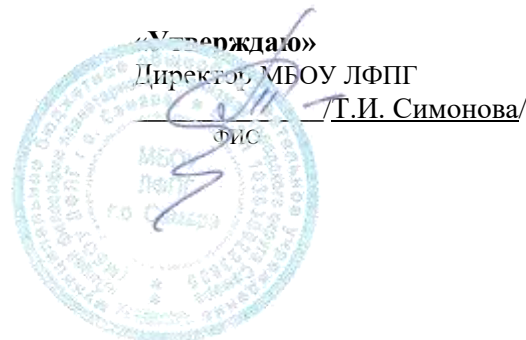


Департамент образования Администрации городского округа Самара

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Лицей философии планетарного гуманизма городского округа Самара»
(МБОУ ЛФПГ г.о. Самара)

Программа рассмотрена
и принята на методическом
совете «31» августа 2022 г.
Протокол № 2



Программа по внеурочной деятельности «Разговорный английский»

Автор программы:

Башкинцева Л.М, учитель английского
языка

Пепанян В. Г, учитель английского языка

Самара

Пояснительная записка

В это стремительно развивающееся и меняющееся время, когда наша страна перешла на рыночные отношения, последовал подъем деловой активности и установление контактов с зарубежными партнерами, появилась проблема грамотной деловой коммуникации на английском языке, которая коснулась представителей деловых кругов, лиц, отправляющихся в зарубежные командировки, специалистов, ищущих работу в зарубежных компаниях. Поэтому, знание основ обмена деловой информацией и владение навыками деловых отношений становятся востребованными на современном этапе.

В концепции модернизации Российского образования ставится задача создания системы специальной подготовки в старших классах общеобразовательных школ, ориентированной на индивидуализацию и социализацию учащихся.

В современном обществе актуальным становится компетентностный подход. Развитие и совершенствование коммуникативной компетенции, а также готовность к самообразованию и развитию на протяжении всей жизни сегодня признаны необходимым условием для успешной реализации личностного потенциала в профессиональной деятельности.

Данный курс рекомендован будущим специалистам, чья деятельность будет связана с деловой сферой.

Программа курса расширяет и углубляет знания, представляющие профессиональный и познавательный интерес для учащихся.

Этот курс построен 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.

Практическая часть курса позволит развивать коммуникативную и социокультурную компетенцию обучающихся, обогатить речевой запас дополнительной лексикой, совершенствовать умения и навыки необходимые

для успешного взаимодействия с деловыми партнерами, а также сформировать умения и навыки работы с деловыми документами.

Предлагаемый курс представлен как курс практико-ориентированной деятельности и предназначен для профильной подготовки учащихся экономического направления. Курс рассчитан на 34 часа обучения в 5-8 классах по 1 часу в неделю.

Актуальность данной программы обусловлена концепцией модернизации российского образования, предусматривающей создание системы специализированной подготовки (профильного обучения) в старших классах общеобразовательной школы, ориентированной на индивидуализацию обучения и социализацию учащихся.

Тематика и содержание данного элективного курса имеют социальную и личностную значимость с точки зрения, как индивидуального развития, так и подготовки конкурентоспособных кадров и расширяют возможности социализации и адаптации учащихся.

В основу данного курса делового английского языка положен учебно-методический комплект из серии “Career Paths” “Business English” издательства Экспресс Пабблишинг, разработанный авторами John Taylor, Jeff Zeter, 2011.

Новизна данного курса заключается в том, что само учебное пособие комбинирует несколько подходов, которые помогают учителю вести курс делового английского для разноуровневых групп и содействовать учащимся в достижении соответствующих языковых знаний, навыков и умений. Материал учебника представлен 3-мя разделами, в каждом из которых по 15 уроков. Тематика уроков распределена от простых базовых принципов организации работы в офисе до более сложных финансовых и маркетинговых проблем. В учебнике представлены аутентичные разноуровневые тексты и упражнения на бизнес-тематику, что позволяет задействовать учащихся с различным уровнем знаний. 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. Простые грамматические структуры и письменные задания, представленные в первых разделах, сменяются более сложными и комплексными в последующих.

