иностранного языка; Просвещение - Москва, 2012. - 244 с.