

**РЕСПУБЛИКА КРЫМ
АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОГОРСКОГО РАЙОНА
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ, МОЛОДЕЖИ И СПОРТА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «КРЫМРОЗОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»
БЕЛОГОРСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ОДОБРЕНО/ УТВЕРЖДЕНО
Педагогическим советом
МБОУ «Крымрозовская СШ»
Белогорского района
Республики Крым
Протокол № 8
от «24» 08 2026 г.

Директор
МБОУ «Крымрозовская СШ»
Белогорского района
Республики Крым

И.В. Немеш
Приказ № 569
от «26» 08 2026 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩАЯ ПРОГРАММА
КРУЖКА «ОКНО В МИР»**

Направленность программы: социально-гуманитарная
Срок реализации программы: 1 год (34 часа)
Уровень: базовый
Возраст обучающихся: 16-17 лет
Составитель: Каракошов Мухаммед Саидмустафаевич
Должность: педагог дополнительного образования

с. Крымская Роза

2026 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

РАЗДЕЛ № 1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	3
РАЗДЕЛ № 2 УЧЕБНЫЙ ПЛАН.....	10
РАЗДЕЛ № 3 КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК.....	12
РАЗДЕЛ № 4 СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ.....	13
РАЗДЕЛ № 5 ВОСПИТАНИЕ.....	15
РАЗДЕЛ № 6 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ	23
РАЗДЕЛ № 7 РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	26
РАЗДЕЛ № 8 СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ.....	29
РАЗДЕЛ № 9. ПРИЛОЖЕНИЯ	31
9.1. Оценочные материалы	31
9.2. Методические материалы	45
9.3. Календарно-тематическое планирование	57
9.4. Лист корректировки дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы	60

РАЗДЕЛ № 1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Направленность программы: социально-гуманитарная

Общая характеристика курса

Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа кружка «Окно в мир» направлена на формирование практических навыков устного и письменного делового общения на английском языке у обучающихся, выходящего за рамки Федеральной рабочей программы по учебному предмету «Иностранный язык (английский)» среднего общего образования, с учётом использования видов деятельности обучающихся, отличных от урочных.

Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа кружка «Окно в мир» разработана в соответствии со следующей нормативно-правовой базой:

- ~ Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с измен. на 01.07.2020);
- ~ Федеральный закон Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с изменениями на 31.07. 2020);
- ~ Федеральный закон Российской Федерации от 13.07.2020г. № 189-ФЗ «О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере»;
- ~ Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2018 № 309 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на перспективу 2036 года»;
- ~ Распоряжение Правительства Российской Федерации от 31.03.2022г. № 678-р «Об утверждении Концепции развития дополнительного образования детей до 2030 года»;
- ~ Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.12.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП

2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»

~ Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021г. № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания» (в действующей редакции);

~ Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 27.07.2022г. № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

~ Приказ Минпросвещения России от 03.09.2019 № 467 «Об утверждении Целевой модели развития региональных систем развития дополнительного образования детей»;

~ Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.09.2021г. № 652н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог дополнительного образования детей и взрослых»;

~ Закон Республики Крым от 06.07.2015г. № 131-ЗРК/2015 «Об образовании в Республике Крым»;

~ Распоряжение Совета министров Республики Крым от 11.08.2022г. № 1179-р «О реализации Концепции дополнительного образования детей до 2030 года в Республике Крым» (в ред. от 25.08.2025г. №1338-р);

~ Приказ Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 03.09.2021г. № 1394 «Об утверждении моделей обеспечения доступности дополнительного образования для детей Республики Крым»;

~ Приказ Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 09.12.2021г. № 1948 «О методических рекомендациях «Проектирование дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ»;

~ Методические рекомендации для педагогических работников

образовательных организаций общего образования, образовательных организаций среднего профессионального образования, образовательных организаций дополнительного образования по использованию российского программного обеспечения при взаимодействии с обучающимися и их родителями (законными представителями), письмо Минпросвещения России от 31.07.2023г. № 04-423 «Об исполнении протокола»;

~ Письмо Министерства просвещения Российской Федерации АБ-254/06 «Методические рекомендации по разработке дополнительных общеразвивающих программ, в том числе в части интеграции с учебными предметами «Труд (технология)», «Музыка», «Изобразительное искусство», «Физическая культура»;

~ Устав Муниципального бюджетного образовательного учреждения «Крымрозовская СШ» Белогорского района Республики Крым от 07.02.2024 г. № 161.

Цель: развитие у обучающихся практических навыков использования английского языка для профессионального общения в сфере бизнеса и экономики; развитие социокультурной и межкультурной компетенций; воспитание способности к личному и профессиональному самоопределению.

Задачи:

- обучить старшеклассников лексическим единицам в соответствии с отобранными темами делового общения, навыкам оперирования этими единицами в коммуникативных целях;
- совершенствовать умения обучающихся в области говорения: аргументированно выражать своё мнение, вести деловые переговоры, беседовать по телефону, проводить деловые встречи;

- совершенствовать умения в области письма: писать деловые письма, резюме, электронные письма в соответствии с требованиями делового этикета;
- совершенствовать умения в области аудирования: воспринимать аутентичные тексты из сферы деловой коммуникации с пониманием основной идеи и детальным пониманием;
- совершенствовать умения в области чтения: читать аутентичные тексты по профильной тематике с пониманием основной идеи и извлечением информации;
- развивать умение переводить деловую документацию: письменный и устный перевод, реферирование и аннотирование.

Таким образом, реализация Программы содействует получению следующих результатов:

- а. достижение обучающимися планируемых личностных, метапредметных и предметных результатов, в т. ч. соответствующих углубленному уровню изучения английского языка;
- б. развитие личности обучающихся, формированию и удовлетворению их социально значимых интересов и потребностей;
- с. самореализация обучающихся через участие во внеурочной деятельности.

Адресат программы: предлагаемая программа кружка «Окно в мир» предназначена для обучающихся общеобразовательных учреждений (16-17 лет), с учетом возрастных возможностей восприятия и усвоения теоретического материала и практических занятий.

Актуальность программы обусловлена возрастающей ролью английского языка как мирового языка делового общения. Владение деловым английским становится необходимым условием профессиональной конкурентоспособности. Данный курс обеспечивает формирование стабильных знаний и навыков, необходимых для профессионально ориентированного общения, и полезен прежде всего тем

обучающимся, которые планируют продолжить образование и начать карьеру в области бизнеса.

Педагогическая целесообразность данной программы заключается в том, что она не дублирует содержание государственных стандартов по иностранным языкам и содержит новые знания, представляющие профессиональный и познавательный интерес. Программа позволяет расширить учебную тематику, уделить внимание стилистическим особенностям устной и письменной деловой речи, терминологии, аутентичным профильно-ориентированным текстам. Широкое использование ИКТ интенсифицирует процесс обучения и совершенствует формы организации учебного процесса.

Форма обучения – занятия проводятся по очной форме обучения; форма проведения занятий — групповая. Предусмотрена возможность реализации в дистанционном формате.

Особенности организации образовательного процесса данной программы заключается в том, что она рассчитана на одновременную работу с детьми с разным уровнем владения английским языком; решение выделенных в программе задач станет дополнительным фактором формирования положительной мотивации в изучении делового английского языка, понимании принципов международного делового взаимодействия, осознании положения об универсальности языка как инструмента профессиональной коммуникации в современном мире. Данная программа имеет прикладное и образовательное значение, способствует развитию делового мышления и коммуникативной культуры обучающихся, намечает и использует целый ряд межпредметных связей с учебными предметами «Экономика», «Информатика», «Обществознание» и «Русский язык».

Формы работы:

- теоретические занятия (лекции с элементами беседы, комментирование понятий);
- практические занятия (написание деловых писем, резюме, электронной переписки; составление и драматизация деловых диалогов; телефонные переговоры);
- перевод деловой документации (устный, письменный перевод, реферирование, аннотирование);
- «мозговой штурм»; написание эссе; работа с электронной почтой; создание и защита делового проекта.

Режим занятий. Занятия проводятся 1 раз в неделю по 1 астрономическому часу (45 минут). Расписание составляется с учётом благоприятного режима труда и отдыха обучающихся в соответствии с их возрастными особенностями. Количество обучающихся в группе: до 20 человек.