Тексты и статьи, взятые из деловых печатных и интернет-изданий, соответствуют современным реалиям и помогают расширить лексический запас. Послетекстовые задания в каждом разделе представлены упражнениями на закрепление и употребление предложенного материала в новых условиях.

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

Каждый урок учебника 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.

Структура урока учебника	
1 этап	<p>Разминка (Warm-up) состоит из вопросов, обсуждение которых выводит на проблему урока.</p> <p>Чтение (Reading) представляет собой аутентичный текст и послетекстовые задания. Эти задания включают в себя упражнения на нахождение соответствия, множественный выбор и упражнения с кратким ответом. Все задания двухуровневые для групп (a) high beginner и (b) low intermediate.</p>
2 этап	<p>Лексика (Vocabulary) представляет собой упражнения по закреплению предложенной в тексте лексики.</p>
3 этап	<p>Аудирование (Listening) и Говорение (Speaking) представляет собой аутентичный аудиотекст, соответствующий теме раздела, послетекстовые задания соответствующего уровня сложности и дискуссию на тему прослушанного материала.</p>
4 этап.	<p>Письмо (Writing) завершает урок, предлагает</p>

	выполнить задание коммуникативного характера. Задание можно использовать как домашнюю или проверочную работу.
--	--

Цели курса

- усвоение основ общеэкономических знаний, необходимых каждому гражданину общества с рыночной экономикой;
- формирование практических умений и навыков, необходимых для успешных взаимоотношений с деловыми партнерами в будущей профессиональной деятельности;
- совершенствование иноязычной компетенции в единстве всех ее составляющих: речевой, языковой, социокультурной.

Задачи курса

- обучить основам делового общения в устных и письменных формах;
- создать банк информации деловой лексики и деловых писем;
- научить пользоваться электронной почтой и отправлять электронное сообщение.

Содержание курса

Программа не дублирует содержание государственных стандартов по иностранным языкам, содержит новые знания, представляющие профессиональный и познавательный интерес для учащихся.

Данный курс включает тексты и диалоги, снабженные лингвокоммерческими, общеобразовательными и грамматическими комментариями с всесторонней информацией об англоязычных странах, а также образцы деловой корреспонденции.

Материал курса позволит учащимся создать свой банк деловой лексики и деловой корреспонденции, впоследствии модернизировать его и адаптировать к реальным условиям.

Предметные результаты состоят в совершенствовании умений учащихся во всех видах речевой деятельности и аспектах языка, а именно:

1) В области письма – обучить школьников формам делового письма.

Блок упражнений построен на написании рассуждений по разным аспектам деловой тематики, изложений бизнес-статей, составлении и анализе деловых писем, разного рода рекламных объявлений и т.д. для того, чтобы в итоговом проекте предложить план продвижения того или иного товара.

2) В области чтения – развить у учащихся навыки «эффективного»

чтения. Для этого в предлагаемом учебном пособии предусмотрены следующие упражнения в рамках развития технологий ознакомительного, изучающего, поискового и просмотрового чтения:

- на развитие беглости чтения для быстрого ознакомления с текстом;
- на умение моментально опознавать смысл текста по ключевым словам (включает в себя игнорирование незнакомых слов, понимание их смысла из контекста);
- на узнавание словарных эквивалентов.

3) В области аудирования и устной речи – научить воспринимать

аутентичный текст на английском языке на слух. Данная задача реализуется с учетом введения аудирования в данном курсе как одного из основных видов речевой деятельности. Учащимся предоставляются разнообразные аутентичные аудиотексты с различными технологиями прослушивания как цель и средство обучения на определенном этапе. На послетекстовом этапе аудирования (после прослушивания) учащиеся выполняют упражнения по восстановлению диалога, после чего проходит закрепление прослушанного в форме составления диалогов.

