

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 9**

Рассмотрена
на заседании
методического совета
Протокол № 1
От 31.08.2023г.

Утверждена
Приказ по школе № 98/03-од
От 31.08.23 г.
Директор школы _____ Бубнова Л.Д.

Рассмотрена на
Заседании МО
Предметов гуманитарного цикла
Протокол №1
От 31.08.23г.

**Рабочая программа
внеурочной деятельности
«Деловой английский»**

9Б, 9В класс

Учитель: Романова Е.А.

г. Переславль- Залесский
2023-2024 учебный год

Содержание

- 1. Пояснительная записка**
- 2. Учебный план**
- 3. Содержание учебного плана**
- 4. Календарно-учебный график**
- 5. Методическое обеспечение программы с указанием диагностического инструментария**
- 6. Список литературы**

1. Пояснительная записка

Дополнительная общеразвивающая образовательная программа социально-гуманитарной направленности составлена на основании:

1. Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ.
2. Приказа Министерства просвещения РФ от 09.11.2018 № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», СанПин 2. 4. 4. 3172 – 14 от 20. 08. 2014 г.
3. ФГОС основного общего образования, утверждённого приказом Министерства образования и науки РФ от 17.12.2010 г. № 1897 с внесёнными изменениями.
4. Методических рекомендаций по проектированию дополнительных общеразвивающих программ (включая разноуровневые программы) –письмо Минобрнауки России от 18.11.2015 № 09-3242 «О направлении информации».
5. Методических рекомендаций по разработке дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы в системе дополнительного образования детей. – Смоленск: ГАУ ДПО СОИРО, 2017.
6. Основной образовательной программы основного общего образования МБОУ «СОШ № 2» г. Сафоново.
7. Положения о порядке разработки, экспертизы и утверждения рабочих программ в МБОУ «СОШ № 2» г. Сафоново.

В последние годы все большее количество учащихся осознают роль английского языка как мирового языка делового общения. Использование английского языка для делового общения предполагает наличие у участников коммуникации достаточного запаса знаний о культуре делового общения и культурных особенностях различных стран. Также процесс глобализации приводит к тому, что владение английским языком становится желательным, а иногда и необходимым условием принятия кандидата на работу. Рабочее владение английским языком предполагает не только знание профессиональной лексики, но и такие умения, как умение разговаривать по телефону на профессиональные темы, вести деловую корреспонденцию, владение различными функциональными стилями деловой переписки.

Направленность программы – социально-гуманитарное.

Актуальность программы

Данная программа развивает познавательный интерес у детей. Дети учатся рассуждать, делать выводы, обогащают и активизируют словарный запас, применять знания иностранного языка в деловой сфере (переписке, ведении переговоров).

Программа «Деловой английский» направлена на формирование лингвострановедческой культуры ребенка.

Данная программа позволяет ребятам реализовать свое стремление использовать иностранный язык не только в рамках учебного плана школы но и расширять сферу его применения. Занятия способствуют умственному, нравственному развитию детей. Дети учатся решать нестандартные коммуникативные задачи, знакомятся страноведческими особенностями ведения делового общения. Актуальность данного курса заключается ещё и в том, что программа не дублирует содержание государственных стандартов по иностранным языкам, содержит новые знания, представляющие профессиональный и познавательный интерес для учащихся.

В содержании программы объединены основные языковых компетенций, изучение лексических, грамматических аспектов языка, отработка навыков аудирования и устной монологической и диалогической речи.

В программе заложена система лингво-страноведческого материала, которая поможет детям освоить особенности жизни и использования иностранного языка в разных сферах повседневной жизни.

Педагогическая целесообразность программы заключается в формировании у детей устойчивой потребности к самореализации в языковой сфере. Основная идея программы – развитие у учащихся мотиваций к познанию иностранного языка и его использования как в повседневной жизни так и для профессионального роста. В процессе изучения иностранного языка человек не просто знакомится с особенностями грамматики и употребления лексики, но и развивается морально и эстетически, постигая культуру и традиции другой страны. Занятия иностранным языком развивают внимательность, логику, память, творческое мышление, усидчивость и личностные качества. Программа способствует возможности общения.