Уровень программы. Программа имеет базовый уровень.

Объём и срок освоения программы. Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа «Окно в мир» рассчитана на 1 год обучения. Общее количество учебных часов составляет 34 часа по 1 часу в неделю.

Формы аттестации и оценочные материалы

Формы отслеживания и фиксации образовательных результатов: аналитическая справка, маршрутный лист, материал тестирования, методическая разработка.

Формы предъявления и демонстрации образовательных результатов: защита деловых проектов, ролевые игры, написание делового письма/резюме, открытое занятие.

Входной контроль – тестирование по базовой деловой лексике.

Текущий контроль – устный опрос, тест, диктант, практическая работа.

Промежуточный контроль – зачёт по изученной лексике, ролевая игра по теме раздела.

Итоговый контроль – защита проектной работы; написание делового письма/резюме; ролевая игра (инсценирование деловой ситуации).

Программа реализуется в течение учебного года, в соответствии с календарным графиком и учебным планом МБОУ «Крымрозовская СШ» Белогорского района Республики Крым.

РАЗДЕЛ № 2 УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Таблица 1

№ п/п	Название раздела, темы	Количество часов	теория	практика	Форма работы / характеристика деятельности
1	Формы делового общения	2	1	1	Лекция с элементами беседы; комментирование понятий; беседа; обсуждение
2	Международная деловая терминология	3	1	2	Лекция; запись лекции; введение деловых терминов; устное сообщение; диктант
3	Деловая корреспонденция	12	5	7	Лекция; чтение и анализ деловых писем; работа с образцами; составление деловых писем; практикум
4	Коммуникация по электронной почте	5	2	3	Лекция; создание e- mail; написание и отправка электронного письма; тест
5	Личные письма	3	1	2	Лекция; работа с образцами; оформление личных писем и открыток
6	Деловое общение по телефону	5	3	2	Лекция; введение стандартных фраз; драматизация диалогов; ролевая игра

7	Коммуникация вне бизнеса	4	2	2	Лекция; ролевая игра «В ресторане»; составление ситуативных диалогов
	ИТОГО	34	15	19	

РАЗДЕЛ № 3 КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Таблица 2

Год обучения	Дата начала	Дата окончания	Всего учебных недель	Всего учебных дней	Всего учебных часов	Всего занятий в неделю
1 год	сентябрь	май	34	34	34	1 раз в неделю

РАЗДЕЛ № 4 СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

Тема 1. Формы делового общения (2 часа: 1 час — теоретическая часть, 1 час — практическая часть)

Назначение и сферы применения делового стиля. Этика делового общения. Цель деловой переписки. Деловое общение в современном мире и его роль в профессиональной деятельности.

Тема 2. Международная деловая терминология (3 часа: 1 час — теоретическая часть, 2 часа — практическая часть)

Международные торговые термины. Основные сокращения, используемые в международной деловой корреспонденции. Словарь глаголов, наиболее употребляемых в деловых письмах. Активизация деловой терминологии в устной и письменной речи.

Тема 3. Деловая корреспонденция (12 часов: 5 часов — теоретическая часть, 7 часов — практическая часть)

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 и ответы на него; письмо-жалоба и ответ; письмо-благодарность; письмо о приёме на работу и письмо-отказ; письмо-заказ и письмо-подтверждение; письмо-рекомендация; письмо-напоминание об оплате счёта.

Тема 4. Коммуникация по электронной почте (5 часов: 2 часа — теоретическая часть, 3 часа — практическая часть)

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 в деловой переписке.

Тема 5. Личные письма (3 часа: 1 час — теоретическая часть, 2 часа — практическая часть)

Общие правила. Варианты обращения и подписи. Начальные фразы письма. Виды личных писем: письмо-поздравление, письмо-приглашение, письмо-благодарность. Открытки.

Тема 6. Деловое общение по телефону (5 часов: 3 часа — теоретическая часть, 2 часа — практическая часть)

Лексика и стиль телефонных разговоров. Стандартные фразы. Выражение просьбы, утверждения, согласия, благодарности, одобрения, сожаления и ответы на них. Образцы телефонных разговоров. Телефонный разговор с английской фирмой. Ролевая игра «Звонок деловому партнёру».

Тема 7. Коммуникация вне бизнеса (4 часа: 2 часа — теоретическая часть, 2 часа — практическая часть)

Особенности общения вне бизнеса. Темы для обсуждения в неформальной обстановке. Правила и рекомендации. Ролевая игра «В ресторане». Составление и драматизация ситуативных диалогов в неформальном контексте.

РАЗДЕЛ № 5 ВОСПИТАНИЕ

Воспитательная работа в рамках программы «Окно в мир» направлена на привлечение внимания обучающихся к ценностному аспекту делового общения через:

- осмысление роли делового английского языка как инструмента международного профессионального взаимодействия и личностного самоопределения;
- формирование уважительного отношения к культуре делового общения различных народов;
- воспитание профессиональной этики, ответственности и уважения к деловым партнёрам.

Цель: создание условий для формирования у обучающихся профессиональной и гражданской зрелости, осознанного выбора будущей профессии, уважительного отношения к деловой культуре и этике.

Задачи:

- расширение представлений обучающихся о возможностях профессиональной самореализации на основе владения деловым английским языком;
- формирование умений работать в команде, уважительно относиться к мнению деловых партнёров;
- воспитание ответственности, пунктуальности и высокой культуры деловой переписки и переговоров;
- приобщение к общечеловеческим ценностям через знакомство с деловой культурой англоязычных стран.

Методы и приёмы:

- организация работы с социально значимой деловой информацией — инициирование её обсуждения, высказывания обучающимися собственного мнения;

- установление доверительных отношений между педагогом и воспитанниками, способствующих позитивному восприятию требований педагога и активизации познавательной деятельности;
- побуждение обучающихся соблюдать нормы делового поведения и профессиональной этики.

Календарный план воспитательной работы

Таблица 3

№	Мероприятия	Календарные сроки выполнения	Форма отчета
1.	День знаний. Организация и проведение торжественной линейки, посвящённой началу учебного года	01.09	концерт
2.	Организация работы школьного самоуправления: сборы, заседания, занятия.	в течение года	Проведение беседы, проведение анкетирования, внесение предложений и их обсуждение
3.	День воинской славы России – День окончания Второй мировой войны.	сентябрь	Проведение беседы, показ фильмов
4.	День солидарности в борьбе с терроризмом. Линейка-реквием	сентябрь	Проведение беседы
5.	Общешкольный день здоровья.	сентябрь	Проведение спортивного мероприятия
6.	День воинской славы России –Бородинское сражение.	сентябрь	Беседы. Презентации. Конкурс рисунков
7.	281 год со дня рождения полководца М.И. Кутузова	сентябрь	презентация
8.	День воинской славы. 645 лет со дня Куликовской битвы.	сентябрь	Тематические мероприятия
9.	Единый урок милосердия «Белый цветок».	сентябрь	Общешкольная акция
10.	Международный день пожилого человека. День ветерана.	октябрь	Благотворительные мероприятия. Выставки

			фотоматериалов, плакатов.
11.	Международный день музыки.	октябрь	презентация
12.	День Учителя.	октябрь	Выставка букетов и стенгазет. Праздничный концерт. Самоуправление. Поздравление учителей-пенсионеров
13.	Всероссийский день чтения.	октябрь	Беседы, презентации
14.	Месячник правовых знаний. Рейд «Урок»,	октябрь	профилактические беседы
15.	День памяти войсковой казачьей славы.	октябрь	Беседы, презентации
16.	День безопасности в сети Интернет. Всероссийский урок «Безопасность школьников в сети Интернет».	октябрь	Проведение беседы
17.	День народного единства.	ноябрь	Презентации, классные часы. Школьный концерт.
18.	Природоохранная акция «Посади дерево».	ноябрь	Осеннее благоустройство школьного двора.
19.	День воинской славы России. Годовщина проведения военного парада на Красной площади в 1941 году	ноябрь	Проведение беседы, показ презентации, посещение памятников
20.	Международный день слепых. Всемирный день доброты.	ноябрь	Беседы, презентации.
21.	Всемирный день ребёнка.	ноябрь	Выставки, беседы, презентации.
22.	День матери.	ноябрь	Классные часы, выставка рисунков
23.	День воинской славы России. День победы русской эскадры под командованием П.С.Нахимова над турецкой эскадрой у мыса Синоп (1853)	декабрь	Проведение беседы, показ презентации

