

Федеральное государственное образовательное бюджетное  
учреждение высшего образования  
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

Лицей Финуниверситета

УТВЕРЖДАЮ  
проректор по учебной и методической работе  
Финансового университета

 Е.А. Каменева

« 30 » августа 2021 года

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА КУРСА ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
«ДЕЛОВОЙ АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК»**

Москва – 2021 г.

Рабочая программа рассмотрена

на заседании педагогического совета

Протокол № 1 от «26» августа 2021 г.

## **Рабочая программа курса внеурочной деятельности**

### **«Деловой английский язык»**

#### **Пояснительная записка**

##### **Нормативная основа разработки программы**

Рабочая программа курса по выбору «Деловой английский язык» среднего общего образования составлена на основе Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования, примерной основной образовательной программы основного общего образования; основной образовательной программы основного общего образования и учебного плана Лицея Финансового университета, примерной программы основного общего образования по предмету «Иностранный язык» (базовый уровень).

##### **Цель рабочей программы**

Преподавание делового английского языка направлено на достижение следующих целей:

- ознакомление с бизнес культурой страны изучаемого языка;
- расширение и углубление знаний по учебному предмету путем изучения профильной лексики делового общения;
- формирование практических умений и навыков, необходимых для успешных взаимоотношений с деловыми партнерами в будущей профессиональной деятельности (создание презентаций, ведение переговоров, деловая переписка);
- совершенствование иноязычной компетенции в единстве всех ее составляющих: речевой, языковой, социокультурной.

**Основными задачами** реализации данной программы являются:

- обучение основам делового общения в устных и письменных формах;
- создание лексико-грамматической базы для дальнейшего профильного изучения языка;
- ознакомление с возможностями электронных ресурсов, используемых для создания резюме, ведения деловой переписки.

Программа курса «Деловой английский язык» рассчитана на 68 учебных часов (2 часа в неделю). Занятия проводятся во второй половине дня.

##### **Общая характеристика курса**

Курс внеурочной деятельности «Деловой английский язык» будет полезен для обучающихся, собирающихся продолжить свое образование и начать карьеру в области бизнеса.

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

Актуальность данной программы обусловлена концепцией модернизации российского образования, предусматривающей создание системы специализированной подготовки, ориентированной на индивидуализацию обучения и социализацию обучающихся.

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

Вышеперечисленное обеспечивает углубление содержания предмета «Английский язык», прежде всего на основе расширения лексического запаса, способствует лучшему восприятию предмета обучающимися и расширяет их кругозор.

### **Методы и формы оценки результатов освоения курса внеурочной деятельности «Деловой английский язык»**

Внутренняя оценка включает стартовую диагностику, текущую и тематическую оценку, промежуточную и итоговую аттестацию обучающихся. Предусмотрены практические занятия в форме индивидуальной, парной и групповой работы, а также проведение диспутов, презентаций, конференций и т.д.

#### **Используемые учебники и пособия**

1. *David Grant, John Hughes, Rebecca Turner, Business Result, Elementary. Student's book. Oxford University. 2012.*
2. *David Grant, John Hughes, Rebecca Turner, Business Result, Elementary. Interactive Workbook. Oxford University. 2012.*

#### **Интернет-ресурсы**

1. <http://dictionary.cambridge.org>
2. <https://www.merriam-webster.com/>
3. <https://www.economist.com>
4. <http://www.bbc.com>
5. <https://www.ft.com>

6. <https://www.theguardian.com/international>

7. <https://ted.com>

## **РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ КУРСА ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ «ДЕЛОВОЙ АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК»**

Данная программа обеспечивает формирование личностных, метапредметных и предметных результатов.

**Личностными результатами являются:**

- сформированность у обучающихся мотивации к обучению и познанию иностранного языка и деловой культуры;
- готовность и способность к саморазвитию;
- сформированность у обучающихся мотивации к изучению английского языка с целью самосовершенствования и дальнейшей самореализации в профессиональной сфере;
- условия для социального, культурного и профессионального самоопределения обучающегося;
- понимание обучающимися значимости коллективной работы;
- умение принимать критику и противоположную точку зрения.