Одним из принципов педагогической деятельности образовательной программы является объяснение и практический показ приемов работы с деловой перепиской и ведение переговоров, решением коммуникативных задач в условия применения иностранного языка в данных ситуациях. Без знаний грамматики и лексики, развитых навыков письма это сделать проблематично, поэтому в программе заложено изучение основных необходимых лексических и грамматических правил. Педагог помогает детям приобрести такие навыки как решать поставленные коммуникативные задачи, применяя на практике полученные языковые знания.

Адресат программы:

Программа рассчитана для детей среднего школьного возраста (14-15 лет). Программа доступна для детей, проявивших выдающиеся способности (одаренные), дети с ограниченными возможностями здоровья, дети проявившее желание изучать иностранный язык.

Срок освоения программы:

Продолжительность обучения 1 года. Форма обучения – очная.

Объем программы:

Годовая нагрузка 0,5 года обучения 17 часов.

Режим занятий:

Учебная программа предусматривает проведение занятия один раз в неделю, продолжительность занятия 1 учебный час.

Учебная группа 1 года обучения 10-12 учащихся;

Формы организации учебных занятий:

Применяется индивидуальная, парная и групповая формы работы.

При изучении курса используются следующие технологии:

- информационно-коммуникационные;
- игровая;
- проблемного обучения;
- проектно-исследовательской деятельности.

Формы проведения занятий:

- аудирование и обсуждение прослушанного;
- чтение и обсуждение прочитанного;
- выполнение тренировочных упражнений;
- комментирование понятий;
- перевод деловой документации;
- написание личных и деловых писем, открыток;
- написание эссе, рефератов;
- «мозговой штурм»;
- драматизацию телефонных разговоров, деловых и неформальных ситуаций общения;
- работу с электронной почтой;
- создание проекта.

Основные методы обучения:

- *методы обучения*: монологический, диалогический, показательный;
- *методы преподавания*: объяснительный, информационно – сообщаящий, иллюстрированный;
- *методы воспитания*: убеждения и личный пример.

Цель:

- Развитие у учащихся практических навыков использования английского языка для профессионального общения в сфере бизнеса и экономики, социокультурной компетенции.

Для достижения поставленных цели в рамках курса решаются следующие **задачи**:

- Обучить старшеклассников лексическим единицам в соответствии с отобранными темами, навыкам оперирования этими единицами в коммуникативных целях.
- 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.

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 профильной тематике с пониманием общей идеи, с извлечением информации и с детальным пониманием.

В основе курса лежат следующие методические принципы:

- Интеграция основных речевых умений и навыков.
- Последовательное развитие основных речевых умений и навыков.
- Коммуникативная направленность заданий.
- Контекстуальное введение лексики.
- Применение полученных умений и навыков на практике в смоделированных ситуациях, максимально приближенных к реальным условиям мира бизнеса.
- Соответствие тем и материалов курса возрасту, интересам и уровню языковой подготовки учащихся.

Предметные результаты освоения программы:

В результате прохождения программы

- Научатся овладевать лексическим запасом в соответствии с темами и сферами общения экономического профиля;
- научатся пользоваться электронной почтой на английском языке с учетом деловых, стилистических и языковых норм;
- научатся читать и переводить различные деловые документы;
- научатся проводить переговоры по телефону с деловыми целями на английском языке;
- научатся писать деловые письма в соответствии с требованиями делового этикета;
- получают возможность научиться работать в команде, вместе находить решения деловых проблем;
- получают возможность научиться планировать рекламные кампании;
- получают возможность научиться выполнять проектные задания индивидуально или в составе группы учащихся;
- научатся работать с соответствующей справочной литературой;
- получают возможность научиться основным различиям между британским и американским вариантами английского языка.