24.	Всемирный день борьбы со СПИДом и туберкулёзом.	декабрь	Беседы, тренинги. Выставка литературы и плакатов.
25.	День Неизвестного солдата.	декабрь	Торжественная линейка. Возложение цветов к памятникам на территории села. Беседы.
26.	Международный день инвалида.	декабрь	Благотворительные мероприятия.
27.	Международный день волонтеров (добровольцев).	декабрь	Презентации, беседы.
28.	День воинской славы России. Битва под Москвой	декабрь	Проведение беседы, показ презентации
29.	День героев Отечества.	декабрь	Тематическая линейка. Беседа. Выставки литературы.
30.	День прав человека.	декабрь	Беседа, выставка рисунков.
31.	День Конституции Российской Федерации. Линейка. Единый урок «Конституция – основной закон государства».	декабрь	Выставки литературы, викторины.
32.	День Святителя Николая Чудотворца.	декабрь	Викторина, конкурс рисунков и творческих работ.
33.	День воинской славы России. День взятия турецкой крепости Измаил русскими войсками под командованием А. В. Суворова (1790)	декабрь	Проведение беседы, показ презентации
34.	Международный день кино.	декабрь	Беседы, презентации
35.	Новогодние утренники,	декабрь	КВН. «Зимний бал». Посещение новогодних представлений в театре. Поездки на каток.
36.	Природоохранная акция «Зимующие птицы».	декабрь-февраль	Беседы, презентации
37.	«Светлый праздник Рождество»	январь	Выставка рисунков и декоративно-прикладного творчества
38.	День заповедников и	январь	Проведение беседы

	национальных парков России		
39.	День Республики Крым.	январь	Выставка рисунков и плакатов. Беседы.
40.	День воинской славы России. День полного освобождения г. Ленинграда от фашистской блокады (1944)	январь	Проведение беседы, показ презентации, просмотр фильмов
41.	Международный день памяти жертв Холокоста.	январь	Проведение беседы, показ презентации, просмотр фильмов
42.	День воинской славы России. День разгрома советскими войсками немецко-фашистских войск в Сталинградской битве (1943)	февраль	Проведение беседы, показ презентации, проведение виртуальной экскурсии
43.	Всемирный день борьбы с ненормативной лексикой.	февраль	Проведение беседы
44.	День зимних видов спорта в России.	февраль	Спортивные мероприятия
45.	День российской науки.	февраль	Тематические мероприятия.
46.	День памяти юного героя-антифашиста.	февраль	Презентации
47.	День памяти россиян, исполнивших служебный долг за пределами Отечества. Чествование воинов-интернационалистов.	февраль	Проведение беседы, показ презентации, встреча с ветеранами
48.	Международный день родного языка.	февраль	Тематические мероприятия.
49.	День Защитника Отечества. Единый «Урок мужества».	февраль	Выставка рисунков и плакатов. Конкурс «Рыцарский турнир»
50.	Масленичная неделя	февраль	Выставка-ярмарка «Славянский базар»
51.	День Арктики.	февраль	Тематические мероприятия
52.	Месячник правовых знаний.	март	Беседы, тренинги, презентации,

			профилактические мероприятия
53.	Отмена крепостного права в России (165 лет со дня события 1861 г.)	март	Проведение беседы, показ презентации
54.	Всемирный день писателя.	март	Выставки, презентации, тематические беседы.
55.	Международный женский день.	март	Праздничные мероприятия. Концерт.
56.	Защити природу	март	Природоохранная акция «Первоцветы». Экологический урок. Конкурс рисунков.
57.	День воссоединения Крыма с Россией. Единый урок «Крым и Россия – общая судьба».	март	Праздничный концерт
58.	День водных ресурсов.	март	Конкурс рисунков и плакатов. Беседы.
59.	Всемирный день поэзии.	март	Конкурс чтецов
60.	Всероссийская неделя детской и юношеской книги.	март	Тематические мероприятия.
61.	Месячник патриотической работы «Через года - помните!»	апрель	Тематические мероприятия. Уборка памятных знаков, репетиционные мероприятия на памятнике, заступление караула на Пост № 1
62.	Всемирный день здоровья. Старты Надежд.	апрель	Проведение беседы
63.	Светлый праздник Пасха.	апрель	Выставка-ярмарка, Конкурс рисунков и поделок
64.	День Конституции Республики Крым. Единый урок «Я и Закон»	апрель	Проведение беседы, викторина
65.	День космонавтики. Гагаринский урок «Космос – это мы!»	апрель	Проведение беседы, конкурс рисунков
66.	Освобождение Белогорского района от немецко-фашистских захватчиков.	апрель	«Вахта памяти», Мемориальная акция «Цветы на граните». Классные часы, беседы, выставка литературы.

67.	Всемирный день культуры.	апрель	Тематические мероприятия
68.	День воинской славы России. День победы русских воинов князя Александра Невского над немецкими рыцарями на Чудском озере (Ледовое побоище, 1242)	апрель	Проведение беседы, показ презентации
69.	День издания манифеста Екатерины II о вхождении Крыма в состав России.	апрель	Проведение беседы, показ презентации
70.	День памятников истории и культуры.	апрель	Посещение краеведческого музея. Экскурсии.
71.	День окружающей среды.	апрель	Акция «Чистый берег».
72.	День местного самоуправления.	апрель	Тематические классные часы с приглашением администрации Крымскорозовского сельского поселения.
73.	Всемирный день Земли.	апрель	Общешкольный субботник. Конкурс рисунков и плакатов.
74.	День участников ликвидации последствий радиационных аварий и катастроф. Единый урок «Берегите Землю»	апрель	Проведение беседы, показ презентации
75.	День пожарной охраны. Районный день Гражданской Обороны.	апрель	Объектовая тренировка обучающихся в рамках Дня Защиты детей.
76.	День Победы в Великой Отечественной войне.	май	Единый «Урок Победы». Патриотическая акция «Бессмертный полк», торжественный митинг, встреча с участниками ВО войны, конкурс рисунков «Нам нужен мир!». Праздничный концерт.
77.	Международный день Семьи.	май	Классные часы, конкурс рисунков «Мама, папа, я!»

78.	День детских общественных организаций России	май	Встреча с представителями детских общественных объединений
79.	Природоохранная акция «Чистый двор».	май	Субботник по благоустройству школьной территории.
80.	Торжественная линейка «Последний звонок», посвященная окончанию учебного года.	май	Праздничное мероприятие

РАЗДЕЛ № 6 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

В результате изучения программы кружка обучающийся должен:

знать / понимать

- нормы делового стиля устной и письменной речи на английском языке;
- структуру и оформление деловых писем различных видов (письмо-предложение, письмо-запрос, письмо-жалоба, резюме и др.);
- правила электронной деловой переписки и этикет в интернете;
- стандартные фразы телефонных деловых переговоров;
- основные международные торговые термины и сокращения деловой корреспонденции;
- особенности деловой культуры Великобритании и США; основные различия британского и американского вариантов английского языка.
- самостоятельно составлять деловые письма различных видов в соответствии с требованиями делового этикета;
- вести деловую переписку по электронной почте на английском языке;
- проводить переговоры по телефону с деловыми целями на английском языке;
- читать и переводить деловые документы, тексты экономического профиля;
- писать резюме, сопроводительное письмо и заявку на замещение вакантной должности;
- планировать и проводить деловые презентации;
- участвовать в деловых ролевых играх, полилогах, командных проектах;
- работать со справочной деловой литературой и интернет-ресурсами на английском языке.