**Метапредметными результатами** освоения выпускниками средней школы курса бизнес английского языка являются:

- развитие навыков использования необходимых языковых средств для выражения мнения, проявления согласия/несогласия в некатегоричной форме;
- развитие критического мышления, умения анализировать информацию, составлять собственное отношение к изучаемому материалу;
- развитие навыков исследовательской работы при написании статей и писем, выполнении проектных работ;
- актуализация интеллектуально-творческого потенциала личности обучающихся, их образовательной активности;
- развитие у обучающихся фонематического слуха и навыка восприятия иноязычной речи в реальных ситуациях делового общения;
- готовность планировать свою деятельность, проектировать и прогнозировать.

### **Предметные результаты**

В результате изучения курса по выбору «Деловой английский язык» на уровне среднего общего образования выпускники усвершенствуют свои умения во всех видах речевой деятельности, а именно:

#### **1) В области письма:**

- знание различных форм делового письма;
- знание правил ведения деловой переписки
- развитие навыков изложения содержания, прочитанного/прослушанного текста в кратких обзорах, критических заметках;

- использование письменной речи в ходе подготовки проектов, фиксирование и обобщение информации по заданной теме, полученной из различных источников; составление развернутого плана выступления;
- описание практических ситуаций, выражая собственное мнение/суждение о проблеме.

### **2) В области чтения:**

- развитие всех видов чтения аутентичных текстов;
- развитие навыков критического мышления и оценки при прочтении текстов, оценка важности/новизны/достоверности информации;
- выделение необходимых фактов/сведений, отделение основной информации от второстепенной;
- прогнозирование развития/результата излагаемых фактов/событий;
- понимание смысла текста и его проблематики, используя элементы анализа текста.

### **3) В области аудирования**

- умение воспринимать аутентичный текст на английском языке на слух;
- способность определения наиболее значимых фактов, определение своего отношения к ним;
- извлечение из аудиотекста необходимой информации;
- определение темы/проблемы аудио-высказывания, выделение фактов/примеров/аргументов в соответствии с поставленным вопросом, обобщение информации, определяя собственное отношение к ней.

### **4) В области устной речи**

- расширение активного и пассивного словарного запаса;
- совершенствование умения участвовать в диалогах этикетного характера, диалогах-расспросах, диалогах-побуждениях к действию, диалогах-обмене информацией, диалогах смешанного типа на основе расширенной тематики и расширенного лексического материала, ситуациях делового официального и неофициального общения, включая профессионально-ориентированные ситуации;
- участие в полилоге, в том числе в форме дискуссии, с соблюдением речевых и этикетных норм делового общения; умение запрашивать и обмениваться информацией, высказывая и аргументируя свою точку зрения, возражая, расспрашивая и уточняя точку зрения собеседника/-ов;
- развитость умения публичных выступлений; способность подробно/кратко излагать прочитанное/прослушанное/увиденное.

### **Языковая компетенция:**

- распознавать и употреблять в речи значения изученных лексических единиц (слов, словосочетаний, реплик-клише речевого этикета);
- знать способы словообразования;
- понимать и использовать явления многозначности слов иностранного языка: синонимии, антонимии и лексической сочетаемости.

### **Социокультурная компетенция:**

- знать национально-культурные особенности речевого и неречевого поведения в своей стране и стране изучаемого языка; применять эти знания в различных ситуациях формального межличностного и межкультурного общения;
- распознавать и употреблять в устной и письменной речи основные нормы речевого этикета (реплик-клише, наиболее распространённой деловой лексики), принятых в странах изучаемого языка;
- иметь представление об особенностях ведения бизнеса и норм делового общения в стране изучаемого языка);
- иметь представление о сходстве и различиях в деловой культуре своей страны и стране изучаемого языка;
- понимать роль владения языком делового общения в современном мире.

**Компенсаторная компетенция** – умение выходить из трудного положения в условиях дефицита языковых средств при получении и приёме информации за счёт использования контекстуальной догадки, игнорирования языковых трудностей, переспроса, словарных замен, жестов, мимики.