Личностные результаты:

- расширение знаний учащихся о деловом общении на английском языке;
- владение навыками сотрудничества со сверстниками, детьми младшего возраста, взрослыми в разных видах деятельности;

- формирование основ саморазвития и самовоспитания, готовности и способности к самостоятельной, творческой и ответственной деятельности (образовательной, учебно- исследовательской, проектной, коммуникативной).

Метапредметные результаты:

Регулятивные:

- умение самостоятельно оценивать и принимать решения, определяющие стратегию поведения, с учётом нравственных ценностей;
- умение планировать свою деятельность, проектировать и прогнозировать;
- владение навыками познавательной, учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем;

Коммуникативные

- умение продуктивно общаться и взаимодействовать в процессе совместной деятельности, учитывать позиции другого, эффективно разрешать конфликты;

Познавательные

- готовность и способность к самостоятельной информационно-познавательной деятельности, включая умение ориентироваться в различных источниках информации, критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников;
- владение языковыми средствами – умение ясно, логично и точно излагать свою точку зрения, использовать адекватные языковые средства.

Формы промежуточного и итогового контроля:

- тесты;
- диктанты;
- практические работы;
- доклады, рефераты;
- проверочные работы;
- эссе;
- творческие задания (проектные работы, презентации);
- зачет.
- Виды контроля: входной, промежуточный, итоговая аттестация

Условия реализации программы

Материалы и оборудование

- занятия проводятся в кабинете иностранного языка. В процессе занятия используется материально – техническая база кабинета.
- информационные - использование ИКТ (интернет, видео, аудио материалы, презентации, наглядные пособия в электронном виде)
- методические (наглядные пособия, раздаточный материал)
- Интерактивная доска, видеопроектор

2. Учебный план

№	Тема	Количество часов			Виды контроля
		Всего	Теория	Практика	
1	Вводное занятие	1	0,5	0,5	Устное сообщение. Тест.
2	Путешествие на самолете, на поезде.	1	0,5	0,5	Тест
3	На таможне.	1	0,5	0,5	Ответы на вопросы
4	Знакомство	1	0,5	0,5	Устное сообщение
5	В гостинице.	1	0,5	0,5	Презентация
6	В городе.	1	0,5	0,5	Тест
7	За покупками. В кафе, ресторане.	1	0,5	0,5	Тест
8	Разговор по телефону.	1	0,5	0,5	Тест
9	Заявление о приеме на работу.	1	0,5	0,5	Тест
10	Деловые письма.	2	1	1	Тест
11	Электронная почта.	2	1	1	Устное сообщение
12	Деловая встреча	1	0,5	0,5	Тест. Ролевая игра.
13	В банке. Обмен денег.	1	0,5	0,5	Беседа. Тест
14	Здоровье и здоровый образ жизни. Спорт.	1	0,5	0,5	Тест
15	Промежуточная аттестация.	1	0,5	0,5	Тест
	Всего	17	8,5	8,5	

3. Содержание учебного плана

№	Тема	Задания	
		Теория	Практика, формы контроля
1	Вводное занятие	Назначение и сферы применения делового стиля. Этика делового общения. Цель деловой переписки.	Устное сообщение. Тест на знание стандартных фраз.
2	Путешествие на самолете, на поезде.	Приобретение и бронирование авиабилета. Диалог на стойке регистрации. В аэропорту. Общение со стюардессой. Приобретение и	Тест на знание стандартных фраз. Драматизация ситуаций: - приобретение билетов;