- овладение лексическим запасом в соответствии с темами и сферами общения экономического профиля;
- умение работать в команде, совместно находить решения деловых проблем;
- умение планировать рекламные кампании; выполнять проектные задания индивидуально или в составе группы;
- умение работать с соответствующей справочной литературой на английском языке.
- расширение знаний обучающихся о деловом общении на английском языке и деловой культуре англоязычных стран;
- владение навыками сотрудничества со сверстниками и взрослыми в разных видах деятельности;
- формирование основ саморазвития и самовоспитания, готовности и способности к самостоятельной, творческой и ответственной деятельности.
- умение продуктивно общаться и взаимодействовать в процессе совместной деятельности, учитывать позиции другого, эффективно разрешать конфликты;
- 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;
- готовность к самостоятельной информационно-познавательной деятельности, умение ориентироваться в различных источниках информации, критически оценивать и интерпретировать информацию;

- владение языковыми средствами — умение ясно, логично и точно излагать свою точку зрения, использовать адекватные языковые средства.

РАЗДЕЛ № 7 РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Кадровое обеспечение. В реализации программы участвуют: учитель иностранного языка (английского), советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными организациями, педагог-организатор, заместитель директора по воспитательной работе.

Материально-техническое обеспечение: парты ученические — 15 шт., стулья ученические — 30 шт., компьютеры (1–3 шт.) с доступом в интернет, интерактивная доска (1 шт.), школьная доска (1 шт.), мультимедийный проектор, наушники.

Информационное обеспечение: аудио- и видеоматериалы из сферы деловой коммуникации; аутентичные деловые письма и документы; интернет-ресурсы делового английского; электронные словари и справочники.

Методическое обеспечение представляет краткое описание методики работы по программе и включает в себя:

- **особенности организации образовательного процесса** – очно, дистанционно, в условиях сетевого взаимодействия.
- **методы обучения:** коммуникативный, деловая игра, проектный, частично-поисковый, ИКТ;
- **формы организации образовательного процесса:** групповая, парная, индивидуальная работа;
- **формы организации учебного занятия:** лекция с элементами беседы, комментирование понятий, ролевая игра, практикум по составлению деловых документов, деловая игра, защита проекта;
- **педагогические технологии:** коммуникативно-ориентированного обучения, ИКТ, игровая, проектно-исследовательская, проблемного обучения;

- **дидактические материалы:** образцы деловых писем, шаблоны резюме, схемы делового общения, карточки-словники, раздаточный материал по грамматике делового английского.

Информационное обеспечение – фотоматериалы, которые используются в качестве наглядного пособия, которым обычно сопровождают рассказ или беседу. Для проведения занятий с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий с использованием систем дистанционного обучения разработаны информационные материалы и практические задания для тех тем (разделов), которые предполагают возможность дистанционного освоения тем программы.

Материально-техническое обеспечение

Таблица 4

№ п/п	Информационное обеспечение	Оборудование и материалы
1	Учебная программа	Проектор, ПК с доступом в интернет
2	Методические разработки	ПК, презентации, учебная литература
3	Справочная литература	Информационные стенды, деловые словари
4	Медиатека	Обучающие видеоматериалы, аудиозаписи деловых переговоров
5	Интернет-ресурсы	Cambridge Business English, BBC Learning English, E-mail сервисы

Виды дидактических материалов:

Для обеспечения наглядности и доступности изучаемого материала используются наглядные пособия следующих видов:

- звуковой (аудиозаписи на CD-носителях, флешкартах);
- картинный и картинно-динамический (фотоматериалы);
- смешанный (видеозаписи занятий);

- дидактические пособия (карточки, тесты).

РАЗДЕЛ № 8 СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

Для педагога:

1. Дворецкая О.Б., Казырбаева Н.Ю., Новикова Н.В. Деловой английский для школы / Business English for Schools: учебное пособие. Элективный курс для 10–11 классов профильной школы. — Обнинск: Титул, 2006. — 124 с.
2. Дворецкая О.Б., Казырбаева Н.Ю., Новикова Н.В. Книга для учителя к учебному пособию «Деловой английский для школы». — Обнинск: Титул, 2006. — 80 с.
3. Примерные программы внеурочной деятельности. Начальное и основное образование / под ред. В.А. Горского. — М.: Просвещение, 2016.
4. Концепция духовно-нравственного развития и воспитания личности гражданина России / А.Я. Данилюк, А.М. Кондаков, В.А. Тишков. — М.: Просвещение, 2009.

Для обучающихся:

1. Дворецкая О.Б. и др. Деловой английский для школы. — Обнинск: Титул, 2006.
2. Электронный словарь Cambridge Business English Dictionary (<https://dictionary.cambridge.org/dictionary/english/>).

Для родителей:

1. Дворецкая О.Б. и др. Деловой английский для школы. — Обнинск: Титул, 2006.
1. <https://www.bbc.co.uk/learningenglish/english/features/english-at-work> — BBC Learning English: Business English.
2. <https://dictionary.cambridge.org/dictionary/english/> — Cambridge Dictionary.
3. <https://www.businessenglishpod.com/> — Business English Pod (подкасты, упражнения).

4. <https://learnenglish.britishcouncil.org/skills/writing/writing-for-work> —
British Council: Writing for Work.

РАЗДЕЛ № 9. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

9.1. Оценочные материалы

Тема: Входная диагностическая работа. Проверяются: базовая деловая лексика, знание структуры делового письма, умение составлять простые деловые предложения.

Цель контроля: определение фактического уровня владения деловым английским языком на начало каждого учебного года; выявление пробелов для выстраивания индивидуальных траекторий обучения.

Форма контроля: тест с заданиями закрытого и открытого типа + практическое задание на написание делового письма.

Система оценивания

Уровень / Отметка	Критерии оценивания
Высокий, «5»	Цель коммуникации достигнута полностью; тема раскрыта в полном объёме; деловой стиль выдержан; социокультурные нормы соблюдены; лексические и грамматические ошибки отсутствуют или единичны.
Повышенный, «4»	Цель коммуникации достигнута; тема раскрыта в неполном объёме; допущены 2–3 ошибки лексического или стилистического характера, не влияющие на понимание.
Базовый, «3»	Цель коммуникации достигнута частично; тема раскрыта ограниченно; деловой стиль нарушен; допущены систематические ошибки, затрудняющие понимание.
Пониженный, «2»	Цель коммуникации не достигнута; задание не выполнено; деловой стиль не соблюден; содержание не отражает аспекты, указанные в задании.

Диагностическая работа

Цель: определить общий уровень владения деловым английским языком, выявить пробелы в знании деловой лексики, письменной речи и норм

делового общения для построения индивидуальной образовательной траектории.

Примечание: оценка не выставляется. Результаты фиксируются в листе диагностики.

Время выполнения: 25 минут.

1. Знаешь ли ты деловые термины? Соедини слово с его значением (впиши букву):

Термин	Значение
invoice	
agenda	
deadline	
resume	
enclosure	

Значения: а) повестка дня; б) крайний срок; в) резюме; г) счёт-фактура; д) вложение / приложение

2. Выбери правильное слово для делового письма:

- a) I am writing to ____ (tell / inform) you about the changes.
- b) Please find ____ (added / attached) my CV.
- c) I look forward to ____ (hear / hearing) from you.
- d) ____ (Yours faithfully / Best wishes) — правильное завершение официального письма незнакомому адресату.

3. Расставь части делового письма в правильном порядке (пронумеруй от 1 до 6):

- ___ Salutation (Dear Sir/Madam)
- ___ Body (текст письма)
- ___ Closing (Yours faithfully)
- ___ Sender's address
- ___ Date
- ___ Signature

4. Что означают эти фразы из телефонного делового разговора?

Переведи на русский:

- a) «Hold the line, please.» — ____
- b) «Can I take a message?» — ____
- c) «I'll put you through.» — ____

5. Напиши 2–3 предложения делового письма на любую тему (запрос, приглашение, благодарность). Используй деловой стиль:

Диагностическая работа — Ответы

- 1. invoice — счёт-фактура; agenda — повестка дня; deadline — крайний срок; resume — резюме; enclosure — вложение / приложение
- 2. a) inform b) attached c) hearing d) Yours faithfully
- 3. Sender's address → 2. Date → 3. Salutation → 4. Body → 5. Closing → 6. Signature
- 4. a) Оставайтесь на линии, пожалуйста. b) Могу я передать сообщение? c) Я вас соединю.
- 5. Оценивается: наличие обращения, делового стиля, корректных клише, завершения.

