

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Дударевская средняя общеобразовательная школа»**

Утверждаю

Директор МБОУ «Дударевская СОШ»

_____ Н. И. Каргина

Приказ от «30» 08. 2023г. № 111

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

внеурочной деятельности «Деловой английский»

Уровень общего образования: **основное общее , 6 класс**

Направление: **общеинтеллектуальное**

Количество часов - **32**

Учитель: **Гоголь Вера Васильевна**

**х. Дударевский
2023- 2024 уч. год**

1. Планируемые результаты освоения учебного курса, программы.

Работа строится на основе УМК «Secretarial» , Е. Н.Сиунова «Деловой английский » 2013г.

№ п/п	Разделы учебного курса	Элементы обязательного минимума образования	Требования к уровню подготовки обучающихся
1	Закупка канцелярских товаров для офиса.	составлять диалоги по образцу на основе новой тематики, брать интервью, проводить опросы на заданную тему с опорой на план, алгоритм -понимать на слух (с различной степенью полноты и точности) высказывания собеседников в процессе общения, содержания аутентичных аудио- и видеотекстов различных жанров и длительности звучания -извлекать из аутентичного аудиотекста необходимую информацию -читать аутентичные тексты из разных областей знания (с учетом межпредметных связей); извлекать необходимую или интересующую информацию; раскрывать причинно-следственные связи между фактами; определять свое отношение к прочитанному; пользоваться комментариями к тексту - заполнять анкеты, составлять заметки для делового письма, писать деловые письма, резюме, приглашительные карточки, заполнять бланки заказа- - систематизировать изученный грамматический материал	<p>учащиеся узнают</p> <ul style="list-style-type: none"> - значения новых лексических единиц, связанных с тематикой данного этапа обучения - значение изученных грамматических явлений - страноведческую информацию из аутентичных источников <p>учащиеся получают возможность</p> <ul style="list-style-type: none"> -вести диалог в ситуациях официального и неофициального общения (в рамках изученной тематики) -относительно полно и точно понимать высказывания собеседника в стандартных ситуациях повседневного общения, понимать основное содержание и извлекать необходимую информацию из различных аудио- и видеотекстов -читать аутентичные тексты используя виды чтения (поисковое или просмотровое) в зависимости от коммуникативной задачи. - писать деловое письмо, резюме, заполнять анкету, письменно излагать сведения о себе в форме, принятой в стране(странах) изучаемого языка, делать выписки из иноязычного текста ,составлять план, тезисы устного / письменного сообщения, заполнять
2	Настоящее простое и настоящее длительное времена, специальные вопросы.		
3	Офисная мебель, ее закупка.		
4	Настоящее простое время, общий вопрос		
5	Справочники.		
6	Пассивный залог простых времен, отрицательный императив.		
7	Офисная техника.		
8	Сложные предложения с придаточными частями.		
9	Деловая документация (чеки,заказы, факсы).		
10	Будущее простое время, степени сравнения прилагательных.		
11	Приветствия, регистрация в отеле.		

12	Притяжательный падеж, прошедшее простое время.		бланки, анкеты -пользоваться вспомогательной и справочной литературой для самостоятельного поиска недостающей информации, ответа на вопросы и выполнения учебных заданий использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и в повседневной жизни для -общения с представителями других стран, ориентации в современном поликультурном мире -получения сведений из иноязычных источников информации (в том числе через Интернет), необходимых в образовательных и самообразовательных целях -расширения возможностей в выборе будущей профессиональной деятельности; - изучения ценностей мировой культуры, культурного наследия и достижений других стран; ознакомления представителей зарубежных стран с культурой и достижениями России
13	Помощь работников офиса посетителям.		
14	Прошедшее простое, настоящее простое времена.		
15	Режим работы делового офиса.		
16	Модальный глагол CAN и вопросы с ним.		
17	Телефонные переговоры.		
18	Герундий, модальный глагол MAY.		
19	Прием на работу: качества, необходимые при приеме на работу.		
20	Прилагательные, словообразующие суффиксы.		
21	Структура бизнеса, его подразделения.		
22	Сложные предложения с придаточными определительными		
23	Телефонные переговоры.		
24	Модальный глагол COULD.		
25	Как назначить деловую встречу.		

26	Герундий, инфинитив, настоящее и прошедшее простое времена.		
27	Как написать деловое письмо.		
28	Сложное дополнение.		
29	Составление графиков, схем и таблиц.		
30	Оборот «begoingto», императив.		
31	Поиск и устройство на работу.		
32	Будущее простое время, прошедшее простое времена, глагол CAN		
33	Закупка товаров для офиса, количество товаров.		
34	Пассивный залог, настоящее совершенное время		

2. Содержание учебного предмета, курса.