		бронирование билета на железнодорожной станции. Виды вагонов и мест. Диалог – общение с проводником. Сервис на железнодорожной станции. Заказ в вагоне ресторане.	Ответы на вопросы.
3	На таможене.	Заполнение таможенной декларации. Правила оформления таможенных документов и провоза багажа на международных рейсах. Построение диалога на таможене.	Устное сообщение. «Мозговой штурм». Заполнение таможенной декларации
4	Знакомство	Особенности общения вне бизнеса. Темы для обсуждения в неформальной обстановке. Правила и рекомендации.	Создание презентации «Мой мир».
5	В гостинице.	Телефонный разговор с английской компанией, заказ номера в гостинице. Приобретение билета на самолет/поезд. Прибытие в страну. Паспортный и таможенный контроль. В аэропорту/на вокзале. Городской транспорт. Заселение в гостиницу. Гостиничный сервис. Пребывание на фирме. Персонал фирмы. Обсуждение плана работы. Стандартные фразы при знакомстве и общении.	Тест на знание стандартных фраз. Составление и драматизация тематических диалогов.
6	В городе.	Места в городе. Запрос направления. Описание места. Выражение обеспокоенности. Решение коммуникативных задач в условиях большого города.	Тест на знание стандартных фраз. Составление и драматизация тематических диалогов.
7	За покупками. В кафе, ресторане.	Поведение в магазине. Виды магазинов. Виды товаров. Способы оплаты. Оформление чеков. Выбор одежды и размеры. Виды продуктов и их покупка.	Тест на знание стандартных фраз. Составление и драматизация тематических диалогов. Тест

		Неисчисляемые существительные. Этикет поведения в ресторане и кафе. Заказ блюд. Построение диалога – заказа с официантом. Виды меню. Виды ресторанов. Ресторанный сервис.	
8	Разговор по телефону.	Лексика и стиль телефонных разговоров. Стандартные фразы. Выражение просьбы, утверждения, согласия, благодарности, одобрения, сожаления. Ответы на них. Образцы телефонных разговоров. Телефонный разговор с английской фирмой.	Тест на знание стандартных фраз. Составление и драматизация тематических диалогов.
9	Заявление о приеме на работу.	Письмо-заявка на замещение вакантной должности. Резюме. Сопроводительное письмо к резюме. Требования к написанию сопроводительного письма. Стандартные фразы. Порядок устройства на работу. Собеседование. Анкеты.	Устное сообщение. Тест на знание стандартных фраз. Практическая работа: написание резюме и сопроводительных писем к резюме. Написание заявления о приеме на работу. Ролевая игра «Прием на работу».
10	Деловые письма.	Структура и оформление деловых писем. Адрес отправителя. Дата. Адрес получателя. Обращение. Окончание. Подпись. Текст письма. Общие правила. Формальный и неформальный стиль деловых писем. Варианты английского языка. Виды деловых писем и их содержание. Письмо-предложение. Письмо-запрос на получение информации. Письмо-приглашение. Положительный ответ на приглашение. Отрицательный	Чтение и перевод деловых писем, анализ их содержания, определение стиля. Практическая работа: оформление деловых писем разных видов, оформление конверта. Диктант.

		ответ на приглашение. Письмо-жалоба. Ответ на жалобу. Письмо-благодарность. Письмо о приеме на работу. Письмо-отказ от предложенного места работы. Письмо-заказ. Письмо-подтверждение получения заказа. Письмо-рекомендация. Положительная рекомендация. Отрицательная рекомендация. Письмо-напоминание об оплате счета.	
11	Электронная почта.	Языковые и культурные особенности электронной коммуникации. Этикет и правила поведения в интернете. Создание электронного почтового ящика. Написание электронного письма. Обращение. Подпись. Содержание. Копирование. Изменение адреса. Приложенный файл. Тема сообщения. Жаргон.	Беседа. Тест на знание правил написания электронного письма. Написание электронного письма и его отправление по заданному адресу.
12	Деловая встреча	Телефонный разговор с английской компанией, заказ номера в гостинице. Приобретение билета на самолет/поезд. Прибытие в страну. Паспортный и таможенный контроль. В аэропорту/на вокзале. Городской транспорт. Заселение в гостиницу. Гостиничный сервис. Пребывание на фирме. Персонал фирмы. Обсуждение плана работы. Стандартные фразы при знакомстве и общении.	Тест на знание стандартных фраз. Драматизация ситуаций: - приобретение билетов; - заказ гостиницы; - знакомство с зарубежными партнерами; - обсуждение деловой программы на фирме.
13	В банке. Обмен денег.	Банковская система. Виды валют. Международные валюты. Способы обмена валюты. Построение диалога	Тест на знание стандартных фраз. Составление и драматизация