Входная контрольная работа

Цель: определить базовый уровень владения деловой лексикой и письменной речью на английском языке.

Время выполнения: 35 минут. Форма: письменный тест + практическое задание.

Вариант 1

Часть I. Деловая лексика

- 1. Переведите на русский язык: invoice / resume / deadline / agenda / memo / cc: / ASAP / enc.
- 2. Составьте предложения, используя деловые клише: a) I am writing to ____ (inform/ask) you about the meeting. b) Please find ____

(attached/fixed) my CV. c) I look forward to ____ (hear/hearing) from you.

3. Расставьте части делового письма в правильном порядке: Subject line / Salutation / Sender's address / Body / Date / Closing / Signature

Часть II. Практика

4. Напишите краткое письмо-запрос (enquiry letter) с просьбой выслать прайс-лист компании (5–6 предложений). Соблюдайте структуру делового письма.

Вариант 2

Часть I. Деловая лексика

1. Переведите на английский язык: счёт-фактура; деловая встреча; торговый партнёр; сопроводительное письмо; доставка; скидка; контракт; поставщик.
2. Что означают следующие фразы делового телефонного разговора? а) «Could I speak to Mr Brown, please?» б) «Hold the line, please.» в) «I'll put you through.» г) «Can I take a message?»
3. Выберите правильное завершение делового письма: а) К незнакомому адресату: Yours sincerely / Yours faithfully / Best wishes. б) К знакомому адресату: Yours sincerely / Yours faithfully / Kind regards.

Часть II. Практика

4. Напишите письмо-приглашение на деловую конференцию (5–6 предложений). Соблюдайте структуру делового письма.

Критерии: «5» — 18–20 баллов; «4» — 14–17; «3» — 10–13; «2» — менее 10.

Входная контрольная работа — Ответы

Вариант 1

1. invoice — счёт-фактура; resume — резюме; deadline — крайний срок; agenda — повестка дня; memo — служебная записка; cc: —

копия (кому); ASAP — как можно скорее; enc. — приложение / вложение.

2. a) I am writing to inform you about the meeting. b) Please find attached my CV. c) I look forward to hearing from you.
3. 1. Sender's address → 2. Date → 3. Subject line → 4. Salutation → 5. Body → 6. Closing → 7. Signature

4. Образец:

Dear Sir/Madam,

I am writing to request your current price list for office supplies. Our company is planning to place a large order in the coming weeks.

Could you please send us your catalogue along with information about available discounts?

We look forward to hearing from you.

Yours faithfully, [Name], [Position]

Вариант 2

1. invoice; business meeting; business / trade partner; cover letter; delivery; discount; contract; supplier.
2. a) Могу я поговорить с г-ном Брауном?
b) Оставайтесь на линии, пожалуйста.
c) Я вас соединю.
d) Могу я передать сообщение?
3. a) К незнакомому адресату: Yours faithfully.
б) К знакомому адресату: Yours sincerely.
4. Образец:

Dear Mr/Ms [Name],

We are pleased to invite you to our Annual Business Conference to be held on 20 May at the Grand Hotel, Moscow.

The conference will cover key topics in international trade and business development.

Please confirm your attendance by 5 May.

We look forward to seeing you there. Yours sincerely, [Name], [Position]

Максимум — 20 баллов: задания 1–3 — по 4 балла; задание 4 (письмо) — 8 баллов (структура — 2, содержание — 3, стиль — 2, клише — 1).

Промежуточная контрольная работа

Цель: проверить усвоение тем «Деловая корреспонденция», «E-mail», «Личные письма», «Телефонные переговоры».

Время выполнения: 40 минут. Форма: письменная работа + устная часть.

Вариант 1

Часть I. Анализ делового письма

1. Прочитайте письмо и выполните задания: «Dear Mr Johnson, I am writing to complain about the order No. 4521 which we received on 15 March. Unfortunately, five items were damaged and two were missing from the delivery. We would be grateful if you could send replacements as soon as possible. Yours sincerely, Anna Brown»

a) Определите вид письма.

b) Найдите клише и объясните их функцию.

c) Напишите ответ на это письмо (5–6 предложений).

Часть II. Практика письма

2. Напишите электронное письмо коллеге с просьбой перенести встречу на другой день (5–6 предложений, соблюдая этикет деловой e-mail переписки).

3. Составьте 6 реплик телефонного разговора: вы звоните в офис, чтобы договориться о встрече с директором.

Часть III. Устная часть

4. (Устно) Разыграйте ситуацию «В ресторане с деловым партнёром»: предложите тему для разговора вне деловой обстановки, поддержите беседу (3–4 минуты, в паре).

Вариант 2

Часть I. Анализ делового письма

1. Прочитайте письмо и выполните задания: «Dear Ms Lee, Thank you for your letter of 10 April regarding the position of Marketing Manager. We are pleased to inform you that your application has been successful. We would like to invite you for an interview on 25 April at 10 a.m. Yours sincerely, HR Department»
- a) Определите вид письма.
 - b) Переведите письмо на русский язык.
 - c) Напишите ответ — подтверждение участия в собеседовании (5–6 предложений).

Часть II. Практика письма

2. Напишите письмо-благодарность деловому партнёру за успешно проведённые переговоры (5–6 предложений).
3. Составьте 6 реплик телефонного разговора: вы звоните в компанию, чтобы уточнить детали заказа.

Часть III. Устная часть

4. (Устно) Разыграйте ситуацию «Телефонный звонок деловому партнёру»: цель — перенести встречу, объяснить причину, предложить новое время (3–4 минуты, в паре).

Критерии: «5» — 23–26 баллов; «4» — 18–22; «3» — 13–17; «2» — менее 13.

Промежуточная контрольная работа — Ответы

Вариант 1

1. 1a. Вид письма: Complaint Letter (письмо-жалоба).

1б. Клише: «I am writing to complain about...» — стандартное открытие жалобы; «We would be grateful if you could...» — вежливая просьба; «Yours sincerely» — завершение при обращении по имени.

1в. Образец ответа:

Dear Ms Brown,

Thank you for bringing this matter to our attention. We sincerely apologise for the inconvenience caused.

We will arrange for the replacements to be sent to you within 3 working days at no additional cost.

We value your business and assure you this will not happen again.

Yours sincerely, Customer Service Department

2. Образец e-mail:

Subject: Request to Reschedule Meeting

Dear [Name], I hope this email finds you well. I am writing to ask if it would be possible to reschedule our meeting planned for Thursday, 20 March. Unfortunately, I have a prior commitment on that day. Would Wednesday, 19 March at 3 p.m. suit you? I apologise for any inconvenience caused. Best regards, [Name]

3. Образец диалога:

A: Good morning, ABC Company. How can I help you?

B: Good morning. Could I speak to Mr Johnson, please?

A: I'm afraid he's in a meeting. Can I take a message?

B: Yes, please. Could you tell him I'd like to arrange a meeting next week?

A: Of course. May I ask your name?

B: David Brown. He has my number. Thank you.

4. Критерии: вежливость и нормы неформального общения (2 б.); поддержание беседы — вопросы, ответы, реакции (2 б.); лексическое разнообразие и беглость речи (2 б.).

Вариант 2

1. 1а. Вид письма: Invitation Letter / Letter of Successful Application (письмо-приглашение на собеседование).

1б. Перевод: «Уважаемая г-жа Ли, благодарим вас за письмо от 10 апреля по поводу должности менеджера по маркетингу. Мы рады сообщить, что ваша заявка рассмотрена положительно. Мы хотели бы пригласить вас на собеседование 25 апреля в 10:00. С уважением, Отдел кадров.»

1в. Образец ответа:

Dear HR Department,

Thank you for your email regarding the Marketing Manager position. I am delighted to confirm my attendance at the interview on 25 April at 10 a.m.

I look forward to meeting you and discussing this opportunity further.

Yours sincerely, Ms Lee

2. Образец:

Dear Mr [Name], I would like to express my sincere gratitude for the successful negotiations we held last week. Your professionalism and constructive approach made the meeting very productive. We look forward to a long and fruitful cooperation. Yours sincerely, [Name]

3. Образец диалога:

A: Good afternoon, Global Trade Ltd. How can I assist you?