- 4) **В области лексики** – расширить активный и пассивный словарный запас. Для решения данной задачи учебниками предусмотрена работа обучающихся с упражнениями по использованию предложенной лексики.
- 5) **В области фонетики** – развить у учащихся фонематический слух и навык восприятия иноязычной речи на слух посредством прослушивания аутентичных аудиотекстов бизнес-тематики.
- 6) **В области грамматики** – познакомить учащихся с наиболее часто употребляемыми в ситуациях делового общения грамматическими явлениями и структурами. Развитие лингвистической компетенции происходит опосредовано в рамках грамматических явлений и структур английского языка, употребляемых в контексте ситуаций делового общения.
- 7) **В области проектной деятельности** данная программа предполагает работу в сотрудничестве как один из наиболее оптимальных приемов обучения. Исходя из этого, учащимся предстоит как научиться планировать свою индивидуальную работу, так и прогнозировать работу всей группы, ставить и выполнять задачи проекта, используя все виды речевой деятельности.

Метапредметные результаты:

- 1) Развить у учащихся навыки логического изложения мысли.
- 2) Развить у учащихся критическое мышление.
- 3) Развить у учащихся мотивацию к познанию и творчеству.
- 4) Развить у учащихся навыки исследовательской работы при написании школьниками статей и писем, выполнении проектных работ.
- 5) Развить у учащихся навык самооценки выполненной работы.
- 6) Актуализировать интеллектуально-творческий потенциал личности учащегося, его образовательную активность.
- 7) Развить у учащихся фонематический слух и навык восприятия иноязычной речи в реальных ситуациях делового общения.

- 8) Научить планировать свою деятельность, проектировать и прогнозировать.

Личностные результаты:

- 1) Сформировать у учащихся мотивацию к обучению и познанию.
- 2) Воспитать у учащихся готовность и способность к саморазвитию.
- 3) Сформировать у учащихся мотивацию к изучению английского языка с целью самосовершенствования и дальнейшей самореализации на профессиональном фронте.
- 4) Создать условия для социального, культурного и профессионального самоопределения учащегося.
- 5) Объяснить учащимся значимость коллективной работы, т.е. научить их быть ответственной единицей общего дела.
- 6) Научить принимать критику и противоположную точку зрения.

Основные методы и приемы работы по курсу

Процесс обучения данному курсу предполагает использование различных приемов и форм организации речевой деятельности:

- знакомство с новой лексикой;
- выполнение тренировочных упражнений;
- аудирование и обсуждение прослушанного;
- чтение и обсуждение прочитанного;
- комментирование понятий;
- перевод деловой документации;
- написание личных и деловых писем;
- драматизацию деловых ситуаций;
- работу с электронной почтой.

Требования к уровню усвоения курса

К концу изучения курса учащиеся **должны знать:**

- специфические особенности содержания и оформления деловой корреспонденции;

- основные принципы этикета ведения делового общения;
- стиль и язык деловых разговоров;

ДОЛЖНЫ УМЕТЬ:

- написать различные виды деловой корреспонденции;
- оформлять электронные сообщения;
- читать и переводить различные деловые документы;
- вести разговоры согласно ситуации делового общения.

Критерии оценки работы

При оценке устной и письменной речи необходимо учитывать критерии, соответствующие:

- международному стандарту;
- требуемому стилю;
- требуемому варианту английского языка;
- теме и целям изучаемого материала.

Учебно-тематический план

5 класс

№ п./п.	Содержание цикла	Всего часов	Тема	Форма контроля
1.	Цели и задачи курса «Разговорный английский»	1	Цели и задачи курса «Разговорный английский»	
2.	Приветствие.	1	Приветствие. Традиции приветствия.	Диалог. Написать записку-инструкцию.
3.	Знакомство.	1	Правила этикета.	Диалог.
4.	Беседа.	1	Темы для бесед.	Диалог.