		расспроса в валюто-обменнике.	тематических диалогов.
14	Здоровье и здоровый образ жизни. Спорт.	Виды спорта. Правила здорового образа жизни. Спортивные объекты. Спортивный инвентарь. Спортивная экипировка. Правильное питание. Нестандартные виды спортивной деятельности.	Устное сообщение – доклад на тему « Мой любимый вид спорта», « Знаменитый спортсмен»
15	Культура и искусство. Итоговая аттестация	Лингво-страноведческий материал.	Игра мозговой штурм на знание пройденного материала. Тест

Оценка деятельности учащихся

Аудирование:

5 баллов – учащийся понял основные факты, сумел выделить отдельную, значимую для себя информацию, догадался о значении части незнакомых слов по контексту, сумел использовать информацию для решения поставленной задачи.

4 балла – допущено 2-3 ошибки. При решении коммуникативной задачи учащийся использовал только 2/3 информации.

3 балла – учащийся понял 50 % текста. Отдельные факты понял неправильно. Не сумел полностью решить поставленную перед ним коммуникативную задачу.

2 балла – учащийся понял менее 50 % текста и выделил из него менее половины основных фактов. Он не смог решить поставленную перед ним речевую задачу.

Устное высказывание:

5 баллов - цель общения достигнута, тема раскрыта в заданном объеме, социокультурные знания использованы в соответствии с ситуацией общения.

4 балла – цель общения достигнута, тема раскрыта в неполном объеме, в основном социокультурные знания использованы в соответствии с ситуацией общения.

3 балла – задание выполнено частично, цель общения достигнута не полностью, тема раскрыта в ограниченном объеме, социокультурные знания мало использованы в соответствии с ситуацией общения.

2 балла – задание не выполнено, цель общения не достигнута.

Письмо:

5 баллов – содержание отражает все аспекты, указанные в задании, стилизовое оформление речи выбрано правильно с учетом цели высказывания и адресата, соблюдены принятые в языке нормы вежливости.

4 балла – задание выполнено; некоторые аспекты, указанные в задании, раскрыты не полностью, имеются отдельные нарушения стилистического оформления речи, в основном соблюдены принятые в языке нормы вежливости.

3 балла – задание выполнено не полностью, содержание отражает не все аспекты, указанные в задании, нарушено стилевое оформление речи, в основном не соблюдены принятые в языке нормы вежливости.

2 балла – задание не выполнено, содержание не отражает аспекты, которые указаны в задании.

Методические рекомендации.

Программа элективного курса «Деловой английский» составлена в соответствии с современными требованиями к обучению практическому владению языком делового общения. Программой предусмотрена работа над развитием всех видов речевой деятельности. Пополнение словарного запаса, систематизация грамматических знаний, совершенствование навыков говорения и аудирования, чтения и письма являются обязательными составляющими каждого занятия.

Языковые навыки делового общения на английском языке отрабатываются на темах, связанных с современным бизнесом («Деловое общение по телефону», «Устройство на работу», «Будущая карьера» и др.). Особое внимание уделяется речевому этикету – умению корректно строить беседу в различных ситуациях в сфере делового общения.

Текущий контроль успеваемости проводится на каждом занятии и имеет целью проверить уровень владения изученным языковым и речевым материалом или степень сформированности соответствующих навыков и умений в каждом из видов речевой деятельности. Контроль осуществляется в форме письменных практических работ и устных опросов.

Диалогическая и монологическая речь с использованием наиболее употребительных и относительно простых лексико-грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях неофициального и официального общения проверяется в ходе практических занятий.

Проверка навыков чтения осуществляется при использовании текстов деловой тематики.