B: Good afternoon. I'm calling to check on order number 5621.

A: Could you hold the line for a moment, please?

B: Certainly.

A: Thank you for waiting. The order is scheduled for delivery on Friday.

B: That's great. Thank you very much.

4. Критерии: стандартные фразы телефонного разговора (2 б.); достижение цели — перенос встречи (2 б.); деловой стиль и вежливость (2 б.).

Максимум — 26 баллов: задание 1 — 8 баллов; задание 2 — 6 баллов; задание 3 — 6 баллов; задание 4 (устно) — 6 баллов.

Итоговая контрольная работа

Цель: комплексная проверка сформированности навыков делового общения на английском языке по всем темам курса.

Время выполнения: 45 минут. Форма: письменная работа + защита проекта.

Вариант 1

Часть I. Письменная часть

1. Напишите резюме на должность менеджера по продажам (все обязательные разделы: Personal Details / Objective / Education / Work Experience / Skills / References).
2. Напишите сопроводительное письмо к резюме (7–8 предложений, строгое соблюдение структуры и делового стиля).
3. Составьте рекламный текст для нового продукта (5–6 предложений): название, преимущества, целевая аудитория, призыв к действию.

Часть II. Перевод

4. Переведите на русский язык: «Our company is pleased to offer you a special discount of 15% on all orders placed before 30 June. We guarantee fast delivery within 5 working days. Please do not hesitate to contact us if you require any further information.»

Часть III. Защита проекта (устно)

5. Представьте деловой проект «Открываем компанию»: название, сфера деятельности, целевая аудитория, рекламная кампания, команда (5–7 минут, можно использовать слайды).

Вариант 2

Часть I. Письменная часть

1. Напишите письмо-жалобу на некачественный товар от поставщика (7–8 предложений: описание проблемы, требования, сроки реакции).
2. Напишите ответ на жалобу от имени компании-поставщика (7–8 предложений: извинения, объяснение, предложение решения).
3. Составьте повестку дня (Agenda) для деловой встречи по вопросу расширения рынка сбыта (не менее 5 пунктов).

Часть II. Перевод

4. Переведите на английский язык: «Мы рады сообщить, что ваш заказ был успешно обработан и будет доставлен в течение трёх рабочих дней. В случае возникновения вопросов, пожалуйста, свяжитесь с нашим отделом обслуживания клиентов.»

Часть III. Защита проекта (устно)

5. Представьте деловой проект «Рекламная кампания»: продукт, целевая аудитория, каналы продвижения, бюджет, ожидаемые результаты (5–7 минут, можно использовать слайды).

Критерии: «5» — 42–50 баллов; «4» — 32–41; «3» — 22–31; «2» — менее 22.

Итоговая контрольная работа — Ответы

Вариант 1

1. Критерии оценивания резюме:

Personal Details: имя, адрес, телефон, e-mail — 2 балла

Objective: чёткая формулировка цели — 2 балла

Education: учебное заведение, годы, специальность — 2 балла

Work Experience: должность, период, обязанности — 2 балла

Skills: языки, компьютерные навыки — 2 балла

References: «Available on request» или реальные данные — 2 балла

2. Образец сопроводительного письма:

Dear Hiring Manager,

I am writing to apply for the position of Sales Manager advertised on your website. I am a motivated professional with experience in sales and customer relations.

During my studies I developed strong communication and negotiation skills. I am fluent in English and proficient in MS Office.

I am confident that my skills make me a strong candidate for this role. I would welcome the opportunity to discuss my application at an interview.

Yours faithfully, [Name]

3. Образец: Introducing SmartDesk Pro — the desk that works as hard as you do! Ergonomic design, built-in USB charging, and adjustable height make it perfect for modern professionals. Order now and get a 15% discount on your first purchase. Visit our website or call us today!
4. Перевод: «Наша компания рада предложить вам специальную скидку 15% на все заказы, размещённые до 30 июня. Мы гарантируем быструю доставку в течение 5 рабочих дней. Пожалуйста, не стесняйтесь обращаться к нам, если вам потребуется дополнительная информация.»

Критерии: структура презентации (2 б.); содержание — название, сфера, аудитория, реклама, команда (3 б.); деловой стиль речи (2 б.); грамматическая правильность (2 б.); уверенность подачи (1 б.).

Вариант 2

1. Образец письма-жалобы:

Dear Mr [Name],

I am writing to express my dissatisfaction with the goods we received on 10 May (Order No. 8834). Five of the items were damaged and the packaging was clearly inadequate.

We request that you send us replacements within 5 working days and cover all associated shipping costs.

We look forward to your prompt response.

Yours sincerely, [Name], Purchasing Manager

2. Образец ответа на жалобу:

Dear [Name],

Thank you for bringing this issue to our attention. We sincerely apologise for the damaged goods and the inconvenience caused.

After investigating the matter, we found that the problem occurred during transit. We will dispatch replacement items immediately at no additional cost.

We value your partnership and assure you of our commitment to quality service.

Yours sincerely, Customer Relations Department

3. Образец повестки дня:

Welcome and introduction of participants

Review of current market position

Analysis of potential new markets

Marketing and advertising strategy

Budget planning for market expansion

Action plan and responsibilities

Any other business / Q&A

4. Перевод: We are pleased to inform you that your order has been successfully processed and will be delivered within three working days. If you have any questions, please do not hesitate to contact our customer service department.

Критерии: структура презентации (2 б.); содержание — продукт, аудитория, каналы, бюджет, результаты (3 б.); деловой стиль речи (2 б.); грамматическая правильность (2 б.); убедительность подачи (1 б.).

Максимум — 50 баллов: задание 1 — 12 баллов; задание 2 — 10 баллов; задание 3 — 8 баллов; задание 4 — 10 баллов; задание 5 (проект) — 10 баллов.

Таблица 5

Лист диагностики уровня сформированности знаний, умений и навыков обучающихся

Кружок «Окно в мир»

Группа _____ № _____

№	ФИО обучающегося	Знания, умения, навыки						
		Формы делового общения	Международная деловая терминология	Деловая корреспонденция	Коммуникация по электронной почте	Личные письма	Деловое общение по телефону	Коммуникация вне бизнеса

Знания, умения, навыки по каждой теме оцениваются по уровням: минимальный, базовый, повышенный, творческий

9.2. Методические материалы

Сценарий итогового занятия «Деловой квест»

Цель: обобщение и систематизация материала курса, формирование навыков работы в деловой команде, повышение мотивации к профессиональному самоопределению.

Задачи:

- создать условия для демонстрации обучающимися усвоенных навыков делового общения в игровой форме;
- развивать умение работать в группе, принимать совместные деловые решения;
- воспитывать деловую культуру и профессиональную этику.

Оборудование и материалы:

- интерактивная доска / проектор;
- карточки-задания для каждого раунда;
- оценочный лист для жюри;
- призы / грамоты для победившей команды;
- таймер.

Подготовительная работа:

За 1–2 недели до занятия: разделить обучающихся на 2 команды, предложить придумать название команды в деловом стиле (например: «Global Partners», «Business Pro»). Напомнить темы курса, которые будут проверяться. Подготовить карточки для каждого раунда.

Структура мероприятия (5 раундов, максимум 30 баллов):

Раунд 1. «Деловой словарь» (6 баллов)

Команды по очереди переводят деловые термины и сокращения. За каждый верный перевод — 1 балл. Примеры: ASAP, RE:, ETA, P.O., cc:, enc.

Раунд 2. «Деловая переписка» (6 баллов)

Командам выдаются карточки с «плохими» письмами. Задача — найти и исправить ошибки стиля, оформления и этикета. За каждую верно исправленную ошибку — 1 балл.

Раунд 3. «Телефонные переговоры» (6 баллов)

Пары участников разыгрывают деловые телефонные разговоры по карточкам-ситуациям. Жюри оценивает корректность стандартных фраз, деловой стиль и беглость речи.

Раунд 4. «Собеседование» (6 баллов)

Один участник — работодатель, другой — соискатель. Разыгрывается сценарий собеседования на вакансию. Оценивается умение представить резюме и ответить на типичные вопросы работодателя.