				Письмо по электронной почте.
5.	Завершение диалога.	1	Варианты завершения беседы в вежливой форме.	Диалог.
6.	Важность чисел.	1	Правила использования порядковых числительных. Ориентиры в указании направления.	Письмо.
7.	Цифры бизнеса.	1	Оценивание результатов бизнеса.	Диалог.
8.	Расписание.	1	Правильная организация рабочего времени.	Диалог.
9.	Время.	1	Использование фраз по указанию времени.	Составление плана дня.
10.	Отдых.	1	Заполнение анкеты по предоставлению отпуска.	Диалог.
11.	Цены.	1	Формирование цены товара.	Диалог.
12.	Заработок и доплаты.	1	Формирование зарплаты и доплат.	Диалог.
13.	Совместимость с работой.	1	Способы выбора работы.	Заполнение теста на психологическую совместимость с работой.
15.	Виды работы.	1	Особенности полной и	Письмо.

			частичной занятости.	
16.	Как добираться до работы?	1	Способы добраться до работы.	Диалог.
17.	Навыки и образование.	1	Условия устройства на работу.	Диалог.
18..	Описание продукции.	1	Выпуск новой продукции.	Написать пресс-релиз.
19.	Продажа товаров.	1	Новые формы продажи товаров.	Написать описание популярного товара.
20.	Возврат или обмен товара.	1	Условия возврата или обмена товара.	Диалог.
21.	Разговор по телефону.	1	Этикет телефонных разговоров.	Диалог.
22.	Письма по электронной почте.	1	Особенность писем по э-почте.	Написать письмо сотруднику.
23.	Деловое письмо.	1	Требования к оформлению делового письма.	Написать деловое письмо клиенту.
25.	Факс.	1	Правила пользования факсом.	Диалог.
26.	Совещания.	1	Условия успешных совещаний.	Диалог.
27-30	Организация проектной деятельности.	4	Выбор тем проектов. Изучение литературы. Планирование проектов.	
31-33	Подготовка	2	Анализ изученного	

	проектов.		материала. Подготовка презентаций..	
33-34	Защита проектов.	2	Представление результатов проектной работы.	Защита проектов
	Всего	34 урок		

Темы проектов на выбор:

1. Особенности делового письма.
2. Принципы ведения совещаний.
3. Лидерство.
4. Ежедневное общение в офисе.
5. Реклама.
6. Деловая этика.

Учебно-тематический план

6 класс

№ п./п.	Содержание цикла	Всего часов	Тема	Форма контроля
1.	Правила совещаний.	1	Условия успешности совещаний.	Написать инструкции по правилам совещаний.
2.	Презентации на совещании.	1	Принципы подготовки презентации.	Составить план подготовки презентации.
3.	Организация рабочего времени.	1	Правила организации времени.	Диалог.
4.	Переговоры.	2	Успешные переговоры.	Диалог.

			Основные умения успешного участника переговоров.	Написать советы для коллеги по успешному ведению переговоров.
5.	Обслуживание клиентов.	2	Принципы работы с клиентами.	Диалог.
6.	Заказ билетов.	2	Особенности деловых поездок.	Написать подтверждение заказа поездки.
7.	Подготовка к поездкам.	1	Обязательные предметы в поездке.	Диалог.
8.	Стратегия компании.	1	Обсуждение основных ценностей компании.	Написать статью для вебсайта о ценностях компании.
9.	Зарубежный бизнес.	1	Особенности общения за границей.	Диалог.
10.	Стили ведения бизнеса.	1	Влияние стиля на успех компании.	Диалог.
11.	Создание команды.	1	Принципы создания команды.	Написать инструкцию по созданию команды.
12.	Производство.	1	Ответственность производителя.	Написать письмо о приёме на работу.
13.	Рынок.	1	Исследования рынка как	Написать письмо

			условия успешного бизнеса.	по продвижению товара.
15.	Финансы.	1	Важность финансового отчёта.	Диалог.
16.	Продажа.	1	Навыки по продаже товаров.	Написать письмо о необходимости семинара по продажам.
17.	Качество.	1	Стандарт качества.	Написать инструкцию по подготовке к сертификации.
18..	Достижение совершенства.	1	Условия роста бизнеса.	Написать письмо с объяснением результатов проведённого исследования.
19.	Стратегия бизнеса.	1	Влияние стратегии на успех.	Диалог.
20.	Конкуренция.	1	Влияние конкуренции на бизнес.	Диалог.
21.	Инновации.	1	Реклама как инновация.	Диалог.
22.	Глобальная экономика.	1	Кому выгодна глобализация?	Диалог.
23.	Глобальная торговля.	1	Влияние ВТО на экономику.	Написать мнение о влиянии ВТО на мировую торговлю.
24-2	Организация	4	Выбор тем проектов.	