### **Б. В познавательной сфере:**

- уметь сравнивать языковые явления родного и иностранного языков на уровне отдельных грамматических явлений, слов, словосочетаний, предложений;
- владеть приёмами работы с текстом: умение пользоваться определённой стратегией чтения/аудирования в зависимости от коммуникативной задачи (читать/слушать текст с разной глубиной понимания);
- уметь действовать по образцу/аналогии при выполнении упражнений и составлении собственных высказываний в пределах заданной темы;
- уметь осуществлять индивидуальную и совместную работу;
- уметь пользоваться справочным материалом (грамматическим и лингвострановедческим справочниками, двуязычным и толковым словарями, мультимедийными средствами);
- владеть способами и приёмами дальнейшего самостоятельного изучения иностранных языков.

### **В. В ценностно-ориентационной сфере:**

- иметь представление о языке как средстве выражения чувств, эмоций, основе культуры мышления;
- достигать взаимопонимания в процессе устного и письменного общения с носителями иностранного языка, быть способным устанавливать межличностные и межкультурные контакты в доступных пределах;
- иметь представление о целостном полиязычном, поликультурном мире, осознавать место и роль родного и иностранных языков в этом мире как средства общения, познания, самореализации и социальной адаптации;
- приобщаться к ценностям мировой культуры через источники информации на иностранном языке.

### **Г. В эстетической сфере:**

- владеть элементарными средствами выражения чувств и эмоций на иностранном языке.

#### **Д. В трудовой сфере:**

- умение рационально планировать;
- умение работать в соответствии с намеченным планом.

#### **Диалогическая речь**

- Диалог этикетного характера (участвовать в беседе в известных ситуациях официального общения)
- Диалог-расспрос (осуществлять запрос информации, обращаться за разъяснениями);
- Диалог – побуждение к действию (выражать конкретные предложения в соответствии с ситуацией и темой общения, а также побуждать собеседника к высказыванию своих предложений по обсуждаемой теме/проблеме);
- Диалог – обмен мнениями, сообщениями (выражать свое отношение к высказываниям партнера, свое мнение по обсуждаемой теме; обращаться за разъяснениями в случае необходимости);
- Комбинированный диалог (сочетание разных типов диалогов) на основе тематики учебного общения, в ситуациях делового общения;
- Полилог, в том числе в форме дискуссии, с соблюдением норм речевого этикета, принятых в стране изучаемого языка.

#### **Монологическая речь**

- Продуцирование связанных высказываний с использованием основных коммуникативных типов речи (описание, повествование, рассуждение, характеристика);
- Передача основного содержания прочитанного/увиденного с выражением своего отношения, своей оценки, аргументации;
- Самостоятельное высказывание в связи с прочитанным текстом, полученными результатами проектной работы;
- Рассуждение о фактах/событиях, об особенностях бизнес культуры своей страны и страны изучаемого языка.

#### **Чтение**

- Понимание основного содержания сообщений, бизнес статей;
- Полное и точное понимание бизнес статей, информационных статей, текстов по бизнес тематике;
- Выборочное понимание необходимой/интересующей информации из текста статьи, проспекта
- Понимание структурно-смысловых связей текста

#### **Аудирование (длительность звучания одного текста – до 3–4 минут)**

- Понимание на слух основного содержания несложных звучащих текстов монологического и диалогического характера в рамках изучаемых тем (телефонный разговор деловых партнеров, общение с администратором, деловое интервью, разговор с работодателем, работа с претензиями, ответы на запросы и деловые предложения)



- Выборочное понимание на слух необходимой информации в объявлениях, информационной рекламе, значимой/запрашиваемой информации из несложных аудио- и видеотекстов
- Полное понимание текстов монологического и диалогического характера в наиболее типичных ситуациях делового общения.

### **Письмо**

- Навыки ведения деловой переписки с употреблением формул речевого этикета, принятых в стране изучаемого языка.

### **Языковой материал**

#### **Синтаксис**

- Коммуникативные типы предложений: утвердительные, вопросительные, отрицательные, побудительные – и порядок слов в них
- Предложения с начальным *it*. Предложения с *there is/are*.
- Сложносочиненные предложения с союзами *and, but, or*.