При проверке навыков письма особое внимание уделяется умению написать деловое письмо, резюме, сообщение электронной почты.

Проверка аудирования направлена на контроль понимания диалогической и монологической речи в сфере профессиональной коммуникации.

Итоговый контроль проводится после изучения всех тем раздела. В данном курсе он включает в себя зачет по изученной лексике, ролевую игру (инсценирование диалога в соответствии с заданной тематикой), контроль полученных письменных навыков (написание делового письма, резюме) и, наконец, защиту проектных работ.

4. Календарный учебный график

№	Тема	Примерная дата	Кол-во часов	Форма организации деятельности	Формы контроля	Виды контроля

			Теоретическая часть	Практическая часть		
1	Вводное занятие.	сентябрь	0,5	0,5	Лекция с элементами беседы. Введение наиболее употребительной лексики. Прослушивание образцов диалогов-собеседований.	Устное сообщение. Тест на знание стандартных фраз.
2	Путешествие на самолете, на поезде.	сентябрь	0,5	0,5	Лекция с элементами беседы. Введение стандартных фраз. Прослушивание и анализ образцов разговоров. Ролевая игра «В аэропорту». Лекция с элементами беседы. Введение стандартных фраз. Прослушивание и анализ образцов разговоров. Ролевая игра «На жд станции».	Тест на знание стандартных фраз. Драматизация ситуаций: - приобретение билетов; Ответы на вопросы.
3	На таможне.	сентябрь	0,5	0,5	Лекция с элементами беседы. Составление плана - конспекта по тексту.	Устное сообщение. «Мозговой штурм». Заполнение таможенной декларации
4	Знакомство.	сентябрь	0,5	0,5	Лекция с элементами беседы. Введение наиболее употребительной лексики. Монолог «Рассказ о себе»	Создание презентации «Мой мир».
5	В гостини	октябрь	0,5	0,5	Лекция с элементами	Тест на знание стандартных

	це.				беседы. Введение стандартных фраз. Прослушивание и анализ образцов разговоров в гостинице. Ролевая игра «На ресепшн».	фраз. Составление и драматизация тематических диалогов.
6	В городе.	октябрь-ноябрь	0,5	0,5	Лекция с элементами беседы. Введение стандартных фраз. Прослушивание и анализ образцов разговоров. Ролевая игра «Простите, как я могу найти...?».	Тест на знание стандартных фраз. Составление и драматизация тематических диалогов.
7	За покупками. В кафе, ресторане.	ноябрь	0,5	0,5	Лекция с элементами беседы. Введение стандартных фраз. Прослушивание и анализ образцов разговоров в магазине. Ролевая игра «В магазине». Лекция с элементами беседы. Ролевая игра «В ресторане».	Тест на знание стандартных фраз. Составление и драматизация тематических диалогов. Тест на знание стандартных фраз. Составление и драматизация тематических диалогов.
8	Разговор по телефону.	декабрь	0,5	0,5	Лекция с элементами беседы. Введение стандартных фраз. Прослушивание и анализ образцов телефонных разговоров. Драматизация телефонных разговоров. Ролевая игра «Звонок деловому партнеру».	Тест на знание стандартных фраз. Составление и драматизация тематических диалогов.
9	Заявлен	декабрь	0,5	0,5	Лекция с	Устное

	ие о приеме на работу.				элементами беседы. Чтение и анализ писем-заявок на замещение вакантной должности, писем-резюме и сопроводительных писем к резюме. Введение наиболее употребительной лексики. Прослушивание образцов диалогов-собеседований.	сообщение. Тест на знание стандартных фраз. Практическая работа: написание резюме и сопроводительных писем к резюме. Написание заявления о приеме на работу. Ролевая игра «Прием на работу».
10	Деловые письма.	январь-февраль	1	1	Лекция с элементами обсуждения. Введение деловых терминов. Чтение и анализ деловых писем. Работа с образцами деловых писем. Составление деловых писем разных видов.	Чтение и перевод деловых писем, анализ их содержания, определение стиля. Практическая работа: оформление деловых писем разных видов, оформление конверта. Диктант.
11	Электронная почта.	Февраль-март	1	1	Лекция с элементами беседы. Работа над созданием электронного почтового ящика. Изучение основных правил написания электронного письма.	Беседа. Тест на знание правил написания электронного письма. Написание электронного письма и его отправление по заданному адресу.
12	Деловая встреча	март-апрель	0,5	0,5	Лекция с элементами беседы. Прослушивание и анализ	Тест на знание стандартных фраз. Драматизация ситуаций:

					ситуативных диалогов. Составление ситуативных диалогов. Ролевая игра «В гостинице».	- приобретение билетов; - заказ гостиницы; - знакомство с зарубежными партнерами; - обсуждение деловой программы на фирме.
13	В банке. Обмен денег.	апрель	0,5	0,5	Лекция с элементами беседы. Прослушивание и анализ ситуативных диалогов. Составление ситуативных диалогов. Ролевая игра «В банке».	Тест на знание стандартных фраз. Составление и драматизация тематических диалогов.
14	Здоровье и здоровый образ жизни. Спорт.	май	0,5	0,5	Лекция с элементами беседы. Введение стандартных фраз. Чтение и анализ текстов о великих спортсменах.	Устное сообщение – доклад на тему « Мой любимый вид спорта», « Знаменитый спортсмен»
15	Промежуточная итоговая аттестация	май	0,5	0,5	Лекция с элементами беседы.	Игра мозговой штурм на знание пройденного материала.

5. Методическое обеспечение программы с указанием диагностического инструментария.

Методические материалы:

- методические пособия для проведения занятий;
- техническое оборудование (компьютер, интерактивная доска, видеопроектор, принтер);
- дидактический материал (раздаточный материал, инструкционные карты, справочный материал, карточки-подсказки, образцы решения задач).

Методы обучения:

- словесный (рассказ, беседа, объяснение);

- наглядный (показ видеоматериалов, иллюстраций, образцов решения и оформления задач);
- практическая деятельность (практическое решение задач, оформление стенгазет, участие в проектной деятельности);
- самостоятельная деятельность (самостоятельное решение задач, подготовка рефератов и устных сообщений);
- поисково-исследовательская работа;
- игровой.

Формы организации образовательного процесса:

1) Индивидуальная (позволяет сосредоточить внимание на преодолении нерешительности и застенчивости, на воспитании интереса к учёбе. Предполагает, что каждый ученик получает для самостоятельного выполнения задание, специально для него подобранное в соответствии с его подготовкой и возможностями. Такая организация учебной деятельности даёт возможность каждому учащемуся в силу своих возможностей, способностей, собранности постепенно, но неуклонно углублять и закреплять полученные знания, вырабатывать необходимые умения, навыки, опыт познавательной деятельности, формировать у себя потребность в самообразовании и саморазвитии).

Пути реализации индивидуальной формы организации образовательного процесса для детей с ОВЗ: дифференцированные индивидуальные задания; задания с печатной основой, которые освобождают учащихся от механической работы и позволяют при меньшей затрате времени значительно увеличить объём эффективной самостоятельной работы; система заданий, которые содержат в себе образцы решений и задачи, подлежащие решению на основе изучения образца; различные алгоритмические предписания.

2) Индивидуально-групповая (педагог организует образовательный процесс с группами учащихся различного уровня обученности и обучаемости).

3) Групповая (формируются небольшие группы (от 3-х до 5-ти учащихся) для осуществления совместной учебной работы). Учащиеся знакомятся с материалами задания, планируют работу в группе, распределяют задания между участниками группы, обсуждают индивидуальные результаты работы, обсуждают общее задание группы, подводят итоги.