Раздел, темы учебного курса	Количество часов на раздел
1. Закупка канцелярских товаров для офиса.	1
2. Настоящее простое и настоящее длительное времена, специальные вопросы.	1
3. Офисная мебель, ее закупка.	1
4. Настоящее простое время, общий вопрос	1
5. Справочники.	1
6. Пассивный залог простых времен, отрицательный императив.	1
7. Офисная техника.	1
8. Сложные предложения с придаточными частями.	1
9. Деловая документация (чеки, заказы, факсы).	1
10. Будущее простое время, степени сравнения прилагательных.	1
11. Приветствия, регистрация в отеле.	1
12. Притяжательный падеж, прошедшее простое время.	1
13. Помощь работников офиса посетителям.	1
14. Прошедшее простое, настоящее простое времена.	1
15. Режим работы делового офиса.	1
16. Модальный глагол CAN и вопросы с ним.	1
17. Телефонные переговоры.	1
18. Герундий, модальный глагол MAY.	1
19. Прием на работу: качества, необходимые при приеме на работу.	1
20. Прилагательные, словообразующие суффиксы.	1
21. Структура бизнеса, его подразделения.	1
22. Сложные предложения с придаточными определительными	1
23. Телефонные переговоры.	1
24. Модальный глагол COULD. Как назначить деловую встречу.	1
25. Герундий, инфинитив, настоящее и прошедшее простое времена.	1
26. Как написать деловое письмо.	1
27. Сложное дополнение.	1
28. Составление графиков, схем и таблиц.	1
29.оборот «be going to», императив.	1
30. Поиск и устройство на работу.	1
31. Будущее простое время, прошедшее простое времена, глагол CAN	1
32. Закупка товаров для офиса, количество товаров.	1
33. Пассивный залог, настоящее совершенное время	1
34. Как пригласить делового партнера. Наречия «TOO» и «ENOUGH», будущее простое время, модальный глагол «SHOULD».	1

3. Календарно-тематическое планирование

Учитель: Гоголь В.В.

Предмет: Деловой английский

Полугодие I, II Класс – 8

Количество учебных недель: 35

Количество часов: 32

№	Раздел, тема	Кол-во часов	Дата	Формы организации
1	Закупка канцелярских товаров для офиса.	1	01.09	Индивидуальная работа, групповая работа, работа в парах.
2	Настоящее простое и настоящее длительное времена, специальные вопросы.	1	08.09	
3	Офисная мебель, ее закупка.	1	15.09	
4	Настоящее простое время, общий вопрос	1	22.09	
5	Справочники.	1	29.09	
6	Пассивный залог простых времен, отрицательный императив.	1	06.10	
7	Офисная техника.	1	13.10	
8	Сложные предложения с придаточными частями.	1	20.10	
9	Деловая документация (чеки, заказы, факсы).	1	27.10	
10	Будущее простое время, степени сравнения прилагательных.	1	10.11	
11	Приветствия, регистрация в отеле.	1	17.11	
12	Притяжательный падеж, прошедшее простое время.	1	24.11	
13	Помощь работников офиса посетителям.	1	01.12	
14	Прошедшее простое, настоящее простое времена.	1	08.12	
15	Режим работы делового офиса.	1	15.12	
16	Модальный глагол CAN и вопросы с ним.	1	22.12	
17	Телефонные переговоры.	1	29.12	
18	Герундий, модальный глагол MAY.	1	12.01	
19	Прием на работу: качества, необходимые	1	19.01	

	при приеме на работу.			
20	Прилагательные, словообразующие суффиксы.	26.01		
21	Структура бизнеса, его подразделения.	02.02		
22	Сложные предложения с придаточными определительными	09.02		
23	Телефонные переговоры. Модальный глагол COULD.	16.02		
24	Как назначить деловую встречу.	01.03		
25	Герундий, инфинитив, настоящее и прошедшее простое времена.	15.03		
26	Как написать деловое письмо.	22.03		
27	Сложное дополнение.	05.04		
28	Составление графиков, схем и таблиц.	12.04		
29	Оборот «beingto», императив.	19.04		
30	Поиск и устройство на работу.	26.04		
31	Будущее простое время, прошедшее простое времена, глагол CAN	03.05		
32	Закупка товаров для офиса, количество товаров.	17.05		
	Пассивный залог, настоящее совершенное время			
	Как пригласить делового партнера. Наречия «TOO» и «ENOUGH», будущее простое время, модальный глагол «SHOULD».	24.05		
		1		
		1		