#### **Морфология**

- Имена существительные во множественном числе, образованные по правилу, и исключения. Определенный/ неопределенный/ нулевой артикль
- Местоимения личные, притяжательные, указательные
- Имена прилагательные в положительной, сравнительной и превосходной степенях, образованные по правилу, а также исключения. Наречия в сравнительной и превосходной степенях, а также наречия, выражающие количество (*many/much, few / a few, little / a little*)
- Числительные количественные, порядковые
- Предлоги места, направления, времени
- Наиболее употребительные личные формы глаголов действительного залога: *Present Simple, Future Simple* и *Past Simple, Present* и *Past Continuous, Present Perfect*.
- Фразовые глаголы (*look for, ...*)
- Модальные глаголы и их эквиваленты (*may, can/be able to, must/have to/should; need, shall, could, might, would*)
- Различные грамматические средства для выражения будущего времени: *Simple Future, to be going to, Present Continuous*

#### **Лексическая сторона речи**

- Многозначность лексических единиц. Синонимы. Антонимы
- Лексическая сочетаемость

#### **Фонетическая сторона речи.**

Адекватное произношение и различение на слух всех звуков английского языка; соблюдение правильного ударения в словах и фразах; членение предложений на смысловые группы; соблюдение правильной интонации в различных типах предложений, в том числе применительно к новому языковому материалу.

#### **Предметное содержание речи**

1. Профессии и должности, умение представляться, представлять деловых партнеров, коллег.
2. Продукты и сервисы, рассказ о деятельности той или иной компании.
3. Рассказ о местоположении компании, её главного офиса и подразделений.
4. Технологии и их использование в современном мире.
5. Коммуникация в офисе компании и за его пределами. Ведение деловых переговоров, переписки.
6. Знакомства на новом рабочем месте, нормы делового общения.
7. Структура компании: отделы, обязанности и функции подразделений.
8. Трудоустройство, подготовка к собеседованию, общение с рекрутинговыми компаниями.
9. Конкуренция, сравнение компаний-конкурентов, объективная оценка преимуществ и недостатков.
10. Правила работы в команде, распределение должностных обязанностей, совместный досуг.
11. Деловые поездки. Умение вести деловое общение с учетом особенностей посещаемой страны.
12. Расписание и графики, планирование.

## **СОДЕРЖАНИЕ КУРСА ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ «ДЕЛОВОЙ АНГЛИЙСКИЙ» С УКАЗАНИЕМ ФОРМ ОРГАНИЗАЦИИ И ВИДОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

### **ТЕМА 1. ПРОФЕССИИ И ДОЛЖНОСТИ**

*Уметь:* представляться, запрашивать необходимую информацию от собеседника, представлять партнёра

*Лексика:* названия стран и национальностей, должностей в крупных международных компаниях

*Грамматика:* настоящее простое время

### **ТЕМА 2. ПРОДУКТЫ И СЕРВИСЫ**

*Уметь:* рассказать о деятельности компании, назвать основные операции, осуществить заказ или бронирование онлайн

*Лексика:* компании и сферы их деятельности

*Грамматика:* настоящее простое время, настоящее продолженное время, числительные

### **ТЕМА 3. КОМПАНИИ И ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ. РАСПОЛОЖЕНИЕ ОФИСА**

*Уметь:* рассказать о местоположении компании, её главного офиса и подразделений, совершать деловые телефонные звонки, оставлять сообщения

*Лексика:* расположение компаний и их подразделений

*Грамматика:* конструкция there is/are; местоимения some/any

### **ТЕМА 4. ПОВТОРЕНИЕ И ЗАКРЕПЛЕНИЕ ПРОЙДЕННОГО МАТЕРИАЛА**

## **ТЕМА 5. ТЕХНОЛОГИИ**

*Уметь:* говорить о роли технологий в современной жизни, использовать в речи лексику, связанную с новейшими технологиями, обращаться за помощью в техподдержку, предлагать свою помощь

*Лексика:* новые технологии и их применение

*Грамматика:* наречия частотности, их место в предложении.

Построение разных видов вопросов

## **ТЕМА 6. КОММУНИКАЦИИ**

*Уметь:* писать имэйл на заданную тему, решать проблемы в деловой переписке, извиняться за ошибки.