	проектной деятельности.		Изучение литературы. Планирование проектов.	
28-2	Подготовка проектов.	2	Анализ изученного материала. Подготовка презентаций..	
30-3	Защита проектов.	2	Представление результатов проектной работы.	Защита проектов.
	Всего	34 урока		

7 класс

№ п./п	Содержание цикла	Всего часов	Тема	Форма контроля
1.	Самый важный глагол в английском языке	1	Условия успешности совещаний.	Написать инструкции по правилам совещаний.
2.	Чем вы занимаетесь в данный момент?	1	Принципы подготовки презентации.	Составить план подготовки презентации.
3.	Чем вы занимаетесь?	1	Правила организации времени.	Диалог.
4.	Какие у вас планы на завтра?	2	Успешные переговоры. Основные умения успешного участника переговоров.	Диалог. Написать совет для коллеги по успешному ведению

				переговоров.
5.	Что вы делали вчера?	2	Принципы работы с клиентами.	Диалог.
6.	Вы уже сделали это?	2	Особенности деловых поездок.	Написать подтверждение заказа поездки.
7.	Порядок слов в предложениях	1	Обязательные предметы в поездке.	Диалог.
8.	Вопрос к подлежащему	1	Обсуждение основных ценностей компании.	Написать статью для вебсайта о ценностях компании.
9.	Глагол to have и оборот have got	1	Особенности общения за границей.	Диалог.
10.	Оборот to have to	1	Влияние стиля на успех компании.	Диалог.
11.	Мы выясняем, есть ли то, что нам нужно, и где это находится	1	Принципы создания команды.	Написать инструкцию по созданию команды.
12.	Глаголы to need, to want, оборот would like	1	Ответственность производителя.	Написать письмо о приёме на работу.
13.	Что мы можем сделать для вас?	1	Исследования рынка как условия успешного бизнеса.	Написать письмо по продвижению товара.
15.	Что нам следует	1	Важность финансового	Диалог.

	делать?		отчёта.	
16.	Особенности модальных глаголов	1	Навыки по продаже товаров.	Написать письмо о необходимости семинара по продажам.
17.	Пассивные конструкции	1	Стандарт качества.	Написать инструкцию по подготовке к сертификации.
18..	Простой инфинитив	1	Условия роста бизнеса.	Написать письмо с объяснением результатов проведённого исследования.
19.	Отрицание в английском предложении	1	Влияние стратегии на успех.	Диалог.
20.	Местоимение it	1	Влияние конкуренции на бизнес.	Диалог.
21.	Употребление местоимений some, any и их производных	1	Реклама как инновация.	Диалог.
22.	Английские предлоги	1	Кому выгодна глобализация?	Диалог.
23.	Фразовые глаголы	1	Влияние ВТО на экономику.	Написать мнение о влиянии ВТО на мировую торговлю.
24-	Правильный выбор	4	Выбор тем проектов.	

27	слов		Изучение литературы. Планирование проектов.	
28- 29	Существительные, прилагательные и наречия	2	Анализ изученного материала. Подготовка презентаций..	
30- 31	Формулы общения и общеупотребительные фразы 1	2	Представление результатов проектной работы.	Защита проектов.
	Всего	34 урока		

8 класс

№ п./п.	Содержание цикла	Всего часов	Тема	Форма контроля
1.	Географические особенности Великобритании	4	Условия успешности совещаний.	Написать инструкции по правилам совещаний.
2.	Достопримечательности Великобритании	4	Принципы подготовки презентации.	Составить план подготовки презентации.
3.	История Великобритании	4	Правила организации времени.	Диалог.