Раунд 5. «Деловой проект» (6 баллов)

Каждая команда представляет 3-минутную мини-презентацию делового проекта (продукт/услуга/рекламная кампания). Оценивается структура, деловой стиль, лексическое разнообразие и уверенность подачи.

ХОД ЗАНЯТИЯ

ВСТУПИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ (5 минут)

Ведущий (учитель): «Good morning, ladies and gentlemen! Welcome to our Business Quest — the final event of our Business English course. Today you will have a chance to prove that you are real business professionals. Two teams will compete in five rounds. The team with the highest score wins. Let the quest begin!»

Команды представляются: называют название команды, девиз на английском языке (по 1–2 предложения). За оригинальное представление жюри может добавить 1 бонусный балл каждой команде.

РАУНД 1. «ДЕЛОВОЙ СЛОВАРЬ» (6 баллов, 5 минут)

Правило: команды по очереди переводят деловые термины и расшифровывают аббревиатуры. За каждый верный ответ — 1 балл. Если команда не знает ответа, право ответа переходит к соперникам.

Вопросы команде 1:

1. ASAP — ?

(ответ: *as soon as possible* — как можно скорее)

2. invoice — ?

(ответ: *счёт-фактура*)

3. deadline — ?

(ответ: *крайний срок*)

Вопросы команде 2:

1. enc. — ?

(ответ: *enclosure* — вложение / приложение)

2. agenda — ?

(ответ: *повестка дня*)

3. cover letter — ?

(ответ: *сопроводительное письмо*)

РАУНД 2. «ДЕЛОВАЯ ПЕРЕПИСКА» (6 баллов, 8 минут)

Правило: каждой команде выдаётся карточка с «плохим» деловым письмом, содержащим 3 ошибки (стиль, структура, клише). Задача — найти и исправить все ошибки. За каждую верно исправленную ошибку — 2 балла.

Карточка для команды 1:

"Hey Johnson,

I want to say to you about our next meeting.

It is on Monday 15 March in our office.

See you, Anna Brown"

Ошибки:

1. Обращение «Hey» → «Dear Mr Johnson,»

2. *«I want to say to you»* → *«I am writing to inform you»*

3. *«See you»* → *«Yours sincerely, Anna Brown»*

Карточка для команды 2:

"To who it may concern,

I need some informations about your products.

Please send me a catalogue.

With love, David Smith"

Ошибки:

1. *«To who it may concern»* → *«Dear Sir/Madam,»*

2. *«some informations»* → *«some information»* (неисчисляемое)

3. *«With love»* → *«Yours faithfully, David Smith»*

РАУНД 3. «ТЕЛЕФОННЫЕ ПЕРЕГОВОРЫ» (6 баллов, 8 минут)

Правило: по одному представителю от каждой команды разыгрывают деловой телефонный разговор по карточке-ситуации. Жюри оценивает: корректность стандартных фраз (2 б.), достижение коммуникативной цели (2 б.), деловой стиль и вежливость (2 б.).

Ситуация для команды 1:

Вы звоните в компанию «Global Trade Ltd» и хотите договориться о встрече с директором. Секретарь говорит, что директор занят. Предложите оставить сообщение и уточните удобное время для перезвонка.

Ситуация для команды 2:

Вы — секретарь компании «Business Pro». Вам звонит клиент с жалобой на задержку доставки. Выслушайте жалобу, извинитесь, сообщите, что передадите информацию менеджеру, и предложите перезвонить в течение дня.

Полезные фразы для оценивания:

«Could I speak to...?» / «I'm afraid he's not available.» / «Can I take a message?» / «Hold the line, please.» / «I'll put you through.» / «I'll make sure he gets your message.»

РАУНД 4. «СОБЕСЕДОВАНИЕ» (6 баллов, 8 минут)

Правило: от каждой команды выходят по 2 участника: один — работодатель, другой — соискатель. Разыгрывается сценарий собеседования на вакансию. Жюри оценивает: умение представить себя (2 б.), умение задавать и отвечать на вопросы (2 б.), деловой стиль и лексику (2 б.).

Вакансия для команды 1:

Sales Manager (менеджер по продажам) в международной компании. Требования: знание английского языка, опыт работы с клиентами, коммуникабельность.

Вакансия для команды 2:

Marketing Specialist (специалист по маркетингу) в рекламном агентстве. Требования: творческое мышление, знание английского языка, умение работать в команде.

Типичные вопросы работодателя:

«Tell me about yourself.» / «Why do you want this job?» / «What are your strengths and weaknesses?» / «Where do you see yourself in 5 years?» / «Do you have any questions for us?»

РАУНД 5. «ДЕЛОВОЙ ПРОЕКТ» (6 баллов, 8 минут)

Правило: каждая команда представляет 3-минутную мини-презентацию делового проекта. Тема выдаётся заранее (за 5 минут до раунда — или готовится дома). Жюри оценивает: структуру и логику презентации (2 б.), деловой стиль речи и лексику (2 б.), убедительность и уверенность подачи (2 б.).

Тема для команды 1:

«Открываем кофейню в центре Москвы»: название, концепция, целевая аудитория, рекламная кампания, цены.

Тема для команды 2:

«Запускаем интернет-магазин одежды»: название, ассортимент, целевая аудитория, способы продвижения, ценовая политика.

Структура презентации:

1. *Introduction («Good afternoon, ladies and gentlemen. Our team presents...»)*
2. *Main part (описание проекта: что, для кого, как, почему)*
3. *Conclusion («To sum up... / In conclusion... / Thank you for your attention.»)*

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ (5 минут)

Ведущий: *«Ladies and gentlemen, the Business Quest is over! Let's count the scores and find out our winners.»*

Жюри подводит итоги, объявляет результаты. Победившая команда получает грамоты / призы. Учитель даёт краткий анализ работы обеих команд, отмечает успехи и указывает на ошибки.

Рефлексия (устно): каждый участник называет одну вещь, которую он узнал или закрепил на занятии — *«Today I learned / revised...»*

Оценочный лист жюри

Раунд	Макс. баллов	Команда 1	Команда 2
1. Деловой словарь	6		
2. Деловая переписка	6		
3. Телефонные переговоры	6		
4. Собеседование	6		
5. Деловой проект	6		
Итого	30		

**Воспитательное занятие для обучающихся по теме «ДЕНЬ ПРАВ
ЧЕЛОВЕКА»**

Цель занятия: формирование у обучающихся уважительного отношения к правам человека, осознания ценности свободы и достоинства личности; расширение знаний о Всеобщей декларации прав человека на основе работы с аутентичными материалами на английском языке.

Формирующиеся ценности: достоинство личности, свобода, справедливость, уважение к закону, ответственность, толерантность.

Продолжительность: 45 минут.

Рекомендуемая форма занятия: эвристическая беседа с элементами ролевой игры.

Комплект материалов:

- интерактивная доска / проектор;
- карточки со статьями ВДПЧ на английском языке;
- карточки с ситуациями для ролевой игры;
- видеофрагмент о принятии ВДПЧ (при наличии);
- раздаточный материал: глоссарий правовых терминов на английском языке.

Форма проведения: групповая.

Структура занятия Часть 1. Мотивационная.

Вводное слово педагога. Беседа о правах человека.

Часть 2. Основная: беседа и интерактивные задания

Демонстрация видеоролика о правах человека и его обсуждение.

Выполнение интерактивных заданий.

Часть 3. Заключение: рефлексия

Подведение итогов занятия. Рефлексия.

СЦЕНАРИЙ ЗАНЯТИЯ

ЧАСТЬ 1. МОТИВАЦИОННАЯ

Учитель: *«Good morning, everyone. Today is December 10th — International Human Rights Day. On this day in 1948, the United Nations adopted the*

Universal Declaration of Human Rights. Let me ask you a simple question: what rights do you have?»

Обучающиеся высказываются по очереди на русском или английском языке. Учитель фиксирует ответы на доске.

Учитель: *«Now let's find out what the Declaration says about our rights and why it matters in the modern world — including in business.»*

Вопросы для мотивационной беседы:

- What do you know about human rights?
- Can you name any rights that people have?
- Do you think human rights are important in business? Why?