*Лексика:* язык деловой переписки

*Грамматика:* Past Simple

## **ТЕМА 7. КОНТАКТЫ**

*Уметь:* начинать разговор и знакомиться в ситуациях делового общения

*Лексика:* small talk

*Грамматика:* Past Simple, tense indicators

## **ТЕМА 8. ПОВТОРЕНИЕ И ЗАКРЕПЛЕНИЕ ПРОЙДЕННОГО МАТЕРИАЛА**

### **ТЕМА 9. СТРУКТУРА КОМПАНИИ, ОТДЕЛЫ**

*Уметь:* организовать side tour по офису, показать расположение отделов, рассказывать об обязанностях того или иного подразделения.

*Лексика:* названия отделов

*Грамматика:* предлоги местоположения

### **ТЕМА 10. ТРУДОУСТРОЙСТВО. ДОЛЖНОСТНЫЕ ФУНКЦИИ**

*Уметь:* говорить о должностных функциях, писать приглашение на собеседование, выбирать подходящего на должность кандидата

*Лексика:* профессиональные качества и навыки, опыт

*Грамматика:* Present Continuous (Future meaning)

### **ТЕМА 11. КОНКУРЕНЦИЯ**

*Уметь:* говорить о конкуренции и конкурентоспособности, сравнивать компании и продукцию, делать выбор

*Лексика:* отличительные черты компаний

*Грамматика:* сравнительная степень прилагательных

## **ТЕМА 12. ПОВТОРЕНИЕ И ЗАКРЕПЛЕНИЕ ПРОЙДЕННОГО МАТЕРИАЛА**

### **ТЕМА 13 РАБОТА В КОМАНДЕ**

*Уметь:* высказывать своё мнение, согласие или несогласие с собеседником (-ами), обсуждать проблемы, назначать и изменять договорённости.

*Лексика:* командная работа, распределение обязанностей между членами команды

*Грамматика:* превосходная степень прилагательных, Present Simple and Present continuous with Future meaning

## ТЕМА 14 ДЕЛОВЫЕ ПОЕЗДКИ

*Уметь:* планировать командировки, общаться с деловыми партнёрами, учитывая культурные особенности посещаемой страны

*Лексика:* бронирование билетов, номера в отеле

*Грамматика:* конструкция to be going to

## ТЕМА 15 РАСПИСАНИЕ И ГРАФИКИ

*Уметь:* составлять список дел на день, планировать расписание на неделю, рассказывать о запланированных и уже произошедших событиях

*Лексика:* распорядок дня, расписание и время

*Грамматика:* Present Perfect, временные союзы и предлоги

## ТЕМА 16. ПОВТОРЕНИЕ И ЗАКРЕПЛЕНИЕ ПРОЙДЕННОГО МАТЕРИАЛА

### Формы организации и виды деятельности

- участие в дискуссиях, диспутах, мозговом штурме;
- участие в ролевых играх;
- самостоятельная работа, работа в группах;
- подготовка презентаций и выступления с ними;
- просмотр обучающих фильмов;
- подготовка докладов.

## ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

### 8 класс

№ п/п	Тема	Форма деятельности	Вид деятельности	Количество часов на изучение
1.	Профессии и должности	<ul style="list-style-type: none"><li>• самостоятельная работа</li><li>• работа в парах</li><li>• работа в группе</li><li>• самопрезентация</li></ul>	Обучающиеся -читают текст и выполняют упражнения -обсуждают грамматический материал выполняют лексико-грамматические упражнения -слушают тексты и выполняют задания -проводят дискуссию по заданной теме	5
2.	Продукты и сервисы	<ul style="list-style-type: none"><li>• самостоятельная работа</li><li>• работа в парах</li><li>• работа в группе</li></ul>	Обучающиеся -слушают тексты и выполняют задания -читают текст и	5