4.	Знаменитые люди Великобритании	4	Успешные переговоры. Основные умения успешного участника переговоров.	Диалог. Написать советы для коллеги по успешному ведению переговоров.
5.	Национальные символы Англии и Великобритании	4	Принципы работы с клиентами.	Диалог.
6.	Правительство Великобритании	4	Особенности деловых поездок.	Написать подтверждение заказа поездки.
7.	Образование в Великобритании и Северной Ирландии	4	Обязательные предметы в поездке.	Диалог.
8.	Культура, традиции и обычаи Великобритании и Северной Ирландии	4	Обсуждение основных ценностей компании.	Написать статью для вебсайта о ценностях компании.
9.	Спорт в Великобритании	1	Особенности общения заграницей.	Диалог.
10.	Защита проектов и презентаций	1	Влияние стиля на успех компании.	Диалог.
	Всего	34 урока		

9 класс

№ п./п.	Содержание цикла	Всего часов	Тема	Форма контроля
1.	Географические особенности США	4	Условия успешности совещаний.	Написать инструкции по правилам совещаний.
2.	Достопримечательности США	4	Принципы подготовки презентации.	Составить план подготовки презентации.
3.	История США	4	Правила организации времени.	Диалог.
4.	Знаменитые люди США	4	Успешные переговоры. Основные умения успешного участника переговоров.	Диалог. Написать советы для коллеги по успешному ведению переговоров.
5.	Национальные символы Англии и США	4	Принципы работы с клиентами.	Диалог.
6.	Правительство США	4	Особенности деловых поездок.	Написать подтверждение заказа поездки.
7.	Образование в	4	Обязательные	Диалог.

	Великобритании и США		предметы в поездке.	
8.	Культура, традиции и обычаи США	4	Обсуждение основных ценностей компании.	Написать статью для вебсайта о ценностях компании.
9.	Спорт в США	1	Особенности общения за границей.	Диалог.
10.	Защита проектов и презентаций	1	Влияние стиля на успех компании.	Диалог.
	Всего	34 урока		

Темы проектов на выбор:

1. Стили ведения бизнеса.
2. Технологии продажи товаров.
3. Влияние стратегии на рост бизнеса.
4. Инновации в бизнесе.
5. Глобальная экономика.
6. Влияние ВТО на экономику России.

III. Методическое обеспечение и условия реализации программы

В основу построения программы курса *«Разговорный английский»* положен принцип деятельностного подхода в обучении английскому языку.

Технология деятельностного метода – инструмент позволяющий решить задачу по смене парадигмы образования – с формирующей на развивающую, т.е. построить образовательное пространство, в котором эффективно развиваются деятельностные способности учащихся. Сегодня надо осваивать не просто одну из образовательных технологий в рамках

старого метода, как бывало раньше, а требуется сменить сам метод – перейти от объяснения нового знания к организации “открытия” его детьми. Это означает изменение мировоззрения педагога, привычных способов его работы. В новых условиях на первый план выходит личность ученика, способность его к “самоопределению и самореализации”, к самостоятельному принятию решений и доведению их до исполнения, к рефлексивному анализу собственной деятельности. Для достижения результатов в разноуровневых группах учитель должен выбирать такие виды деятельности с соответствующими им темпами работы и планировать такие методы обучения, которые помогут каждому учащемуся достичь максимальных результатов. Учитель должен использовать разнообразные материалы, которые будут привлекательны для учащихся с разными интересами.

Учитель также должен стараться способствовать парной, групповой и совместной (проектной) работе, стимулировать работу над ошибками и работу по самооценке достижений. Индивидуальный подход – ключевой принцип, благодаря которому все учащиеся будут чувствовать себя включенными в работу посредством содержательного обучения, разноуровневых текстов и творческой деятельности.

Согласно основным идеям и положениям ФГОС второго поколения, основной подход, используемый при обучении, **системно-деятельностный, личностно-ориентированный**. Обязательным требованием является формирование у учащихся понимания предметного содержания деятельности, а также формирование навыков самооценки и самоконтроля.

Для реализации целей и задач курса учащимся предлагается изучить материал учебно-методического комплекта (УМК) издательства *Express Publishing Business English*, в состав которого входят учебник, книга для учителя, CD с аудиотекстами.