ЧАСТЬ 2. ОСНОВНАЯ (30 минут)

Блок 1. История Декларации

Учитель: *«The Universal Declaration of Human Rights was adopted on 10 December 1948 by the United Nations General Assembly. It was the first document in history to proclaim that all human beings are born free and equal in dignity and rights. It contains 30 articles covering civil, political, economic, social and cultural rights.»*

Учитель показывает презентацию / видеофрагмент. Обучающиеся отвечают на вопросы:

- *When was the UDHR adopted?*
- *How many articles does it contain?*
- *Who wrote it?*

Ключевые даты и факты для доски:

1948 — UDHR adopted

1966 — International Covenants on Human Rights

10 December — Human Rights Day

30 articles / 58 countries signed

Блок 2. Работа с текстом Декларации

Обучающиеся делятся на 3 группы. Каждая группа получает карточку с 2–3 статьями ВДПЧ на английском языке и выполняет задания.

Карточка 1 — Статьи 1, 2, 3:

Article 1: «All human beings are born free and equal in dignity and rights.»

Article 2: «Everyone is entitled to all the rights and freedoms set forth in this Declaration, without distinction of any kind, such as race, colour, sex, language, religion, political or other opinion...»

Article 3: «Everyone has the right to life, liberty and security of person.»

Карточка 2 — Статьи 12, 19, 23:

Article 12: «No one shall be subjected to arbitrary interference with his privacy, family, home or correspondence...»

Article 19: «Everyone has the right to freedom of opinion and expression...»

Article 23: «Everyone has the right to work, to free choice of employment, to just and favourable conditions of work...»

Карточка 3 — Статьи 26, 27, 28:

Article 26: «Everyone has the right to education...»

Article 27: «Everyone has the right freely to participate in the cultural life of the community...»

Article 28: «Everyone is entitled to a social and international order in which the rights and freedoms set forth in this Declaration can be fully realised.»

Задания для групп:

1. Переведите статьи на русский язык.
2. Объясните своими словами, что означает каждое право.

3. Приведите пример из жизни или из сферы бизнеса, где это право важно.

Группы представляют результаты работы классу (по 2–3 минуты).

Блок 3. Ролевая игра «Права в деловом мире» (13 минут)

Учитель: *«Human rights are not just about politics. They are directly connected to business and work. Let's look at some real situations.»*

Обучающиеся в парах разыгрывают ситуации. Язык общения — английский. После каждой ситуации — краткое обсуждение.

Ситуация 1 (пара 1):

Работодатель отказывает кандидату в работе из-за его национальности. Кандидат отстаивает своё право. Какая статья ВДПЧ нарушена?

(Ответ: статья 2 — недискриминация; статья 23 — право на труд)

Ситуация 2 (пара 2):

Компания хочет прочитать личную переписку сотрудника в корпоративном мессенджере без его согласия. Сотрудник против. Какое право нарушается?

(Ответ: статья 12 — право на неприкосновенность частной жизни)

Ситуация 3 (пара 3):

Сотруднику не выплачивают зарплату вовремя и не дают отпуск. Он обращается к руководству. На какие статьи ВДПЧ он может ссылаться?

(Ответ: статья 23 — право на справедливые условия труда; статья 24 — право на отдых)

После обсуждения ситуаций учитель задаёт общий вопрос классу:

Учитель: «*Can you think of other situations in business where human rights might be violated? What can people do to protect their rights?*»

ЧАСТЬ 3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ

Мини-дискуссия «Human Rights and Business»

Учитель предлагает обучающимся высказаться по вопросам:

- «*Why is it important for business people to know about human rights?*»
- «*How can international companies respect human rights in different countries?*»
- «*What can YOU do to protect human rights in your future career?*»

Рефлексия

Каждый обучающийся заканчивает одно из предложений (устно или письменно):

«Today I learned that...»

«I was surprised that...»

«I think human rights are important because...»

«In my future career, I will respect the right to...»

Учитель: «*Thank you for your active participation. Remember: knowing your rights is the first step to protecting them — in life and in business. Happy Human Rights Day!*»

Глоссарий правовых терминов (раздаточный материал)

Английский термин	Русский перевод
human rights	права человека
declaration	декларация
dignity	достоинство
freedom / liberty	свобода
equality	равенство
discrimination	дискриминация
privacy	неприкосновенность частной жизни
fair conditions of work	справедливые условия труда
to be entitled to	иметь право на
to violate a right	нарушить право

to protect a right	защитить право
United Nations	Организация Объединённых Наций

Связь с темами курса «Деловой английский»

Тема курса	Связь с правами человека
Устройство на работу. Резюме	Право на труд (ст. 23); недискриминация при найме (ст. 2)
Деловое общение по телефону	Право на свободу выражения мнений (ст. 19)
Работа в команде	Право на справедливые условия труда (ст. 23, 24)
Деловая переписка	Право на неприкосновенность корреспонденции (ст. 12)
Будущая карьера	Право на свободный выбор профессии (ст. 23)

9.3. Календарно-тематическое планирование

Таблица 6

№	Тема занятия	Кол-во часов	Дата по плану	Дата по факту
1	Назначение и сферы применения делового стиля. Этика делового общения	1		
2	Цель деловой переписки. Деловое общение в современном мире	1		
3	Международные торговые термины. Основные сокращения в деловой корреспонденции	1		
4	Словарь глаголов, наиболее употребляемых в деловых письмах. Диктант	1		
5	Активизация деловой терминологии. Устное сообщение по теме	1		
6	Структура и оформление делового письма. Адрес, дата, обращение, подпись	1		
7	Формальный и неформальный стиль деловых писем. Варианты английского языка	1		
8	Письмо-предложение. Письмо-запрос на получение информации	1		
9	Письмо-приглашение. Положительный и отрицательный ответы на приглашение	1		
10	Письмо-жалоба. Ответ на жалобу	1		
11	Письмо-благодарность. Письмо о приёме на работу	1		
12	Письмо-отказ от предложенного места работы. Письмо-заказ	1		
13	Письмо-подтверждение получения заказа. Письмо-рекомендация	1		
14	Отрицательная рекомендация. Письмо-напоминание об оплате счёта	1		
15	Практикум: оформление деловых писем разных видов. Оформление конверта	1		

16	Итоговый практикум по деловой корреспонденции. Диктант	1		
17	Языковые и культурные особенности электронной коммуникации	1		
18	Этикет и правила поведения в интернете. Создание электронного почтового ящика	1		
19	Написание электронного письма: обращение, подпись, содержание, копирование	1		
20	Тема сообщения. Приложенный файл. Жаргон в электронной переписке	1		
21	Написание и отправка электронного письма по заданному адресу. Тест	1		
22	Общие правила личных писем. Варианты обращения и подписи. Начальные фразы	1		
23	Письмо-поздравление. Письмо-приглашение. Письмо-благодарность	1		
24	Открытки. Практическая работа: написание личного письма и открытки	1		
25	Лексика и стиль телефонных разговоров. Стандартные фразы	1		
26	Выражение просьбы, утверждения, согласия, сожаления. Образцы телефонных разговоров	1		
27	Прослушивание и анализ образцов телефонных разговоров. Тест на знание стандартных фраз	1		
28	Драматизация телефонных разговоров. Ролевая игра «Звонок деловому партнёру»	1		
29	Составление и драматизация тематических диалогов по телефону	1		
30	Особенности общения вне бизнеса. Темы для обсуждения в неформальной обстановке	1		
31	Правила и рекомендации поведения вне деловой обстановки. Ролевая игра «В ресторане»	1		
32	Составление и драматизация ситуативных диалогов (неформальное	1		

	общение)			
33	Практикум по коммуникации вне бизнеса. Разбор типичных ошибок	1		
34	Итоговое занятие. Защита творческих работ по курсу 1 года	1		
	ВСЕГО	34		

**9.4. Лист корректировки дополнительной общеобразовательной
общеразвивающей программы**

Таблица 8

Дата внесения изменений	На основании / в соответствии	Внесённые изменения (в каком разделе программы)	Кем внесены изменения (Ф.И.О., подпись)