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• мозговой штурм</li> </ul>	<p>выполняют упражнения -обсуждают грамматический материал выполняют лексико-грамматические упражнения -составляют монологическое высказывание по теме</p>	
3.	Компании и подразделения. Расположение офиса	<ul style="list-style-type: none"> <li>• самостоятельная работа</li> <li>• работа в парах</li> <li>• работа в группе</li> <li>• дискуссия</li> </ul>	<p>Обучающиеся -слушают тексты и выполняют задания -читают текст и выполняют упражнения -обсуждают грамматический материал выполняют лексико-грамматические упражнения -выполняют упражнение на логику построения текста</p>	5
4.	Повторение и закрепление пройденного материала	самостоятельная работа		2
5.	Технологии	<ul style="list-style-type: none"> <li>• самостоятельная работа</li> <li>• работа в парах</li> <li>• работа в группе</li> <li>• диспут</li> </ul>	<p>Обучающиеся -слушают тексты и выполняют задания -читают текст и выполняют упражнения -обсуждают грамматический материал выполняют лексико-грамматические упражнения -проводят дискуссию по заданной теме</p>	5
6.	Коммуникации	<ul style="list-style-type: none"> <li>• самостоятельная работа</li> <li>• работа в парах</li> <li>• работа в группе</li> <li>• круглый стол</li> </ul>	<p>Обучающиеся -слушают тексты и выполняют задания -читают текст и выполняют упражнения</p>	5

			-обсуждают грамматический материал выполняют лексико-грамматические упражнения -пишут деловое письмо	
7.	Контакты	<ul style="list-style-type: none"> <li>самостоятельная работа</li> <li>работа в парах</li> <li>работа в группе</li> <li>дискуссия</li> <li>презентации</li> </ul>	Обучающиеся -слушают тексты и выполняют задания -читают текст и выполняют упражнения -обсуждают грамматический материал выполняют лексико-грамматические упражнения - пишут деловое письмо	5
8.	Повторение и закрепление пройденного материала	самостоятельная работа		2
9.	Структура компании, отделы	<ul style="list-style-type: none"> <li>самостоятельная работа</li> <li>работа в парах</li> <li>работа в группе</li> <li>мозговой штурм</li> </ul>	Обучающиеся -слушают тексты и выполняют задания -читают текст и выполняют упражнения -обсуждают грамматический материал выполняют лексико-грамматические упражнения -составляют монологическое высказывание по теме	5
10	Должностные функции. Трудоустройство	<ul style="list-style-type: none"> <li>самостоятельная работа</li> <li>работа в парах</li> <li>работа в группе</li> <li>мозговой штурм</li> </ul>	Обучающиеся -слушают тексты и выполняют задания -читают текст и выполняют упражнения -обсуждают грамматический материал выполняют лексико-	5

			грамматические упражнения -закрепляют лексику при помощи специальных заданий	
11	Конкуренция	<ul style="list-style-type: none"> <li>• самостоятельная работа</li> <li>• работа в парах</li> <li>• работа в группе</li> <li>• дискуссия</li> </ul>	Обучающиеся -слушают тексты и выполняют задания -читают текст и выполняют упражнения -обсуждают грамматический материал выполняют лексико-грамматические упражнения -составляют монологическое высказывание по теме	5
12	Повторение и закрепление пройденного материала	самостоятельная работа		2
13	Работа в команде	<ul style="list-style-type: none"> <li>• самостоятельная работа</li> <li>• работа в парах</li> <li>• мозговой штурм</li> </ul>	Обучающиеся -слушают тексты и выполняют задания -читают текст и выполняют упражнения -обсуждают грамматический материал выполняют лексико-грамматические упражнения	5
14	Путешествия	<ul style="list-style-type: none"> <li>• самостоятельная работа</li> <li>• работа в парах</li> <li>• мозговой штурм</li> <li>• презентации</li> </ul>	Обучающиеся -слушают тексты и выполняют задания -читают текст и выполняют упражнения -обсуждают грамматический материал выполняют лексико-грамматические упражнения -проводят дискуссию по заданной теме	5

15	Расписание графики	и	<ul style="list-style-type: none"> <li>• самостоятельная работа</li> <li>• работа в парах</li> <li>• мозговой штурм</li> <li>• диспут</li> </ul>	<p>Обучающиеся</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-слушают тексты и выполняют задания</li> <li>-читают текст и выполняют упражнения</li> <li>-обсуждают грамматический материал выполняют лексико-грамматические упражнения</li> <li>-составляют монологическое высказывание по теме</li> </ul>	5
16.	Повторение закрепление пройденного материала	и	самостоятельная работа		2
	<b>Итого</b>				<b>68</b>