В основе курса лежат следующие **методические принципы**:

- интеграция основных речевых умений и навыков;
- коммуникативная направленность заданий;
- контекстуальное введение лексики;
- применение полученных умений и навыков на практике в ситуациях, максимально приближенных к реальным условиям мира бизнеса;
- темы и материалы курса соответствуют возрасту, интересам и уровню языковой подготовки учащихся.

Каждое занятие строится по определенному плану, предлагаемому авторами УМК, в полном соответствии с основными методическими принципами преподавания английского языка в школе:

- сознательности и активности,
- постоянного речевого взаимодействия,
- сочетания рецептивных и продуктивных видов речевой деятельности,
- наглядности,
- последовательности,
- посильности,
- прочности,
- научности,
- доступности.

Занятия подразумевают творческие формы работы: диспуты, дискуссии, обсуждение проблематик в группе, подготовку проектных работ по пройденным аспектам. После изучения каждого раздела рекомендуется дать учащимся задание для самостоятельной оценки своих знаний, а также подготовить презентации выполненных письменных работ с последующим обсуждением сильных и слабых сторон работы. Данный вид деятельности особенно полезен для развития у учащихся адекватного восприятия иной

точки зрения, уважения к чужому мнению, мотивации к дальнейшему изучению языка.

Грамматические структуры и явления вводятся в контексте. Набор языковых понятий и структур определен особенностями изучаемого аспекта экономической и бизнес-деятельности. Таким образом ученики эффективно повторяют изучаемый материал на основных уроках английского языка, четко определяя для себя цель изучения и дальнейшего использования того или иного знания. Изучаемые грамматические структуры и явления, будучи уже знакомыми по занятиям базового английского языка, находят в глазах учащихся новое применение в различных ситуациях в контексте мира экономики и бизнеса.

Занятия по программе *«Разговорный английский»* проходят в кабинете английского языка, оснащённом следующим необходимым оборудованием: экран (доска), аудиомэгнитофон или музыкальный центр. Кроме того, при желании сделать уроки интереснее и разнообразнее, а также при проведении дебатов можно использовать мультимедийный проектор, интерактивную доску, компьютер, принтер (при необходимости).

IV. Список литературы

Литература для педагога:

1. John Taylor, Jeff Zeter . Business English. – Express Publishing, 2011.
2. Данилюк А.Я., Кондаков А.М., Тишков В.А. Концепция духовно-нравственного развития и воспитания личности гражданина России. - М.: Просвещение, 2010.
3. Фундаментальное ядро содержания общего образования/ Под ред. В.В. Козлова, А.М. Кондакова. - М.: Просвещение, 2010.
4. Примерные программы по учебным предметам. Иностранный язык. 5-9 классы. – 2-е изд. – М.: Просвещение, 2010.

5. Конобеев А.В. Создание программ к элективным курсам по английскому языку – принципы и практика. АЯШ 2/18.
6. Андрюшкин А.П. Business English. Деловой английский язык. СПб.: Норинт, 2000.
7. Кумарова М.Г. Новый бизнес-английский (Курс деловой лексики английского языка) – М.: Акалис, 1997.
8. Yeliseyeva A.G., Yershova I.A. English Words and How to Use Them. – М.: Higher School Publishing House, 1996.

Интернет-ресурсы:

1. Белгородский региональный институт повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов http://ipkps.bsu.edu.ru/source/predprof/prof_soder.asp – примерные требования к программам элективных курсов.
2. Вопросы профильного обучения в старшей школе, нормативные документы, статьи на сайте "Профильное обучение в старшей школе" [http:// www.profile-edu.ru/](http://www.profile-edu.ru/).
3. Нормативные документы по профильному обучению на сайте РГПУ имени А. И. Герцена http://edu.of.ru/profil/default.asp?ob_no=12603.
4. Портал "Российское образование" www.edu.ru – программы элективных курсов, нормативные документы, разнообразные ресурсы

Список литературы для ученика:

1. John Taylor, Jeff Zetter "Business English". - Экспресс Паблишинг, 2011.