При работе в группе у детей формируются навыки работы в коллективе, воспитываются такие личностные качества, как ответственность, дисциплинированность и взаимовыручка. Кроме того, групповая форма обучения позволяет учащимся работать не только в коллективе, но и индивидуально. Например, если учащиеся делят общее задание между собой на части, и каждый выполняет порученную ему часть самостоятельно. Работа в группе сверстников всегда интересна учащимся, так как она позволяет продемонстрировать свои знания, а также перенять опыт других участников группы. Полученный в ходе совместной работы конечный продукт, имеет большую ценность, нежели он был дан педагогом в готовом виде.

Для групповой организации занятий разрабатываются задания специально адаптированные для этой формы – такие, чтобы их можно было разделить на отдельные подзадачи и подпункты. Содержание заданий являются проблемными, дающим возможность высказывать различные точки зрения. Для групповой работы малоэффективны задания, требующие многократного повторения и очевидного ответа, поскольку при этом теряется смысл активного взаимодействия, обсуждения, совместного поиска истины (каждый может выполнить задания самостоятельно, не сотрудничая с другими).

Групповая работа способствует формированию навыков сотрудничества, взаимопомощи, делового общения, взаимопонимания, учит уважать, учитывать и выслушивать мнение других участников, а также иметь собственное мнение и аргументировано его отстаивать. Правильно организованная работа в группах развивает

творческое мышление, повышает самооценку и самоуважение. Наконец, при разделении учащихся на небольшие группы на занятии задействованы все учащиеся.

Формы организации учебного занятия: комплексное учебное занятие, занятие-исследование, занятие-практикум, занятие-презентация, тематические задания по подгруппам, групповое решение проектных задач, мастер-класс и т.д.

Педагогические технологии:

- Личностно-ориентированная технология.
- Технология уровневой дифференциации.
- Здоровьесберегающие технологии.
- Технология развивающего обучения.
- Технология развития критического мышления.
- Технология проблемного обучения
- Игровые технологии.
- Технология проектной и исследовательской деятельности.
- ИКТ технологии.
- Технология сотрудничества.

Учебно-методическое обеспечение для учителя:

1. Дворецкая О. Б., Казырбаева Н. Ю., Новикова Н. В. Деловой английский для школы./Business English for schools: Учебное пособие. Элективный курс для профильной школы. – Обнинск: Титул, 2009. – 124 с.
2. Дворецкая О.Б., Казырбаева Н.Ю., Новикова Н.В. Книга для учителя к учебному пособию «Деловой английский для школы». Элективный курс для профильной школы. – Обнинск: Титул, 2006. – 80 с.
3. Дворецкая О. Б. и др. Аудиоприложение (CDMP3) к учебному пособию «Деловой английский» для профильной школы. – Обнинск: Титул, 2009.
4. Т. О. Догаева. Вводный курс делового письма. Учебное пособие для 10-11 классов общеобразовательных учреждений. – М.: Дрофа, 2005.- 91 с.
5. Конобеев А. В. Создание программ к элективным курсам по английскому языку – принципы и практика. Учебно-методический журнал «Английский язык в школе». № 2 / 2007.
6. Лукина А. С. Английский язык.: элективный курс «Деловой английский». – Волгоград: Учитель, 2008. – 120 с.
7. Сизикова С. Ф. Основы делового общения. Элективный курс. 10-11 классы. – Дрофа, 2007. – 80 с.
8. John Taylor, Jeff Zeter .Business English. – Express Publishing, 2011. – 41 с.
9. Портал "Российское образование" www.edu.ru – программы элективных курсов, нормативные документы, разнообразные ресурсы для школы.
10. Сайт «Профильное обучение в старшей школе» <http://www.profile-edu.ru>
11. Примерные программы основного общего образования. Иностранный язык.- М.: Просвещение, 2009.
12. Двухязычные словари.
13. Поисковые системы Интернета.

6. Список литературы для учащихся:

1. Т. О. Догаева. Вводный курс делового письма. Учебное пособие для общеобразовательных учреждений. – М.: Дрофа, 2005.- 91 с.
2. Лукина А. С. Английский язык.: элективный курс «Деловой английский». – Волгоград: Учитель, 2008. – 120 с.